



Darmstadt  
Rhein Main Neckar

### **Checkliste zur Planung Ihres Firmenjubiläums**

Wenn Ihnen und Ihrem Unternehmen in diesem Jahr ein Firmenjubiläum ins Haus steht, können Sie dies als zusätzliche Chance nutzen. Ein Firmenjubiläum ist ein Anlass zum Freuen und Feiern, zeigt es doch, dass sich ein Unternehmen mit der richtigen Strategie erfolgreich durch die Jahre führen lässt, durch gute wie schwierige Zeiten.

Zugleich bietet ein Firmenjubiläum die Möglichkeit, sich nach außen positiv zu präsentieren, die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit zu erhöhen und die Mitarbeiter noch stärker an das Unternehmen zu binden. Jubiläen sind für Ihr Unternehmen eine finanziell günstige Möglichkeit, den Betrieb positiv in die Spalten der Tages- und Fachpresse oder gar ins Fernsehen zu bringen.

Ein Jubiläum sollte aber gut geplant sein, damit es ein Erfolg wird und man sich auch Jahre später noch gern daran erinnert.

		Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Leitidee	Eine Leitidee als Motto oder Slogan gibt dem Fest ein klares Profil. Die schlichte Aussage „wir feiern ein Jubiläum“ ist zu dünn. Der Ansatzpunkt für die Leitidee sollte aus der Unternehmensphilosophie kommen und auf die Zielgruppe abgestimmt sein.			
Geschichte und Zukunft	Verbinden Sie das Jubiläum mit einer Bestandsaufnahme. Sie bilanziert die Vergangenheit, spiegelt die Gegenwart und zeigt den Weg in die Zukunft.			
Termine	Manche Tagungsstätten müssen Monate im Voraus reserviert werden. Die Planung des Jubiläums beginnt deshalb häufig schon ca. ein Jahr vorher.			
Finanzierung	Wie bei vielem anderen gilt auch hier: Je langfristiger Sie planen, desto günstiger wird es. Sie sollten nicht Ihren gesamten Etat verplanen, sondern etwa nur 80 Prozent. Der Rest ist Reserve für Unvorhergesehenes. Soweit möglich, Pauschalhonorare und Festpreise für Zulieferer aushandeln. Generell empfehlenswert ist, zu Beginn der Planung für das Firmenjubiläum eine Liste der möglichen Kostenfaktoren aufzustellen.			

		Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Gäste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftspartner, d. h. Kunden und Lieferanten, Vertreter der Hausbank(en)</li> <li>• Alle Mitarbeiter</li> <li>• Ggf. Vertreter aus Politik, Verwaltung und Kammern</li> <li>• Weitere Multiplikatoren und Freunde des Unternehmens</li> </ul> <p>Vorschläge für weitere Gäste können aus den Fachabteilungen bezogen/erfragt werden.</p>			
Presse	Bei Einladungen an die Presse ist zu differenzieren, ob Sie jemanden als Berichterstatter oder als Gast einladen. Verleger, Anzeigenleiter, Chefredakteure oder Ressortleiter sollten Sie bei größeren Zeitungen als Gäste einladen. Der Lokal- oder Wirtschaftsredaktion schicken Sie eine gesonderte Einladung zur Berichterstattung.			
Einladung	Zumindest die wichtigsten Gäste müssen Monate im Voraus per Vorabesinladung gebeten werden, in ihren Terminkalendern schon einmal den Tag der Feier vorzumerken. Die eigentliche Einladung mit Wegbeschreibung und ggf. mit einer Eintrittskarte gehen erst ca. vier Wochen vor dem Ereignis an die Gäste.			
Wegbeschreibung/ Anfahrtsskizze	Auf der Rückseite der Einladung sollte der Weg zum Parkplatz und zum Eingang des Veranstaltungsortes skizziert sein. Auch eine Wegbeschreibung von der Autobahn oder mit den öffentlichen Verkehrsmitteln hilft Ihren Gästen bei der Anreise.			

		Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Ort	Sobald die Teilnehmer, der genaue Termin und der Charakter der Jubiläumsveranstaltung feststehen fällt die Entscheidung über den Ort und die Location nicht mehr schwer. Prinzipiell können Sie von der durch die Mitarbeiter dekorierte Werkshalle über das gemietete Festzelt mit gewerblichen Partyservice bis zum romantischem Schloss Ambiente die Szenerie frei wählen.			
Rednerpult	Wo geredet wird, muss ein Rednerpult stehen. Er sollte unbedingt in der Höhe verstellbar, beleuchtet und einen Abstellplatz für ein Glas Wasser und Notizblättern bieten.			
Logistik	Die Kapazität der Garderobe ist auf die Anzahl der Gäste anzupassen. Unverzichtbar ist die richtige Zahl und Ausstattung von Nebenräumen mit Telefon, EDV-Geräten, Kühlschränken, Tischen und Stühlen. Besichtigen Sie persönlich den Veranstaltungsort. Nur dann fallen Ihnen möglicherweise störende oder fehlende Details auf.			
Parkplätze	Denken Sie daran, genügend Parkplätze für die Besucher freizuhalten. Denken Sie auch an Sonderparkplätze in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsort.			

		Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Reden	Bei jedem Jubiläum wird eine Rede des Firmenchefs erwartet. Das Thema der Ansprache sollte der Leitidee und dem Charakter des Gesamtprogramms entsprechen. Darüber hinaus ist zu bedenken, wie sich der Zuhörerkreis zusammensetzt. Sind es überwiegend Mitarbeitende, Fachleute, Politiker oder Gäste aus dem Kundenkreis? Daraufhin sollten Sprachstil, Argumente und Fakten ausgerichtet sein. Der Festvortrag sollte max. 30 Minuten dauern. Bei mehreren Rednern empfiehlt sich eine kurze Abstimmung im Vorfeld. Die Begrüßung sollte möglichst kurz gehalten werden. Eine namentliche Erwähnung ist nur bei besonderen prominenten Ehrengästen erforderlich.			
Grußworte	Überlassen Sie auch diesen Teil der Jubiläumsveranstaltung nicht dem Zufall. Klären Sie im Vorfeld die mögliche Anzahl der Grußwortredner und legen Sie eine Reihenfolge fest. Insbesondere bei den Grußworten gilt: In der Kürze liegt die Würze!			
Imagewerbung	Zur Dokumentation des Jubiläums eignen sich Festschriften, Broschüren oder Pressemitteilungen.			
Firmenchronik	Eine als Broschüre herausgegebene Firmenchronik, nicht nur mit trockenen Fakten, sondern auch mit Anekdoten und historischen Fotos versehen, ist ein schönes Geschenk für Gäste/Kunden/Entscheider, eine zusätzliche Informationsquelle für Journalisten und nicht zuletzt auch eine besondere Erinnerung das eigene Haus.			

		Wer?	Bis wann?	Erledigt?
IHK-Magazin Wirtschaftsdialoge	Ab dem 25-jährigen Firmenjubiläum schreiben wir auf Wunsch gern einen kostenfreien redaktionellen Beitrag über Ihr Unternehmen und veröffentlichen diesen in der Rubrik "Jubilare". Den Text erhalten Sie vor Abdruck zur Freigabe.			
Jubiläumsurkunde	Für runde oder individuelle Firmenjubiläen können Sie bei der IHK Urkunden bestellen. Die Ehrenurkunden werden vom Präsidenten, sowie Hauptgeschäftsführer unterschrieben. Für eine rechtzeitige Ausstellung planen Sie bitte ca. 4 Wochen Bearbeitungszeit ein.			
Programm	Bei der Festlegung des Programmes für die Jubiläumsfeier gibt es eine Menge Faktoren, die bedacht sein sollten. Dazu gehören z. B. Essenszeiten, Zeiten zwischen und für die Programmpunkte. Abwechslung sollte für die Gäste eingeplant werden. Unter Umständen ist es sinnvoll, einen Moderator auszuwählen, der durch das Programm der Veranstaltung führt.			
Jubiläumsverkäufe	2004 ist das neue Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG) in Kraft getreten. Mit diesem Gesetz wurden viele bisher bestehende Regelungen vereinfacht oder aufgehoben; das Wettbewerbsrecht wurde freier. So ist z. B. auch das Sonderverkaufsrecht mit seinen strengen Begrenzungen für Jubiläumsverkäufe ungültig geworden. Jedes Unternehmen ist nunmehr berechtigt, Sonderverkäufe aus jedem beliebigen Anlass durchzuführen.			

		Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Nachlese	Wenn die großen Jubiläumsfeierlichkeiten über die Bühne gegangen sind, herrscht tiefes Durchatmen. Auch wenn das nächste Jubiläum erst in vielen Jahren stattfinden wird, so gibt es doch andere Festivitäten im Leben eines Unternehmens, deren Planung und Organisation zu weiten Teilen nach dem gleichen Muster ablaufen können. Wichtig ist also eine gute Dokumentation des Jubiläums. Allen wichtigen Gästen Ihrer Jubiläumsveranstaltung könnten Sie ein paar Tage nach dem Ereignis eine kleine Aufmerksamkeit zuschicken, die sie an das Fest erinnert.			
Best practice	Vielleicht können Sie auch wertvolle Tipps von Kollegen bekommen, die in der jüngeren Vergangenheit bereits ihre Jubiläen gefeiert haben.			

Diese Checkliste wurde von der Handelskammer Hamburg zur Verfügung gestellt.

**Hinweis:** Zur besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form. Darunter gefasst sind alle Geschlechter.

