

# Checkliste Neujahrsempfang

Anfang Dezember	
Datum für den Neujahrempfang auswählen (in der Regel 2. Januar-Woche)	<input type="checkbox"/>
Uhrzeit bestimmen (z.B. 11:00-14:00 Uhr)	<input type="checkbox"/>
Budget für den Neujahrempfang (Wie viel Geld ist der Chef bereit, dafür auszugeben?)	<input type="checkbox"/>
Ort festlegen (im Unternehmen oder extern, z.B. in einem Tagungshotel?)	<input type="checkbox"/>
Programmpunkte festlegen, z.B. Rede der Geschäftsführung, Mittagessen, Künstler	<input type="checkbox"/>
Ggf. Location buchen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Künstler buchen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Servicekräfte buchen	<input type="checkbox"/>
Fotograf buchen?	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: Dekoration bestimmen	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: sind ausreichend Parkplätze vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Speisen und Getränke auswählen	<input type="checkbox"/>
Einladungskarten aussuchen und bestellen	<input type="checkbox"/>
Einladungstext entwerfen	<input type="checkbox"/>
Adressliste für alle Kunden und Geschäftspartner vorbereiten, die eingeladen werden sollen	<input type="checkbox"/>
Festlegen, ob nur Geschäftskunden teilnehmen, oder auch alle Mitarbeiter (oder nur die Kollegen aus dem Vertrieb)	<input type="checkbox"/>
Mitte Dezember	
Einladungen schreiben und versenden	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter einladen bzw. informieren	<input type="checkbox"/>
Ende Dezember	
Teilnehmerzahl ermitteln und an Restaurant bzw. Caterer weitergeben	<input type="checkbox"/>
Tischordnung festlegen	<input type="checkbox"/>
Namensschilder drucken	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: Wegweiser drucken bzw. Flipchart schreiben	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste Geschäftskunden drucken, um die Anwesenheit zu überprüfen	<input type="checkbox"/>

# Checkliste Neujahrsempfang

Am Tag des Neujahrsempfanges	
Ggf. Räume dekorieren	<input type="checkbox"/>
Ggf. Tische aufstellen	<input type="checkbox"/>
Technik installieren und prüfen	<input type="checkbox"/>