

Feiern mit der Firma



BETRIEBSAUSFLUG.

Spaß muss sein: Einfach mal raus aus dem Alltagseinerlei – und rein ins Vergnügen, die lieben Kolleginnen und Kollegen in einem anderen Rahmen zu erleben. Ein gelungener Betriebsausflug kann über Wochen und Monate motivieren und sollte deshalb gründlich geplant werden. Ein Leitfaden und Checklisten für die Organisatoren.

Warum überhaupt ein Betriebsausflug? Diese nur scheinbar banale Frage sollte man sich durchaus stellen, bevor es an die Planung geht: Damit die Veranstaltung ihren „Zweck“ auch tatsächlich erfüllt. Ein Unternehmen bedankt sich mit einem Betriebsausflug bei seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die geleistete Arbeit, und es versucht, über diese Schiene das „Wir“-Gefühl in der Firma zu fördern, nach dem Motto: So wie wir alle gemein-

sam Spaß haben und feiern können, ziehen wir auch bei der täglichen Arbeit an einem Strang. Deshalb ist es sinnvoll, gemeinsame Aktivitäten wie Mannschaftsspiele, Rate-teams oder Ähnliches einzuplanen, und auch die Firma sollte zu Wort kommen.

Platz im Terminkalender

Mit zu den schwierigsten Aufgaben bei der Organisation einer solchen Veranstaltung zählt die Terminfindung. Zu klären ist zunächst die Dauer: Gewährt der Arbeitge-

ber einen ganzen Arbeitstag für die Belegschaft oder nur einen gemeinsamen Abend? Wenn diese Frage beantwortet ist, muss ein geeigneter Zeitpunkt gefunden werden. Es gibt Zeiträume, die grundsätzlich nicht in Frage kommen, wie Haupturlaubszeiten, Wochen mit Feiertagen, Tage vor wichtigen Geschäftsterminen oder Konferenzen. Ebenfalls ungünstig sind Phasen mit vielen Messen oder sonstige stressige „Saisonzeiten“. Ein guter Tag für Betriebsausflüge ist beispielsweise der Donnerstag, da der Freitag als letzter Arbeitstag der Woche in vielen Unternehmen nicht so lang ist wie die anderen. Wichtig für die Planung ist auch ein Check der Anwesenheiten der Führungskräfte: Sie sollten schon in der Mehrzahl dabei sein, wenn ein wirkliches „Wir“-Gefühl entstehen soll.

Je nach Teilnehmerzahl an dem Betriebsausflug bilden Sie am besten ein Organisationsteam, das Ihnen bei der Planung hilft. So kommen viele Ideen für die Gestaltung

zusammen, und die Verantwortungsbereiche sind auf mehrere Köpfe verteilt. Ein Betriebsausflug kostet Geld: Die Höhe des Budgets beeinflusst die Möglichkeiten der Planung naturgemäß wesentlich. In der Regel gibt die Firma sehr genau vor, welche Summe pro Mitarbeiter/in zur Verfügung steht. Erkundigen Sie sich rechtzeitig danach, damit Ihre Ideen und Pläne sich von vornherein in einem realistischen Rahmen bewegen.

Rund-Mail genügt nicht

Sobald der Termin feststeht, sollte er bekannt gemacht werden. Je früher, desto besser, denn erfahrungsgemäß sind die meisten Terminkalender ohnehin schon überfrachtet. Benachrichtigen Sie die Mitarbeiter per Mail, aber nicht ausschließlich; vielleicht haben beispielsweise die Kollegen aus der Produktion keinen PC am Arbeitsplatz. Sie können den Ausflugstermin auch während einer Betriebsversammlung bekannt geben oder als schriftliche Einladung

