

DIE GROSSE EVENT-CHECKLISTE

*So wird Ihre Veranstaltung
ein voller Erfolg!*

Sie planen eine Veranstaltung?
Einen Geburtstag, eine Hochzeit oder ein Firmenevent? Damit alles so abläuft, wie Sie es sich wünschen, benötigt das Event eine gute Vorbereitung. Mit dieser Checkliste möchten wir Sie gerne bei der Planung unterstützen und wünschen jetzt schon: Viel Spaß und Freude an Ihrem großen Tag!

SCHRITT 1

Basics – Die Vorbereitungen

(6-12 Monate vorher)

SCHRITT 2

Die Detailplanung

(4-6 Monate vorher)

SCHRITT 3

ein Monat vor dem Event

(3-6 Wochen vorher)

SCHRITT 4

Am Tag der Veranstaltung

KLEINES EXTRA

eine Checkliste Hochzeit

1. BASICS – DIE VORBEREITUNG (6-12 MONATE VORHER)

■ Datum des Events

Gibt es Ausweichtermine?

■ Budgetplanung

Was möchten Sie maximal ausgeben? Bitte beachten Sie dabei auch, dass es immer zu unerwarteten Zusatzkosten kommen kann. Deshalb sollten Sie bei Ihrer Planung einen finanziellen Puffer einkalkulieren.

■ Gästeliste erstellen

Wichtig auf Ihrer Checkliste Hochzeit ist die Erstellung der Gästeliste: Bevor Sie sich für eine Location entscheiden, sollten Sie wissen, wie viele Gäste maximal teilnehmen werden.

■ Motto des Events festlegen

Was genau möchten Sie feiern? Und in welchem Stil wollen Sie und Ihre Gäste den Tag verbringen?

■ Location festlegen und buchen

Hierbei sollte immer beachtet werden, welches Thema die Veranstaltung haben soll.

■ Einladungen bestellen und verschicken

Wenn Sie nicht selbst am Design Hand anlegen wollen, haben Sie online oder auch in Ihrer Stadt die Möglichkeit auf Papeterie, Gestalter und fertige Designs zurückzugreifen.

■ Detailliertes Veranstaltungskonzept erstellen

Wie Ihr Event im Groben aussehen und ablaufen soll wissen Sie schon, trotzdem sollten Sie jetzt schon an ein detailliertes Konzept denken. Was genau möchten Sie an diesem Tag mit Ihrem Event vermitteln? Wer soll in die Organisation involviert werden?

■ Catering-Angebote einholen

Beachten Sie hierbei, ob bei Ihrem Event Gäste anwesend sind, die bestimmte Nahrungsmittel aus religiösen oder gesundheitlichen Gründen nicht zu sich nehmen.

■ Evtl. Organisation von Unterkunftsmöglichkeiten für Gäste & Personal

Die Buchung sollte erst dann erfolgen, wenn Sie verbindliche Zusagen von Ihren Gästen erhalten haben.

2. DIE DETAILPLANUNG (4-6 MONATE VORHER)

■ An Ausweichmöglichkeiten denken

Falls es an Ihrem Eventtag regnet, wollen Sie sicherlich gewappnet sein. Wir empfehlen deshalb, für Feiern, die im Outdoor-Bereich geplant sind, zusätzlich eine Alternativlocation im Innenraum, oder Pavillons, Zelte und Heizpilze für kalte Abendstunden zu organisieren.

■ Sind Toiletten vorhanden?

Nicht jede Location verfügt über Toiletten, deshalb empfehlen wir, hier auf mobile Toilettenanbieter zurückzugreifen.

■ Parkplätze organisieren

Wo können die Gäste und eventuell auch Caterer und das Personal parken?

■ Fotografen auswählen und buchen

Sie wollen den Tag sicherlich nicht damit verbringen, selbst Fotos zu schießen, deshalb ist es empfehlenswert, einen professionellen Fotografen zu engagieren. Lassen Sie sich mehrere Angebote machen und achten Sie darauf, ob Bearbeitung und Druck einzelner Bilder schon im Preis inbegriffen sind.

■ Rahmenprogramm organisieren

Musik ist bei Events ein wichtiger Bestandteil. Möchten Sie hierfür einen DJ organisieren oder sich selbst um die Musik kümmern? Soll es einen Moderator geben, der durch das Programm führt? Falls Sie auf all diese Bestandteile verzichten wollen, sollten Sie dennoch ein gewisses Rahmenprogramm anbieten. Bei Firmenevents ist es auch wichtig, immer einen Zeitrahmen für Vorträge und Präsentationen einzuplanen.

■ Dekorationskonzept entwickeln

Wichtig auf Ihrer Checkliste Hochzeit ist auch ein Dekorationskonzept. Sie wissen jetzt, zu welchem Motto und in welcher Location Ihre Veranstaltung stattfinden soll. Zeit, sich um die Dekoration zu kümmern. Wenn Sie hier selbst Hand anlegen wollen, können Sie sich in diversen Zeitschriften und Blogs Inspirationen und Kauf-tipps holen. Viele Eventagenturen bieten allerdings auch Deko-konzepte ganz nach Ihren Wünschen und Vorstellungen an.



