



CHECKLISTE EVENT

Ihr Zeitplan für die perfekte Vorbereitung Ihres Events

Erledigt	Datum	Aufgabe
	30-36 Wochen vorher	
<input type="checkbox"/>		Termin festlegen, Zeitpunkt und Dauer des Events
<input type="checkbox"/>		Abstimmen von Anlass und Ziel des Events mit Familie / Mitarbeitern
<input type="checkbox"/>		Motto und Kleiderordnung
<input type="checkbox"/>		Gästeliste aufstellen (Save the date den Gästen herausgeben)
<input type="checkbox"/>		Save the date Info an die Gäste geben
<input type="checkbox"/>		Rahmen und Stil der Feier (locker oder feierlich, klein oder groß, Thema)
<input type="checkbox"/>		Art der Gästebewirtung (Catering oder Gäste bringen alles mit)
<input type="checkbox"/>		Budget festlegen / Kostenplan aufstellen
<input type="checkbox"/>		Raum buchen, Ort der Feier festlegen (Anfahrtskizze notwendig?)
<input type="checkbox"/>		eventuell Festzelt, Inventar, Beleuchtung, Heizlüfter buchen
<input type="checkbox"/>		Telefonnummern von Taxiunternehmen
<input type="checkbox"/>		Kontakt mit Catering Hüls aufnehmen und Termin reservieren
<input type="checkbox"/>		Einladungskarten entwerfen
	10-12 Wochen vorher	
<input type="checkbox"/>		Einladungen versenden (Rückantwort per Post, telefonisch, Mail, WhatsApp)
<input type="checkbox"/>		Wegbeschreibung beilegen, eventuell Kleiderordnung, Geschenkeliste
<input type="checkbox"/>		Für auswärtige Gäste Unterkunft reservieren
<input type="checkbox"/>		Fotograf buchen
<input type="checkbox"/>		Musik/DJ buchen (eventuell Freunde ansprechen)
<input type="checkbox"/>		Dekoration / Blumendekoration / Lichterketten planen und bestellen
<input type="checkbox"/>		Attraktionen organisieren
<input type="checkbox"/>		Gaderobenservice
<input type="checkbox"/>		Sind genügend Parkplätze vorhanden?
<input type="checkbox"/>		Feinplanung Stromzufuhr für Musik, Buffet, Beleuchtung, Theke
<input type="checkbox"/>		Möblierungs- und Bestuhlungsplan erstellen, Aschenbecher für draußen
<input type="checkbox"/>		sanitäre Anlagen (eventuell Toilettenwagen buchen)
<input type="checkbox"/>		Kinderprogramm aussuchen (eventuell Nebenraum nutzen, spielen basteln)
<input type="checkbox"/>		Aufgabenverteilung an Freunde und Bekannte festlegen

<input type="checkbox"/>	Schlaf- oder Ruheraum für Kinder vorhanden?
<input type="checkbox"/>	Kleinigkeiten für die Kinder aussuchen
8-10 Wochen vorher	
<input type="checkbox"/>	Gästezahl feststellen
<input type="checkbox"/>	Besondere Wünsche der Gäste oder des Seminarleiters abfragen
<input type="checkbox"/>	Getränke bestellen (Gläser nicht vergessen)
<input type="checkbox"/>	Servicepersonal buchen
<input type="checkbox"/>	Tischwäsche und Servietten
<input type="checkbox"/>	Kühlmöglichkeiten (Kühlwagen)
<input type="checkbox"/>	Catering besprechen mit Stefan Hüls
2-3 Wochen vorher	
<input type="checkbox"/>	Namensschilder erstellen
<input type="checkbox"/>	Unterlagen für das Seminar oder den Kongress zusammenstellen
<input type="checkbox"/>	Technische Ausstattung checken
<input type="checkbox"/>	Bewertungsbogen für die Nachbereitung
<input type="checkbox"/>	Reservierungen und Terminabsprachen bestätigen lassen
<input type="checkbox"/>	Raumbeschilderungen erstellen
<input type="checkbox"/>	Einladungen für die Presse
<input type="checkbox"/>	Zeremonienmeister informieren und instruieren
<input type="checkbox"/>	Liste Telefonnummern erstellen
<input type="checkbox"/>	Taxen und Fahrdienste beauftragen
<input type="checkbox"/>	Menü und Platzkarten anfertigen
1 Woche vorher	
<input type="checkbox"/>	Personenzahl an den Catering Hüls melden (per Mail)
1 Tag vorher	
<input type="checkbox"/>	Garderobe zurechtlegen
<input type="checkbox"/>	Akkus aufladen / Fotoapparat zurechtlegen
<input type="checkbox"/>	Aufbau von Zelt, Theke, Beleuchtung, Stühlen, Buffettischen
<input type="checkbox"/>	Beschilderungen anbringen
<input type="checkbox"/>	Tischdeko, Menükarten bereitlegen
<input type="checkbox"/>	Mülltonnen aufstellen
<input type="checkbox"/>	Nachbarn informieren (falls noch nicht geschehen)
<input type="checkbox"/>	Tagungsmappen bereitlegen
<input type="checkbox"/>	Vasen für Blumen mit Wasser befüllen
<input type="checkbox"/>	Getränke kühlen
<input type="checkbox"/>	Geschirr / Besteck / Gläser bereitstellen

Am Tag des
Events

- Zufahrtswege markieren und Parkplätze einrichten
- Strom- und Wasserzählerstand kontrollieren
- Lichtcheck und Soundcheck
- Zapfanlage kontrollieren
- Servicepersonal einweisen
- Blumendeko vornehmen
- Buffetaufbau (nach Absprache mit Catering Hüls)

Am Tag nach
dem Event

- Reinigung der Räume
- Entsorgung des Mülls
- Hinweisschilder außen entfernen (inkl. Parkplatzschilder)
- Eventuelle Schäden protokollieren
- Abbau aller Anlagen
- Abrechnen mit den Dienstleistern
- Geliehene Ausstattung zurückbringen
- Getränke abholen lassen
- Catering Hüls holt ab (Geschirr, Besteck, etc.)

Eigene
Aufgaben

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Wenn Sie Fragen haben oder unsere Hilfe benötigen, melden Sie sich gerne bei uns.
Viel Spaß bei der Planung.