zusammen mit den Gehaltsabrechnungen an alle verteilen. Am schwarzen Brett sollte jeder Mitarbeiter die Einladung ebenfalls lesen können. Formulieren Sie so, dass sich alle auf den Tag freuen und geben Sie die wesentlichen Details des Programms bekannt, auf die man sich möglicherweise vorbereiten sollte (Kleidung etc.). Verraten Sie aber noch nicht alles – Überraschungen machen neugierig. In der Einladung sollte der zeitliche Rahmen, eventuell das Motto der Veranstaltung, Infos über den Transport und den zeitlichen Ablauf des Tages enthalten sein. Planen Sie für den Ablauf immer genügend Pufferzeit ein, damit es nicht zu zeitlichen Verschiebungen kommt, die das Programm schließlich völlig durcheinander bringen.

In der Regel nehmen bis zu 90 Prozent der Mitarbeiter am Ausflug teil. Bitten Sie mit der Bekanntgabe des Termins um die Anmeldungen und haken Sie in regelmäßigen Abständen nach, damit sich auch die „Nachzügler“ rechtzeitig melden. Erstellen

Sie eine Teilnehmerliste, am besten in einer Excel-Datei, und sortieren Sie diese alphabetisch. Das macht später auch die Abrechnung über die Buchhaltung einfacher. Fragen Sie kurz vor dem Termin noch einmal bei den Angemeldeten ab, ob sich noch Änderungen ergeben haben.



Bavaria Filmstadt Geiselgasteig
Veranstaltungen und Incentives wie im Film

Die Bavaria Film im Süden von München ist eine der größten Traumfabriken Europas für Kino und TV. Die Faszination des Medienglamours, die Nähe zu Münchens Prominentenviertel Grünwald und das Bewusstsein, großen Stars so nah wie nie zuvor zu sein, macht die Bavaria Filmstadt zu einer besonders exquisiten Location für Veranstaltungen aller Art.

Die Bavaria Filmstadt bietet exklusiv fast unbegrenzte Möglichkeiten rund um unvergessliche, traumhafte Veranstaltungen und Incentives. Mit dem Team des VIP-Services der Filmstadt profitieren Sie vom kompletten Veranstaltungsmanagement. Sie genießen den Full-Service mit Rundumbetreuung und es entsteht nur ein extrem geringer organisatorischer Auf-

wand für Sie. Am allereinfachsten geht das mit dem Komplettangebot „Filmdinner“ in ausgewählten Kulissen, die Platz für 20 bis 60 Personen bieten. Ob Presseveranstaltung, Kundenbindungsevent, Produktpräsentation oder Firmenjubiläum, die Bavaria Filmstadt hat für jede Veranstaltung Locations oder Studios mit Raumkapazitäten von 20 bis

zu 400 Personen: zum Beispiel in Filmvillen oder Original-Filmkulissen. Dort wird jede Veranstaltung vom VIP-Team individuell geplant. Zusätzlich bietet die Bavaria Filmstadt mit der VIP-Führung, dem Besuch der Stunt Show oder den ganztägigen Filmworkshops ideale Rahmenprogramme zum Abendevent oder für Messen und Kongresse.



Informationen:
 Bavaria Film VIP-Service
 Karin Dafner
 Bavariafilmplatz 7
 D-82031 Geiselgasteig
 www.filmstadt.de
 Telefon: 0049 89 64992885
 Fax: 0049 89 64993113
 E-Mail:
 karin.dafner@bavaria-film.de



Rad-Rallye mit dem Chef

Veranstalten Sie mit Ihrem Organisationsteam ein Brainstorming und recherchieren Sie, welche Events es in den letzten Jahren beim Betriebsausflug gab. Ist es der erste Ausflug dieser Art, bedenken Sie, dass Sie mit Veranstaltungsort und Rahmenprogramm eine Messlatte für die nächsten Jahre vorgeben. Planen Sie eine „Mega“-Veranstaltung, die kaum noch zu toppen ist, wird es in den nächsten Jahren immer schwieriger, das Level zu halten oder gar noch zu steigern.