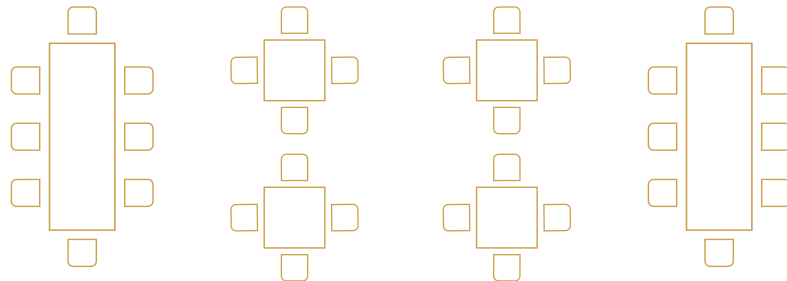
3. DER MONAT VOR DEM EVENT (3-6 WOCHEN VORHER)

■ Wegweiser organisieren

Ihre Location ist schwer zu finden? Basteln Sie für Ihre Gäste Schilder, die Sie am Wegrand aufhängen, damit auch jeder ans Ziel findet. Wichtig: Fragen Sie vorher bei der Stadt um Erlaubnis.

■ Sitzordnung klären

Spätestens jetzt ist es an der Zeit, sich darüber Gedanken zu machen, welcher Gast auf welchem Platz sitzen soll. Denken Sie hierbei an eventuelle Altersunterschiede und auch daran, dass Kinder an einem Platz sitzen sollten, von dem sie schneller wieder aufstehen können.



■ Tischkarten drucken lassen

Nicht vergessen auf der Checkliste Hochzeit: Tischkarten! Wenn Sie kreativ sind und sich die Zeit nehmen möchten ist es auch immer eine schöne Option, die Tischkärtchen selbst von Hand zu schreiben.



4. AM TAG DER VERANSTALTUNG



■ Als Erstes vor Ort sein

Sie wollen sicherlich nicht, dass Ihre Gäste auf Sie warten müssen. Seien Sie deshalb als Erstes vor Ort und begrüßen Sie soweit möglich jeden Gast persönlich.

■ Aufbau und Tische kontrollieren

Damit Sie sicher sein können, dass alles Ihren Vorstellungen entspricht, gehen Sie die Räumlichkeiten noch einmal kurz durch, um zu vermeiden, dass später Chaos entsteht.

■ Personal einweisen

Auch wenn alles schon abgeklärt ist, Ihr Personal für den großen Tag fühlt sich sicherer, wenn Sie zu Beginn der Veranstaltung noch einmal klären, was zu tun ist.

■ Genießen

Nach monatelanger Vorbereitung ist es endlich so weit. Genießen Sie den Tag!

CHECKLISTE HOCHZEIT

6 - 12 Monate vorher

- ☐ Hochzeitsdatum festlegen
- ☐ Zusammenstellung der Gästeliste
- ☐ Hochzeitsbudget festlegen
- ☐ Trauzeugen bestimmen und ansprechen

6 Monate vorher

- ☐ Eheschließung beim Standesamt anmelden
- ☐ Hochzeit beim Pfarramt anmelden
- ☐ Auswahl der Location
- ☐ Fotograf und Musik buchen

5 Monate vorher

- ☐ Mit der Suche nach dem Brautkleid & Accessoires beginnen
- ☐ Kleider für Blumenkinder & Brautjungfern suchen
- ☐ Kostenplan überprüfen und anpassen
- ☐ Einladungen gestalten und in Druck geben oder bestellen
- ☐ Flitterwochen buchen, Reisepass überprüfen etc.

4 Monate vorher

- ☐ Den Bräutigam einkleiden
- ☐ Menü für die Feier abklären
- ☐ Blumendeko und Brautstrauß auswählen
- ☐ Trauringe bestellen und gegebenenfalls gravieren lassen

3 Monate vorher

- ☐ Einladungen verschicken
- ☐ Tisch- und Menükarten in Auftrag geben
- ☐ Geschenkeliste zusammenstellen

2 Monate vorher

- ☐ Brautfrisur Probestecken lassen, Makeup testen
- ☐ Hochzeitstorte bestellen
- ☐ Dekoration mit der Location abstimmen
- ☐ Zusagen dokumentieren und Sitzordnung planen
- ☐ Streukörbe für die Blumenkinder organisieren

1 Monat vorher

- ☐ Planung des Polterabends
- ☐ Hochzeitskleid und Anzug anprobieren und gegebenenfalls anpassen
- ☐ Festlegung des genauen Ablaufs am Hochzeitstag

2 Wochen vorher

- ☐ Finale Absprache mit dem Restaurant oder Caterer
- ☐ Kleine Geschenke für die Blumenkinder organisieren
- ☐ Frisörtermin für den Bräutigam ausmachen
- ☐ Mani- & Pediküre für die Hochzeit
- ☐ Rücksprache mit Fotograf, Frisör, Florist und Konditor
- ☐ Probelaufen mit den Blumenkindern

1 Woche vorher

- ☐ Finale Gästezahl mit Restaurant oder Caterer durchgehen

1 Tag vorher

- ☐ Kleidung zurechtlegen
- ☐ Tasche mit Not-Utensilien zurechtlegen
- ☐ Ringe, Papiere etc. bereitlegen