



MIT DIESER CHECKLISTE WIRD IHRE PARTY ZU EINEM UNVERGESSLICHEN EREIGNIS

Wenn es einen Grund zum Feiern gibt, müssen viele Punkte beachtet werden, damit die Party zu einem vollen Erfolg wird. Mit meiner Checkliste sind Sie auf alle Eventualitäten vorbereitet.

SO SCHNELL WIE MÖGLICH

- Bestimmen Sie das Datum und die Uhrzeit der Veranstaltung
- Denken Sie sich ein Motto für Ihre Party aus
- Erstellen Sie eine Gästeliste (Bauen Sie einen Puffer für mehr oder weniger Gäste ein)
- Suchen Sie eine passende Location und buchen Sie diese zeitnah
- Erstellen Sie einen Kostenplan und sichern Sie die Finanzierung
- Menü in Verbindung mit einem Catering oder Partyservice planen und buchen
- (Professionelle) Helfer und Servicekräfte beauftragen
- Professionellen DJ engagieren und die Musikauswahl besprechen
- Leistungsfähige Musikanlage mieten (kann oft vom Veranstalter oder DJ gestellt werden)
- Fotograf engagieren (Fotos von Ihrer Party sorgen im Nachhinein für viel Spaß)
- Reinigungskräfte für den Tag nach der Party buchen (falls nicht in der Location inklusive)
- Ordner für Rechnungen und andere Belege anlegen, um den Überblick zu behalten
- Informieren Sie unbedingt Ihre Nachbarn, falls Sie die Party zuhause ausrichten möchten

4 – 8 WOCHEN VOR DER PARTY

- Ansehnliche Einladungen gestalten lassen (inklusive Anfahrtsskizze)
- Menü- und Tischkarten gestalten lassen
- Partyspiele oder andere Aktivitäten planen
- Je nach Uhrzeit Betreuungs- oder Spielmöglichkeiten für Kinder organisieren

2 – 3 WOCHEN VORHER

- Ausführliche Einkaufsliste erstellen und grobe Kosten einplanen
- Party Dekorationsmaterial einkaufen (Girlanden, Luftballons usw.)
- Mögliche Tischordnung festlegen (flexibel für mehr oder weniger Gäste planen)
- Tische, Stühle, Geschirr und Besteck organisieren (Puffer einplanen)
- Transfermöglichkeiten für Gäste schaffen (Limousine, Taxi, Busse etc.)
- Unterkünfte für auswärtige Gäste arrangieren

1 WOCHE VOR DER PARTY

- Endgültige Gästeliste festlegen (eventuell bestätigen lassen, trotzdem Puffer einrechnen)
- Gästezahl externen Dienstleistern mitteilen (Catering, Location, DJ usw.)
- Termin- und Leistungsbestätigung externer Dienstleister einholen
- Endgültige Musikauswahl mit dem DJ besprechen (Musikwünsche berücksichtigen)
- Namensschilder anfertigen oder gestalten lassen
- Sind genügend Parkmöglichkeiten vorhanden und benötigt man Einweiser?
- Details von Partyspielen und Aktivitäten besprechen (eventuell Requisiten bedenken)
- Konkreten Ablaufplan erstellen und aufschreiben
- mit allen Beteiligten und Helfern den Ablaufplan sorgfältig durchgehen
- Sind genügend Steckdosen vorhanden?
- Schlüsselübergabe für Location bestätigen lassen

1 TAG VOR DER PARTY

- Stühle und Tische aufbauen
- Raum in Bereiche aufteilen (Tanzen, Essen, Rauchen etc.)
- Raumdekoration anbringen und Tische schmücken
- Falls nicht vorhanden: Schilder zur Orientierung anbringen
- Für ausreichend Toilettenpapier sorgen (lieber Zuviel als zu wenig) • Gläser und Getränke vor Partybeginn als bereitstellen
- Lebensmittel kaufen und kühlen
- Snacks, Kuchen und nicht verderbliche Speisen vorbereiten
- Für ausreichend erste Hilfe Utensilien sorgen
- Finale Besprechung mit allen Helfern
- Getränke kühl stellen

AM TAG DER PARTY

- Straße vor der Location mit Ballonen oder ähnlichem markieren
- Parkplätze ausweisen
- Alle technischen Geräte wie z.B. die Soundanlage prüfen
- Tische decken und Namensschilder aufstellen
- Entsorgungsmöglichkeiten für Geschenkpapiere etc. vorbereiten
- Alles Ruhig und entspannt angehen! (Sie haben ja auch noch den Tagesplan.)

NACH DER PARTY

- Reinigen und Aufräumen der Location (falls nicht inklusive)
- Abbau der Musikanlage (falls nicht inklusive)
- Entsorgung der Abfälle
- Alle öffentlichen Markierungen entfernen (Wegweiser etc.) • Gemietete Utensilien zurückbringen
- Schlüssel der Location zurückbringen
- Offene Rechnungen begleichen
- Dankeskarten gestalten lassen
- Erinnerungsalbum oder Homepage mit Fotos von der Party erstellen (lassen)

PARTY MIT BABYS / KINDERN

- Jegliche Verletzungsgefahren entfernen
- Spielecke einrichten oder Betreuungsmöglichkeiten schaffen
- Wickeltisch oder ähnliches organisieren
- Plastikbesteck und Teller besorgen
- Eventuell kleine Spielzeuge als Präsent besorgen

NOTIZEN
