

Der ultimative Event-Guide

In 10 Schritten von der ersten Idee
zur richtig guten Feier – für jeden Anlass.

* Kostenloser Ratgeber von deinem Team für Eventausstattung

Bevor es losgeht

Egal ob Firmenfeier, Sommerfest, Jubiläum, Vereinsfest oder privates Fest im großen Rahmen: Jede gelungene Veranstaltung folgt im Kern denselben Bausteinen. In diesem Guide bekommst du 10 kompakte Kapitel mit den wichtigsten Punkten, die du auf dem Weg zu deinem Event abhaken solltest – praxisnah, ohne Umschweife, und mit ein paar Tipps aus unserer eigenen Erfahrung als Eventausstatter.

- 01 Ziele und Konzept festlegen**
- 02 Budget realistisch planen**
- 03 Termin und Location sichern**
- 04 Gästeliste und Einladungen organisieren**
- 05 Essen und Getränke planen**
- 06 Programm und Unterhaltung gestalten**
- 07 Deko und Atmosphäre schaffen**
- 08 Wertschätzung zeigen**
- 09 Ablauf am Eventtag organisieren**
- 10 Nachbereitung und Feedback**



01 Ziele und Konzept festlegen

Bevor du in die Detailplanung startest, klär für dich die Grundfrage: Was soll dieses Event bewirken? Geht es darum, Danke zu sagen, den Zusammenhalt zu stärken, Kunden zu begeistern oder einfach gemeinsam zu feiern? Die Antwort entscheidet über Location, Programm und Budget gleichermaßen. Überlege dir auch ein grobes Motto oder eine Grundstimmung, zum Beispiel entspannt und leger, festlich und elegant oder actionreich und sportlich. Ein klares Konzept macht spätere Entscheidungen automatisch leichter, weil du sie einfach daran spiegeln kannst, ob sie zum Ziel passen.

Tipp: Schreib das Ziel deines Events in einem einzigen Satz auf. Wenn du dabei ins Schwimmen kommst, ist das ein Zeichen, noch einmal genauer nachzudenken, bevor du buchst.



02 Budget realistisch planen

Ein realistisches Budget ist das Rückgrat jeder Planung. Lege früh fest, wie viel Geld insgesamt zur Verfügung steht, und verteile es grob auf die großen Posten: Location, Catering, Programm, Deko und einen Puffer für Unvorhergesehenes. Wer Mitarbeitende einlädt, sollte in Deutschland den steuerfreien Freibetrag von 110 Euro pro Person für Betriebsveranstaltungen im Blick haben. Priorisiere bewusst: Vielleicht ist euch gutes Essen wichtiger als eine teure Showeinlage, oder umgekehrt. Sobald das Budget steht, kannst du gezielt Angebote einholen und vergleichen, statt planlos draufloszubuchen.

Tipp: Plane von Anfang an 10 bis 15 Prozent Puffer ein. Fast jedes Event bringt kleine Überraschungen mit sich, die etwas extra kosten.



03 Termin und Location sichern

Beliebte Locations und Verleiher sind besonders in der Hauptsaison schnell ausgebucht. Leg deshalb zuerst einen Termin fest, an dem möglichst viele Gäste können, und sichere dir dann frühzeitig die passende Location. Überlege, was zu eurem Konzept passt: Ein Garten oder Hof für ein lockeres Sommerfest, eine Halle für ein großes Firmenevent, oder eine gemütliche Location mit Innenbereich als Regen-Absicherung. Wichtig sind ausreichend Platz, gute Erreichbarkeit, Parkplätze und, je nach Programm, genug Fläche für Aktivitäten wie Hüpfburgen, Spiele oder eine Tanzfläche.

Tipp: Bei Außenevents immer einen Wetter-Plan B einplanen, zum Beispiel ein Pavillon oder eine Zelthalle als Rückzugsort.



04 Gästeliste und Einladungen organisieren

Wer wird eingeladen? Kollegen, Partner, Familie, Kunden? Die Gästeliste beeinflusst fast alles Weitere, von der Raumgröße bis zum Catering. Sobald sie steht, gehen die Einladungen raus – je früher, desto besser, damit sich alle den Termin freihalten können. Eine gute Faustregel sind 4 bis 6 Wochen Vorlauf. Die Einladung sollte Datum, Uhrzeit, Ort, eventuellen Dresscode und eine Deadline für die Rückmeldung enthalten. Frag bei der Anmeldung gleich nach besonderen Bedürfnissen, etwa bei der Ernährung oder Barrierefreiheit, damit du das direkt mitplanen kannst.

Tipp: Eine feste Rückmeldefrist erspart dir in der letzten Woche vor dem Event viel Nachtelefonieren.



05 Essen und Getränke planen

Gutes Essen bleibt in Erinnerung, schlechtes leider auch. Entscheide zunächst zwischen einem gesetzten Menü und einem lockeren Buffet, je nachdem, welche Atmosphäre du willst. Achte in jedem Fall auf Vielfalt: vegetarische und vegane Optionen sowie Alternativen für häufige Unverträglichkeiten sollten selbstverständlich sein. Bei den Getränken lohnt sich neben Klassikern eine kreative alkoholfreie Auswahl, damit wirklich jeder mit einem besonderen Drink anstoßen kann. Ein Foodtruck oder ein Fun-Food-Stand wie Zuckerwatte oder Popcorn lockert große Feiern zusätzlich auf und ist ein schöner Programmpunkt zum Mitmachen.

