

# Party – Checkliste

**Anlass:**

**Gäste:**

**Motto:**

\_\_\_\_\_ Erwachsene + \_\_\_\_\_ Kids

**Veranstaltungsdatum:**

**Veranstaltungsort:**

**Zelt / Location:**

**Eintreffen der Gäste:**

**Aufbau:**

**Sektempfang** ab \_\_\_\_:\_\_\_\_ Uhr

**Ende:**

**Buffeteröffnung** ab ca. \_\_\_\_:\_\_\_\_ Uhr

**Reden / Vorträge:**

**Abbau:**

**Übergabe:**

**Endreinigung**

## **Speisen**

Buffet – Menü – Fingerfood – Kuchen- Snack

## **Geschirr**

Teller, Messer + Gabel

Dessertschale + Löffel

Suppengeschirr, Kaffeegeschirr

Kuchengeschirr, Buffetvorleger

## **Getränke**

Bier, Sekt, Wein, afG`s, Kaffee, Spirituosen,  
Cocktails, Longdrinks, Apéritif

## **Gläser**

Bier-, Wein-, Sekt- und Wassergläser

Schnaps-, Cocktail-, Weizengläser

## **Ausstattung**

Mobiliar (Tischform) + Stühle, Stehtische,  
Tresen/Bar, Zapfanlage, Kühlschrank, Buffettische,  
Garderobe

## **Tischwäsche**

Tischdecken, Servietten, Stuhl- oder Tischhussen

## **Dekoration**

Raumdekoration (Pflanzen, Stoffe, Luftballons etc.)  
Blumen für die Tische, Buffetdekoration

## **Eis**

Kühleis, Eiswürfel, Crushed Eis

**Technik** ausreichend Strom vor Ort für:

Beleuchtung, Musikanlage, Kaffeemaschine,  
Kühlanlagen, Wärmhaltegeräte f. Buffet

## **Toiletten**

Vor Ort vorhanden?

Mobile Toilette?

Hygieneartikel (Toilettenpapier, Handtücher, Seife etc.)

## **Unterhaltung**

DJ, Band, Künstler, Fotograf, Entertainer

## **Infrastruktur**

Parkplätze, Beschilderung, Wegbeschreibung,  
Taxi

## **Ablaufplan**

Wer macht wann was?!?

## **Sicherheit**

Brandschutz, behördliche Genehmigung,  
Sicherheitspersonal, Meldung an Polizei

## Basics

Was wird gefeiert? – Gibt es ein Motto ( z.B. White Dinner, Afrikaparty oder 80iger Fete)

Gibt es ein Budget – Was darf es kosten?

Wer wird eingeladen – Wieviel Gäste werden es voraussichtlich? Gästeliste erstellen

Wo soll, bzw, darf geraucht werden?

Wer (Freunde/Bekannte) kann wie helfen und unterstützen?

## Location

Wo soll gefeiert werden? (Zuhause, im Garten, Restaurant oder einer spez. Location)

Passt der Raum zur Anzahl der zu erwartenden Gäste? Sind Toiletten & ausreichend Parkplätze vor Ort?

Bei Buchung evtl. Kautions und ggfs. an Endreinigung & Übergabetermin berücksichtigen.

## Einladung

Rechtzeitig verschicken mit Datum, Uhrzeit, Ort, ggfs. Motto und Anfahrtsbeschreibung

Um Rückantwort bitten, damit man besser planen kann.

## Getränke

Was soll es zu trinken geben? Wer liefert die Getränke? Wie werden die Getränke gekühlt?

## Kulinarisches

Was soll es zu essen geben? Bringen die Gäste etwas? Ein Buffet, Snacks, Suppe oder evtl. Menü – mit dem Restaurant/ Caterer absprechen ggfs. Probeessen vereinbaren.

## Unterhaltung

Dj, Musiker, bzw. Entertainer und Fotograf rechtzeitig buchen

## Ca. 3 Wochen vorher

Speisenauswahl festlegen, Dekoration organisieren, Mobiliar & Geschirr zusammenstellen und ggfs. bestellen.

Rücklauf der Einladungen prüfen und evtl. Übernachtungsmöglichkeiten organisieren

Groben Ablaufplan festlegen und ToDo-Liste erstellen.

## Ca. 14 Tage vorher

Erinnerungsmail an Gäste schicken, die noch keine Rückmeldung gegen haben

Letzte Absprachen mit Restaurant/Partyservice, Musiker und evtl. Location treffen

Nachbarn über Party informieren – persönlich oder Handzettel

Tischplan erstellen

## Ca. 1 Woche vorher

Was will man anziehen? Outfit zusammenstellen!

Offene Fragen mit allen Beteiligten klären – Auf- und Abbauzeiten nochmals konkret absprechen.

Tischplan fertig stellen

Findet die Party Zuhause statt → aufräumen & Platz schaffen (z.B. Kühlschrank & Gefriertruhe)

## Am Tag davor

Veranstaltungsraum herrichten, Dekoration erstellen, Getränke kalt stellen, soweit wie möglich aufbauen

Selbstgemachte Speisen herstellen, bzw. vorbereiten. Trinkgelder bereit legen.

## Tag der Party

Ausschlafen! Letzte Vorbereitungen in der Küche treffen, Gläser etc. bereits stellen. Toiletten checken.

Beschilderungen anbringen. Haftnotizen & Kugelschreiber für Geschenke, Vasen vorbereiten. Friseur?

An alles gedacht? Dann kann es gut gelaunt und stressfrei losgehen.

## Am Tag danach

Katerfrühstück / Brunch

Aufräumen – Rückgabe von Leihmaterial – Kommissionsgetränke zurück bringen – Endreinigung.

Geschenke sortieren & Danksagung vorbereiten. Erinnerungsfotos per Mail versenden oder online stellen.