

Anfang November	
Weihnachtskarten aussuchen und bestellen	<input type="checkbox"/>
Weihnachtsbriefmarken bei der Post bestellen	<input type="checkbox"/>
In einer ruhigen Stunde Texte für die Weihnachtspost entwerfen	<input type="checkbox"/>
Adressliste für alle Kunden und Geschäftspartner vorbereiten, die Weihnachtspost erhalten	<input type="checkbox"/>
Klären, wer welches Weihnachtsgeschenk erhalten soll (Geschäftskunden, Mitarbeiter)	<input type="checkbox"/>
Weihnachtsgeschenke kaufen	<input type="checkbox"/>
Betriebsinterne Weihnachtsfeier planen: jede Abteilung selbst, oder eine Betriebsfeier?	<input type="checkbox"/>
Datum für die Weihnachtsfeier auswählen (z.B. der letzte Arbeitstag / Freitag vor den Feiertagen)	<input type="checkbox"/>
Uhrzeit bestimmen (z.B. ab 17:00 Uhr)	<input type="checkbox"/>
Budget für die Weihnachtsfeier (Wie viel Geld ist der Chef bereit, dafür auszugeben?)	<input type="checkbox"/>
Ort (Betriebsfeier z.B. in der Kantine / Abteilungsfeier z.B. im Restaurant)	<input type="checkbox"/>
Programmpunkte festlegen (Betriebsfeier z.B. Rede der Geschäftsführung, Tanz, Künstler / Abteilungsfeier z.B. Kegeln oder Weihnachtsmarktbesuch)	<input type="checkbox"/>
Ggf. Location buchen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Künstler und DJ buchen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Eventagentur beauftragen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Servicekräfte buchen	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: Dekoration bestimmen	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: Speisen und Getränke festlegen (z.B. Cocktailbar)	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: Fotograf buchen?	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: wird ein Sicherheitsdienst benötigt?	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: welche zusätzliche technische Ausrüstung wird benötigt? (z.B. Mikrofonanlage, Beamer)	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: Tischordnung festlegen	<input type="checkbox"/>
Betriebsfeier in der Kantine: festlegen, wer wann nach der Feier aufräumt und die Räumlichkeiten säubert	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter vorab per Rundmail über den Termin informieren (save-the-date)	<input type="checkbox"/>
Weihnachtsdekoration für den Empfangsbereich des Unternehmens bestellen	<input type="checkbox"/>

Ende November	
Weihnachtskarten schreiben	<input type="checkbox"/>
Versand der Weihnachtskarten vorbereiten (Adressen drucken, frankieren)	<input type="checkbox"/>
Weihnachtsgeschenke verpacken, ggf. Versand vorbereiten	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter per Rundmail zur Weihnachtsfeier einladen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Details mit dem Caterer und Künstler klären	<input type="checkbox"/>
Empfangsbereich des Unternehmens weihnachtlich dekorieren	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter per Rundmail informieren, dass keine Adventskerzen am Arbeitsplatz erlaubt sind	<input type="checkbox"/>
Tatsächliche Teilnehmerzahl dem Restaurant mitteilen	<input type="checkbox"/>
Mitte Dezember	
Weihnachtskarten verschicken	<input type="checkbox"/>
Weihnachtsgeschenke überreichen bzw. versenden	<input type="checkbox"/>
Am Tag der betriebsinternen Weihnachtsfeier	
Kantine dekorieren	<input type="checkbox"/>
Tische aufstellen	<input type="checkbox"/>
Technik installieren und prüfen	<input type="checkbox"/>