

EventBooking24.com - Das große Event Portal

Firmenevent Checkliste

Firmenevent planen & organisieren



Presented To
FIRMEN & UNTERNEHMEN

Presented By
EVENTBOOKING24.COM

FÜR FIRMEN



Event Agenturen haben ihren Preis. Deshalb haben wir uns etwas überlegt. Nicht immer muss das komplette **Event organisiert** werden. Deswegen bieten wir Firmen drei verschiedene Pakete an. Dabei ist eines **komplett kostenfrei**.

Von der **Vorplanung** und der anfänglichen Suche nach **passenden Dienstleistern** bis hin zur **Kommunikation** mit den Event Dienstleister und den Vertragsabschlüssen. Mit uns sind Firmen und Unternehmen flexibel aufgestellt!

WAS WIR MACHEN?

- Wir haben das Event Netzwerk, welches Firmenevents in ganz Deutschland möglich macht
- Unsere Event Profis kümmern sich um Firmenkunden und vermitteln passende Event Dienstleister

78%

ERFOLGSQUOTE

Anfragen, die wir erhalten werden mit Sicherheit erfolgreich vermittelt!

Jetzt Firmenkunde werden



7 PUNKTE CHECKLISTE

Firmenevents bringen, in welcher Form auch immer, oftmals planerische Herausforderungen mit sich. Dies haben wir zum Anlass für diese Checkliste genommen. Die Checkliste dient als Orientierung für die Organisation und Planung von Firmenevents und Firmenfeiern.

BUDGET BESTIMMEN

Das Budget spielt bei Firmenevents jeglicher Art eine entscheidende Rolle. Lege fest, worauf der Fokus liegen soll. Überlege, was die Kostentreiber sind. So kannst Du eine erste grobe Abschätzung vornehmen.

IDEEN / THEMA / MOTTO FINDEN

Lege zur der weiteren Planung des Events ein Thema bzw. Motto fest. So kannst Du einen roten Faden kreieren, der sich durch die gesamte Feierlichkeit zieht. Damit schaffst Du auch Anhaltspunkte für die dekorative Gestaltung des Events.

TERMIN FESTLEGEN - LOCATION BUCHEN

Sofern nicht bereits geschehen, sollte nun der Termin bestimmt und die passende Location gesucht werden. Dabei sollten Aspekte wie das Motto, die geschätzte Personenanzahl sowie Verpflegung berücksichtigt werden.

7 PUNKTE CHECKLISTE

EINLADUNGEN VERSENDEN

Mit dem festgelegten Motto und der gebuchten Location solltest Du Dich an die Gestaltung & ans Versenden der Einladungen machen. Soll sie digital oder per Post versendet werden? Brauchst Du verbindliche Zusagen der Teilnehmer?

PROGRAMM FESTLEGEN

Nach der theoretischen Planung gilt es jetzt die passenden Event Dienstleister zu buchen. Denke dabei neben offensichtlichen Aspekten wie Catering und Musik auch an Themen wie Dekoration, Gast-Geschenke oder Show-Acts.

PASSENDE EVENT DIENSTLEISTER BUCHEN

Das geplante Programm kann zum Herzstück eines jeden Events werden. Stimme Dich im Unternehmen ab. Gibt es Ehrungen, Jubiläen, Vorträge oder eine Podiumsdiskussion? Ggf. bedarf es auch einer professionellen Moderation.

GENIESST IN VOLLEN ZÜGEN DAS EVENT

Genieße an dem Tag in vollen Zügen das Event. Baue Dir dabei selbst nicht zu viel Druck auf. Läuft etwas mal nicht nach Plan, bleib ruhig. Im Nachgang bietet sich dennoch eine Reflexion an - Gibt es „lessons learned“?

DAS KERNTEAM



FLORIAN VETTER

Geschäftsführer & Vertrieb

„Wenn aus dem Verkauf eine Begegnung zwischen Kunden und Verkäufer wird, sind beide zufrieden.“



MARCEL DÖBERT

Geschäftsführer, Marketing & Events

„Denke größer, mutiger und kühner. Die größte versäumte Möglichkeit im Content-Marketing ist es, auf Nummer sicher zu spielen.“



AYLEEN HEYSER

Social Media & Events

„Gute Werbung ist wie ein guter Caipirinha: ziemlich süß, so dass man nicht merkt, wie viel Alkohol drin ist.“

[Jetzt Firmenkunde werden](#)

