

# Checkliste

## Betriebsausflug Planung

### Vorbereitung

*Damit Euer Betriebsausflug zu einem perfekten Teamerlebnis wird, sind einige Vorbereitungen notwendig. Hierbei ist vor allem eine frühzeitige Planung sinnvoll, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und die Vorfreude der Mitarbeitenden zu wecken.*

Über folgende Eckdaten solltet Ihr Euch vorbereitend Gedanken machen:

- **Budget:** Soll der Betriebsausflug im Rahmen der steuerlichen Freigrenze von 110€ veranstaltet werden oder steht darüber hinaus weiteres Budget zu Verfügung?
- **Zeitraum:** Wann soll der Betriebsausflug stattfinden? Wochentag oder Wochenende?
- **Personenanzahl:** Wie viele Kolleg:innen werden voraussichtlich teilnehmen?
- **Ort:** Welcher Ort ist für die Mitarbeitenden (evtl. verschiedene Standorte) realisierbar? Muss die An- und Abreise organisiert werden?

PERSONENANZAHL:

DATUM:

ORT:

### Programmplanung

- **Teamaktivität finden:** Nachdem die wichtigsten Eckdaten geklärt sind, geht es im nächsten Schritt um das "Was". Dabei könnt Ihr die Programmpunkte Eures Betriebsausfluges entweder selbst planen oder auf das Portfolio einer Eventagentur zurückgreifen.
- **Verpflegung:** Möchtet Ihr selbst für Essen & Getränke sorgen oder auf Catering zurückgreifen? Welche Ernährungsformen gibt es in Eurem Team? → ggf. Angebot eines Caterers einholen!
- **Platz für Eure Ideen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Durchführung

*Wenn Ihr einen Betriebsausflug über eine Eventagentur bucht, sorgen erfahrene Eventmanager:innen für einen reibungslosen Ablauf des Events.*

**Plant Ihr selbst, gilt es bei der Durchführung Folgendes zu beachten:**

### **Vor dem Betriebsausflug**

- Rechtzeitig Einladungen mit Infos zu Kleidung, Anreise, groben Ablauf & Co. verschicken  
→ Teilnahmebestätigung einfordern!

### **Am Betriebsausflug**

- Begrüßung & Briefing der Belegschaft
- Programmpunkte moderieren
- Überblick über die Bedürfnisse aller Teilnehmer:innen behalten → für Wohlfühlatmosphäre sorgen
- Und zu guter Letzt: Den gemeinsamen Betriebsausflug genießen!

## Nachbereitung

*Nach der ganzen Vorbereitung war Euer Betriebsausflug sicherlich erfolgreich und Ihr konntet einen tollen Tag gemeinsam mit Euren Kolleg:innen verbringen. Die Arbeit ist aber noch nicht ganz erledigt, denn auch die Nachbereitung ist wichtig, um Learnings für die nächsten Betriebsausflüge mitzunehmen. Im sogenannten „Recap“ geht es darum, die Veranstaltung Revue passieren zu lassen und Verbesserungspotenzial aufzudecken.*

- Was lief gut, was lief schlecht? Feedback aller Teilnehmenden einholen!
- Fotos und/oder Danksagungen verschicken
- Abrechnungen einreichen & Budgetabgleich durchführen

---

# Kontakt

## Beratung gewünscht?

Ihr befindet Euch gerade im Planungsprozess Eures Betriebsausflugs und benötigt dabei unsere herzbluttigerstarke Unterstützung? Gerne stehen wir Euch mit Rat und Tat zur Seite!

**Meldet Euch einfach bei unserer Teamevent Expertin:**



**Sharlene Winter**

Teamevent Expertin

[Sharlene@herzbluttigerevents.de](mailto:Sharlene@herzbluttigerevents.de)

+49 (0) 228 929 826 27