Denken Sie auch an die musikalische Untermalung am Abend. Entweder Sie engagieren eine Band, hören Musik vom Band oder organisieren einen DJ, der Stimmung macht und zum Tanzen animiert. Hier gibt es zahlreiche Möglichkeiten, die für die Auswahl des Veranstaltungsortes wichtig sind.

Ein Motto kann der rote Faden für die gesamte Veranstaltung sein und zum Beispiel symbolisch für die Ereignisse des vergangenen Jahres im Unternehmen stehen. Vielleicht gibt es im Unternehmen ohnehin ein jährliches Motto, das auf Messen, Werbemitteln und in den Medien kommuniziert wird.

So ein Motto kann die Einladungskarten zieren, sich in der Dekoration im Restaurant oder in der Auswahl des Essens und dem Rahmenprogramm wieder finden.

Der Slogan „Wir bleiben in Bewegung“ ist so ein klassisches Motto. Hier bieten sich sportliche Wettkämpfe zwischen den einzelnen Abteilungen an (oder in abteilungsübergreifenden, gemischten Teams), beispielsweise eine Rad-Rallye. Der erste Preis für den Sieger könnte ein Mountain-Bike oder eine Eintrittskarte zu einem bekannten Sportereignis sein.

Spaß geht durch den Magen

Besonders sorgsame Planung ist beim Essen und bei den Getränken angesagt. Bieten Sie eine breite Palette an, so dass für jeden Geschmack etwas dabei ist, beispielsweise auch für Vegetarier oder Diabetiker. Um

Ideen von Mitarbeitern in die Planung mit einzubeziehen, können Sie im Vorfeld eine Abfrage für Essensvorschläge starten. Wenn Sie für den Ausflug einen ganzen Tag zur Verfügung haben, sollte in regelmäßigen Abständen etwas gereicht werden. Das gemeinsame Abendessen stellt zumeist den Höhepunkt dar. Wählen Sie alkoholische Getränke sorgfältig aus und verzichten Sie eventuell auf Hochprozentiges, so dass etwaige Abstürze gar nicht erst möglich werden.

Da stellt sich auch gleich die Frage des Heimweges: Ideal ist es, wenn die Mitarbeiter nach dem Ausflug nicht selbst fahren müssen. Das lässt sich natürlich nur realisieren, wenn es die Entfernungen zulassen, alle beispielsweise mit Sammeltaxis oder einem gemieteten Bus nach Hause bringen zu lassen.

Generalprobe mit dem Orga-Team

Bei einer sehr großen Veranstaltung ist es sinnvoll, den Tag mit dem Organisationsteam einmal durchzuspielen. Fahren Sie die Strecke ab und besichtigen Sie die Lokalitäten vor Ort. Meist fallen dort noch Punkte auf, die geklärt werden müssen. Sprechen Sie auch mit dem Personal der Veranstaltungsorte über die Zahlungsmodalitäten und übergeben Sie eine schriftliche Checkliste für die Detailplanung. Wie soll beispielsweise die Dekoration angebracht werden, wo kann sich die Band positionieren, wie soll die Tischordnung aussehen?

Wenn es dann losgeht, sollten Sie Ihr Orga-Team vorstellen und eventuell als Ansprechpartner für die verschiedenen Belange bekannt geben. Denn vor Überraschungen ist man auf einem Betriebsausflug niemals sicher. Damit Ihnen diese „Highlights“ nicht verloren gehen und später im Intranet für nachträglichen Spaß sorgen, sollte jemand fotografieren – finden Sie dafür rechtzeitig jemand aus dem Kollegenkreis. Und vergessen Sie nicht, selbst auch mitzufeiern, Sie haben es sich redlich verdient ...

► Irmtraud Schmitt, Fachautorin und Trainerin,
www.top-office-training.de

w@o-Service im Internet:

Eine Checkliste zum Thema Betriebsausflug („Der Countdown läuft“) finden Sie auf unserer Homepage unter www.workingoffice.de/office

