

# Checkliste zur Unterstützung Ihrer Veranstaltung

Eine Geburtstagsparty / private Veranstaltung ist zwar planungsintensiv, mit den richtigen Hilfsmitteln aber auch ohne Stress zu schaffen.

Sie als Gastgeber sollten sich vornehmlich um Ihre Gäste kümmern. Denken Sie über Hilfe nach, die Ihnen die Arbeit erleichtert bzw. abnimmt.

Servicepersonal am Tresen, am Buffet, beim Ein- und Abräumen hilft Ihnen Zeit und Nerven zu sparen. Wer sich ganz den Gästen widmen möchte, überlässt den organisatorischen Rahmen einem Veranstaltungsservice. Dieser plant mit Ihnen zusammen die wesentlichen Punkte Ihrer Veranstaltung und setzt diese fachgerecht um.

Des Weiteren finden Sie hier eine Übersicht von Stichpunkten, die Ihnen bei der Planung Ihrer Veranstaltung helfen können:

## **mind. 4 Wochen vorher:**

- Termin & Uhrzeit festlegen
- Gästeliste erstellen (wichtig: Anzahl eingeladene Personen)
- Einladungskarten drucken und versenden (ggf. per Mail / SMS )
- Location bestimmen und evtl. mieten (Saal, Gasthaus, Vereinsheim, Zuhause)
- Gibt es in der Location genug Sitzplätze?
- Evtl. Hotel buchen
- Evtl. Motto überlegen
- Caterer recherchieren, falls nötig
- Evtl. Probeessen
- DJ / Musikanlage organisieren
- Stromanschlüsse in Location prüfen (Sind genügend Steckverbindungen und Verlängerungskabel vorhanden?)
- Benötigen Sie ein Lautsprechersystem, Mikrophone und eine Bühne?
- Benötigen Sie Toilettenhäuschen und/oder Partyzelte

## **mind. 2 Wochen vorher**

- Evtl. Dekoration für Motto Party besorgen
- *(Lampions, Fackeln oder Windlichter braucht man, wenn sich eine Outdoorveranstaltung bis in die Dunkelheit zieht; Partygirlanden mit elektrischen Lämpchen sind ungefährlicher für Kinder)*
- Evtl. Geschirr, Besteck und Gläser überprüfen/besorgen
- Spielideen! Evtl. Preise besorgen
- Reden, Gedichte etc. planen
- Rückmeldung der Gäste überprüfen
- Sitzplan erstellen
- Evtl. verschiedene Essoptionen checken (Vegetarier, Veganer)
- An- und Abfahrt der Gäste planen, Parkmöglichkeiten prüfen
- Kuchen bestellen
- Helfer organisieren
- Musik aussuchen, eventuell Playlist zusammenstellen
- Unter- und überschätzen Sie nicht die Eigendynamik einer Party. Es ist sinnvoll, Vorüberlegungen zu treffen, um bestimmte Spannungen einer Party zu heben und zu senken.
- Ein zeitlicher Ablauf einer Feier sollte deshalb vorher grob überlegt sein.
- Wann kommt das Essen, wann soll getanzt werden etc.?

- Nachbarn informieren
- Rezepte für Salate, Dips und andere Beilagen/Gerichte zusammenstellen, falls Essen nicht über Caterer bestellt wurde
- Einkaufsliste zusammenstellen (Dran denken: Müllbeutel, Verlängerungskabel, Klebeband, Kabelbinder, Plastikbesteck, Teller, Servietten, Toilettenpapier, Küchenrolle, Lappen, Handschuhe)
- Muss neue Kleidung gekauft werden?

#### **mind. 1 Tag vor dem Fest**

- Kleidung bereitlegen
- Letzte Details mit den Helfern absprechen
- Lebensmittel / Getränke einkaufen ggf. Knabberzeug (Chips, Ednüsse, Weingummi)
- Dekorieren falls möglich, sonst am Tag der Veranstaltung

#### **Am Tag der Feier**

- Einkaufen. Brot, Brötchen, Baguette, frische Lebensmittel wie Salat, Gemüse und Obst
- Essen aufbauen

#### **Der Tag danach**

- Wer räumt wann auf?
- Wird ein Frühstück für Gäste benötigt (vorher Zutaten einkaufen)