



# Checkliste zur Planung Ihres Firmenjubiläums

Industrie- und Handelskammer Ulm  
Olgastraße 97-101  
89073 Ulm

Dr. Wolfgang Heine  
Öffentlichkeitsarbeit  
Tel. 0731 / 173-168  
Fax 0731 / 173-176  
[heine@ulm.ihk.de](mailto:heine@ulm.ihk.de)  
[www.ulm.ihk24.de](http://www.ulm.ihk24.de)

Wenn Ihnen und Ihrem Unternehmen in diesem Jahr ein Firmenjubiläum ins Haus steht, können Sie dies als zusätzliche Chance nutzen.

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 runder Erfolg wird und man sich auch Jahre später noch gerne daran erinnert.

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen, Ihr Jubiläum optimal vorzubereiten.

Notizen:

Internetadressen:

### Literaturempfehlungen:

- Jubiläen professionell durchführen. Ein Leitfaden für Unternehmen, Institutionen, Städte & Gemeinden.  
von Hajo Spoerhase, Thomas Johne  
Frankfurter Allgemeine Buch (1996), ISBN: 3-927282-48-0, 49,90 Euro
- Das Firmenjubiläum als Marketinginstrument  
von Michael Brückner  
Ueberreuter Wirtschaft (März 2000), ISBN: 3-832306-19-6, 10,00 Euro
- Die schönsten Reden für Feste und Jubiläen  
von Yvonne Thalheim  
Humboldt (Juli 2003), ISBN: 3-899949-59-5, 7,90 Euro

# Checkliste zur Gestaltung von Firmenjubiläen

zuständig/erl.

<b>Leitidee</b>	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.		
<b>Geschichte und Zukunft</b>	Verbinden Sie das Jubiläum mit einer Bestandsaufnahme. Sie bilanziert die Vergangenheit, spiegelt die Gegenwart und zeigt den Weg in die Zukunft.		
<b>Termin</b>	Die Suche nach einem geeigneten Ort ist häufig schwieriger als erwartet. Manche Tagungsstätten müssen Monate im Voraus reserviert werden. Die Planung des Jubiläums beginnt deshalb häufig schon ca. 1 Jahr vorher. Bei der Suche nach einer geeigneten Lokalität hilft ihnen auch unser Tagungsführer <a href="http://www.tagen-in-oberschwaben.de">www.tagen-in-oberschwaben.de</a> .		
<b>Finanzierung</b>	Wie bei vielem anderen gilt auch hier: Je langfristiger Sie planen, desto billiger 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 Zulieferpreise aushandeln. Generell empfehlenswert ist, zu Beginn der Planungen für das Firmenjubiläum eine Liste der möglichen Kostenfaktoren aufzustellen.		
<b>Gäste</b>	<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 Hauses.</li> </ul> Vorschläge für weitere Gäste können aus Vorschlagslisten der Fachabteilungen bezogen werden.		
<b>Presse einladen</b>	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.		
<b>Einladung</b>	Zumindest die wichtigsten Gäste müssen Monate im Voraus per Vorabesinladung gebeten werden, in ihren Terminkalendern schon einmal den Tag des Festaktes vorzumerken. Die eigentliche Einladung mit einer Antwortkarte, Wegbeschreibung und ggf. mit einer Eintrittskarte gehen erst vier Wochen vor dem Ereignis an die Adressaten. Die wichtigsten Gäste sollten die Einladung zusammen mit einem persönlichen Begleitschreiben erhalten.		
<b>Anfahrtsskizze</b>	Auf der Rückseite der Einladung sollte der Weg zum Parkplatz und zum Eingang des Veranstaltungsortes skizziert sein.		
<b>Ort</b>	Sobald die Teilnehmer, der genaue Termin und der Charakter der Jubiläumsveranstaltung feststehen, fällt die Entscheidung über den Ort und das Lokal nicht mehr schwer. Prinzipiell können sie von der durch eigene Mitarbeiter dekorierten Werkshalle über das gemietete Festzelt mit gewerblichem Partyservice bis zum romantischen Schloss-Ambiente die Szenerie frei wählen.		
<b>Rednerpult</b>	Wo geredet wird, muss ein Rednerpult stehen. Er sollte unbedingt in der Höhe verstellbar und beleuchtet sein und einen Abstellplatz für ein Glas Wasser bieten.		

<b>Logistik</b>	Die Kapazität der Garderobe ist auf die Anzahl der Gäste anzupassen. Unverzichtbar ist die richtige Zahl und Ausstattung von Nebenräumen, mit Telefonen, EDV-Geräten, Kühlschränken, Tischen und Stühlen. Inspizieren Sie persönlich den Veranstaltungsort. Nur dann fallen Ihnen möglicherweise störende oder fehlende Details auf.		
<b>Parkplätze</b>	Denken Sie daran, genügend Parkplätze für die Besucher freizuhalten. Denken Sie auch an Sonderparkplätze in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsort.		
<b>Reden</b>	Bei jedem Jubiläum wird eine Rede des Firmenchefs erwartet. Das Thema der Ansprache sollte zuerst der Leitidee und dem Charakter des Gesamtprogramms entsprechen. Darüber hinaus ist zu bedenken, wie sich der Zuhörerkreis zusammensetzt. Sind es überwiegend Mitarbeiter, Fachleute, Politiker oder Gäste aus dem Kundenkreis? Darauf hin sollten Sprachstil, Argumente und Fakten ausgerichtet sein. Der Festvortrag sollte max. 30 Minuten dauern. Bei mehreren Rednern empfiehlt sich eine kurze Manuskriptabstimmung im Vorfeld der Veranstaltung. Die Begrüßung sollte möglichst kurz gehalten werden. Eine namentliche Erwähnung ist nur bei hochrangigen oder besonders prominenten Ehrengästen erforderlich.		
<b>Grußworte</b>	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!		
<b>Imagewerbung</b>	Zur Dokumentation des Jubiläums eignen sich Festschriften, Broschüren oder Pressemitteilungen.		
<b>Pressearbeit</b>	Die Presse ist d e r Multiplikator mit der größten Durchschlagskraft für Ihre Botschaften. Am Anfang Ihrer Pressearbeit, z. B. zum Beginn des Jubiläumsjahres könnte eine Presskonferenz stehen, in der Sie die Entwicklung und den heutigen Status des Unternehmens darstellen sowie einen Ausblick auf geplante Veranstaltungen etc. geben.		
<b>Programm</b>	Bei der Festlegung des Programms 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/in auszuwählen, der durch das Programm der Veranstaltung führt.		
<b>Nachlese</b>	Wenn die großen Jubiläumsfeierlichkeiten über die Bühne gegangen sind, herrscht allenthalben 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.		
<b>Best practice</b>	Vielleicht können Sie auch wertvolle Tipps von Kollegen bekommen, die in der jüngeren Vergangenheit bereits ihre Jubiläen gefeiert haben.		