Tipp: Frag bei der Anmeldung aktiv nach Allergien und Unverträglichkeiten, statt erst am Buffet darauf zu reagieren.



06 Programm und Unterhaltung gestalten

Ein gutes Programm sorgt dafür, dass niemand nur am Rand steht und wartet. Plane eine Mischung aus ruhigeren und aktiveren Momenten: eine kurze Begrüßung, dann Bewegung und Spiel, später wieder Zeit zum Reden. Teamgames, ein Menschenkicker oder eine Torwand-Challenge bringen Schwung, ohne dass Vorkenntnisse nötig sind. Eine Fotobox oder ein Greenscreen-Fotostudio liefert nebenbei Erinnerungsbilder, die noch lange geteilt werden. Wichtig: Aktivitäten sollen Spaß machen und niemanden bloßstellen. Setz lieber auf freiwillige Angebote als auf Zwangsspiele.

Tipp: Wechsle Aktiv- und Ruhephasen im 30- bis 45-Minuten-Rhythmus, dann bleibt die Energie im Raum über den ganzen Abend hoch.



07 Deko und Atmosphäre schaffen

Deko und Licht entscheiden oft mehr über die Stimmung als das Programm selbst. Richte die Gestaltung an eurem Motto oder euren Firmenfarben aus, und setz auf wenige, dafür wirkungsvolle Akzente statt überladener Räume. Warmes, gedimmtes Licht wirkt sofort gemütlicher als grelle Deckenbeleuchtung. Denk an praktische Details: Ist die Deko wetterfest, falls sie draußen steht? Sind offene Flammen erlaubt, oder sind LED-Kerzen die sicherere Wahl? Auch kleine persönliche Elemente, etwa eine Fotowand mit Momenten des Jahres, schaffen sofort eine besondere Note.

Tipp: Ein durchgängiges Farbkonzept über Deko, Beleuchtung und sogar Servietten wirkt sofort professioneller als bunt gemischte Einzelteile.



08 Wertschätzung zeigen

Jedes Fest ist ein guter Anlass, Danke zu sagen. Eine kurze, ehrliche Ansprache mit Rückblick auf gemeinsame Erfolge kommt fast immer gut an – wichtig ist, sie kurz zu halten und niemanden bloßzustellen. Kleine Geschenke oder eine gemeinsame Verlosung sind eine schöne zusätzliche Geste, müssen aber nicht teuer sein. Entscheidend ist der Gedanke dahinter: Alle sollen sich gesehen und eingebunden fühlen, unabhängig von Rolle oder Position. Verzichte auf Insiderwitze, die nur wenige verstehen, damit sich niemand außen vor fühlt.

Tipp: Wertschätzung wirkt am stärksten, wenn sie konkret ist. Ein Beispiel oder eine kleine Geschichte kommt besser an als eine allgemeine Dankesformel.



09 Ablauf am Eventtag organisieren

Am Veranstaltungstag zeigt sich, wie gut die Vorbereitung war. Erstelle einen groben Zeitplan: Ankunftszeit, Beginn des Essens, geplante Programmpunkte, Ende. Verteile Verantwortlichkeiten im Organisationsteam, damit nicht eine Person überall gleichzeitig sein muss. Denke auch an Logistik und Sicherheit: Gibt es einen Heimweg-Plan, falls Alkohol ausgeschenkt wird? Sind Auf- und Abbauzeiten mit der Location abgestimmt? Halte den Zeitplan flexibel genug, damit spontane gute Laune nicht durch starre Taktung ausgebremst wird – am Ende soll es eine Feier sein, kein Seminar.

Tipp: Ein kurzes Briefing mit allen Helfern direkt vor Beginn verhindert die meisten Missverständnisse am Veranstaltungstag.



10 Nachbereitung und Feedback

Nach dem Event ist vor dem nächsten Event. Sammle Fotos und teile sie mit allen, die dabei waren, zum Beispiel über einen gemeinsamen Ordner oder das Intranet. Frag aktiv nach Feedback: Was kam gut an, was würdet ihr nächstes Mal anders machen? Dieses Wissen ist bares Geld wert für die nächste Planung. Vergiss nicht, dich bei allen Helfern zu bedanken, die im Hintergrund mit angepackt haben. Und halte für dich selbst kurz fest, was du aus der Organisation gelernt hast – dann startest du beim nächsten Fest schon einen Schritt weiter vorn.

Tipp: Eine kurze 3-Fragen-Umfrage direkt nach dem Event liefert ehrlicheres Feedback als eine lange Umfrage Wochen später.

Bereit für dein Event?

Dieser Guide gibt dir das Grundgerüst – die praktische Umsetzung übernehmen wir gerne für dich. Als Eventausstatter liefern wir bundesweit Hüpfburgen, Teamgames, Foto- und VR-Module, Weihnachtsmarkt- und Oktoberfest-Ausstattung, Fun Food und vieles mehr für Firmenfeiern, Sommerfeste, Geburtstage und jeden anderen Anlass.

Schau dich auf **derspassmacher.de** um oder ruf uns direkt an: **0209 60498842**. Wir beraten dich kostenlos zur passenden Auswahl für dein Fest.

Wir freuen uns auf dein Event!