

Checkliste:

5 Meilensteine für ein erfolgreiches Jubiläum.



Machen Sie Ihr Jubiläum zum Erfolg:
mit Planung, Beratung und mobilen Raumlösungen.

Planung

- ☐ **Überlegen Sie sich ein Motto**
Geben Sie Ihrem Jubiläum ein klares Profil. Die schlichte Aussage „Wir feiern ein Jubiläum“ ist zu dünn. Die Leitidee sollte zur Unternehmensphilosophie passen und auf die Zielgruppe abgestimmt sein.
- ☐ **Planen Sie Termin und Ort ein Jahr im Voraus**
Der Termin für Ihr Jubiläum steht? Kümmern Sie sich jetzt um einen Ort. Manche Locations müssen Monate im Voraus reserviert werden. Prinzipiell können Sie von der durch eigene Mitarbeiter dekorierten Werkshalle über das gemietete Festzelt mit gewerblichem Partyservice bis zum romanischen Schloss-Ambiente die Szenerie gemäß Budget frei wählen.
- ☐ **Erarbeiten Sie ein Konzept**
Ein Jubiläum ist mehr als „Essen und Trinken“. Kümmern Sie sich neben dem Catering also auch um Dekoration, Show und Service. Entwickeln Sie einen Ablauf inkl. Programmpunkte, Essenszeiten und berücksichtigen Sie Pausen. Überlegen Sie auch, ob ein/e Moderator/in durch die Veranstaltung führen soll.
- ☐ **Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter**
Binden Sie Kollegen in die Planung mit ein, oft haben sie gute Ideen oder haben in jüngster Vergangenheit ein Jubiläum gefeiert und verfügen über wertvolle Erfahrungen.
- ☐ **Kalkulieren Sie mit 80 Prozent**
Planen Sie mit einem festen Etat und erstellen Sie eine Liste der möglichen Kostenfaktoren. Aber: Verplanen Sie nicht Ihr gesamtes Budget. Halten Sie 20 % für Unvorhergesehenes zurück. Pauschalhonorare und Festpreise geben Ihnen Planungssicherheit.

Einladung

- ☐ **Machen Sie eine Gästeliste**
Wen möchten Sie einladen? Denken Sie neben Mitarbeitern und Betriebsangehörigen insbesondere an Kunden, Lieferanten, Vertreter der Hausbank(en) und sonstige Geschäftspartner, Vertreter aus Politik, Verwaltung und Kammern sowie Nachbarn, Multiplikatoren und Freunde des Hauses. Vorschläge für weitere Gäste können aus Vorschlagslisten der Fachabteilungen bezogen werden.
- ☐ **Holen Sie die Presse ins Boot**
Überlegen Sie, wen Sie als Gast und wen als Berichterstatter einladen möchten. Mit einer positiven Presseresonanz sichern Sie sich kostenlose Werbung für Ihr Unternehmen. Verleger, Anzeigenleiter, Chefredakteure oder Ressortleiter sollten Sie bei größeren Zeitungen als Gäste einladen. Der Lokal- oder Wirtschaftsredaktion schicken Sie eine gesonderte Einladung zur Berichterstattung.
- ☐ **Laden Sie rechtzeitig ein**
Geben Sie Ihren Gästen – vor allem den wichtigsten – die Chance, den Termin im Kalender vorzumerken. Versenden Sie drei Monate vor dem Fest eine Vorankündigung sowie die eigentliche Einladung mit Antwortkarte und ggfs. mit einer Eintrittskarte vier Wochen vor dem Jubiläum. Die wichtigsten Gäste sollten die Einladung zusammen mit einem persönlichen Begleitschreiben erhalten.
- ☐ **Machen Sie Ihren Gästen die Anfahrt einfach**
Vergessen Sie nicht die Anfahrtsskizze auf der Rückseite der Einladung – bzw. den entsprechenden Link in Ihrer E-Mail-Einladung. So dass Sie von Ihren Gästen ohne Probleme gefunden werden.

Ortsbegehung

- ☐ **Machen Sie den Check**
Nehmen Sie am Veranstaltungsort noch einmal alles genau unter die Lupe: Passt die Kapazität der Garderobe zur Anzahl der Gäste? Gibt es genügend Nebenräume, EDV-Geräte, Telefone, Kühlschränke, Tische und Stühle?
- ☐ **Denken Sie an die Redner**
Wo geredet wird, muss ein Rednerpult stehen. Ist es in der Höhe verstellbar und gut beleuchtet? Gibt es einen Abstellplatz für das Glas Wasser?
- ☐ **Sorgen Sie für Parkplätze**
Denken Sie daran, genügend Parkplätze für die Besucher freizuhalten. Berücksichtigen Sie auch Sonderparkplätze in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsort. Und schildern Sie Parkplatz und Eingang aus.

Vorträge

- ☐ **Werfen Sie einen Blick zurück nach vorn**
Nutzen Sie Ihr Jubiläum für eine Bestandsaufnahme. Sie bilanziert die Vergangenheit, spiegelt die Gegenwart und zeigt den Weg in die Zukunft.
- ☐ **Sorgen Sie für Kürze und Würze**
Planen Sie die Abfolge von Begrüßung, Rede des Firmenchefs und Vorträgen von Gastrednern. Übertreiben Sie es nicht mit der Anzahl der Redner und begrenzen Sie die Redezeit – auch der wichtigste Vortrag sollte nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Reden sollten sich am Zuhörerkreis orientieren. Sind es überwiegend Mitarbeiter, Fachleute, Politiker oder Gäste aus dem Kundenkreis? Daraufhin sollten Sprachstil, Argumente und Fakten ausgerichtet sein.
- ☐ **Überlassen Sie nichts dem Zufall**
Stimmen Sie die Manuskripte im Vorfeld miteinander ab. Klären Sie auch die Anzahl der Grußwortredner und legen Sie die Reihenfolge fest.

Kommunikation

- ☐ **Dokumentieren Sie Ihr Jubiläum**
Das ist Imagewerbung! Sorgen Sie dafür, dass die wichtigsten Reden, schönsten Momente und spektakulärsten Auftritte per Foto oder Video festgehalten werden. Und planen Sie eine Festschrift oder Broschüre, die an den besonderen Tag erinnert.
- ☐ **Machen Sie Werbung für Ihre Sache**
Läuten Sie das Jubiläumsjahr mit einer Pressemitteilung und Pressekonferenz ein – die Presse ist der Multiplikator mit der größten Durchschlagskraft für Ihre Botschaften. In ihr können Sie Entwicklung und Stand des Unternehmens darstellen, einen Ausblick in die Zukunft geben und – nicht zuletzt – die Jubiläumsveranstaltung ankündigen.
- ☐ **Denken Sie an die Nachlese**
Lassen Sie wichtigen Gästen ein paar Tage nach der Veranstaltung eine kleine Aufmerksamkeit zukommen, die sie an das Fest erinnert. Das verlängert den Erfolg der Veranstaltung und schafft eine positive Bindung an das Unternehmen.

Und last but not least:

Nach dem Jubiläum ist vor dem Jubiläum

Halten Sie Ihre Erfahrungen als „best practice“ fest. Das macht es ihnen oder Ihren Kollegen in ein paar Jahren leichter, das nächste Jubiläum oder eine vergleichbare Veranstaltung zu planen.