

## **GIG's Party Checkliste**

### **VERANSTALTER**

Name:

Wohnadresse:

Telefonnummer:

Handy:

Fax:

E-Mail:

Aufsichtspersonen :

Vollständiger Name der Eltern / Erziehungsberechtigten (falls zutreffend):

Tag und Datum der Veranstaltung:

Startzeit:

Endzeit:

Anschrift der Veranstaltung:

Art des Veranstaltungsortes (Haus, Terrasse, Garten, Halle etc.):

Wie viele Menschen werden erwartet, um Ihre Veranstaltung zu besuchen:

Ansprechpartner bei Party:

Telefon vor Ort:

Art der Veranstaltung: (z.B: Geburtstag, Abschlussfeier usw.):

### **PLANUNG UND ORGANISATION**

Wie wird eingeladen?:

Im Falle der professionellen Kartendruckes:

Name und Kontakt der Firma:

Wer wird eingeladen:

Wer ist ein "ungebetener Gast":

Sind Vegetarier dabei:

Kleiderordnung:

Musikgeschmack:

Was ist das Durchschnittsalter Ihrer Gäste?:

Sollen Erwachsene oder Eltern eine Aufsicht übernehmen? :

Wenn ja, wie viele Erwachsene / Eltern sollen anwesend sein?:

(Empfohlen - 1 Erwachsener pro 10 -15 junge Gäste)

Soll eine Überwachung der Ankunft Ihrer Gäste stattfinden?:

(Eine Überwachung der Ankunft der Gäste reduziert die Wahrscheinlichkeit von ungebeten Gästen, sogenannten „Party- Crashern“)

Wird es einen sicheren Platz für die Wertsachen oder Garderobe Ihrer Gäste geben?:

Wissen Sie, wie Ihre Gäste nach der Party nach Hause kommen? :

(Regelungen wie im Voraus gebuchte Taxis garantieren den Gästen nach sicheres nach Hause kommen)

Soll Alkohol den Gästen serviert werden? :

Beschäftigen Sie lizenziertes Sicherheitspersonal?:

(Security sollte in Betracht gezogen, wenn Sie eine große Anzahl von Gästen erwarten)

Wenn ja, wie viele Sicherheitsleute?

Name der Sicherheitsfirma?

Kontaktdaten:

## **ZEITLICHER ABLAUF**

### **6 bis 4 Wochen vorher**

Finanzplan aufstellen

Gästeliste aufstellen

Tisch oder Restaurant buchen oder Saal mieten

Professionelle Hilfskräfte buchen

Künstler buchen

Menü planen

Einladungen verschicken

### **3 Wochen vorher**

Einkaufsliste schreiben

Menü oder Buffet bestellen

Ideen für die Party sammeln

Getränke und nicht verderbliche Lebensmittel kaufen

Vorrat an Besteck, Geschirr, Stühlen etc. überprüfen

Zubehör beim Partyservice mieten

### **2 Wochen vorher**

Dekoration bestellen oder selbst basteln

Tischkarten schreiben

Tischordnung überlegen

CD mit Partymusik zusammenstellen

### **1 Woche vorher**

Gäste, die sich nicht gemeldet haben, anrufen

Nachrücker einladen

Kühltruhe leeren

bei Partyservice oder im Restaurant nachfragen, ob alles wie verabredet bleibt

Nachbarn über die Feier informieren

### **1 Tag vorher**

Getränke kalt stellen

Diese Liste mit Aufgaben hilft Ihnen, alle Vorbereitungen vor einem Fest rechtzeitig zu erledigen. Für Hochzeiten finden Sie eine spezielle Liste ab Seite 51.

Servicezeit: Checkliste für Ihre Feier

Fortsetzung auf der folgenden Seite

Servicezeit V e r i c o nDer Party- und Eventplaner - Vom Grillfest bis zur Traumhochzeit 50

Aufgabe Erledigt

verderbliche Lebensmittel kaufen und kalt stellen

nicht verderbliche Speisen vorbereiten

Platz für die Garderobe schaffen

Wohnung dekorieren

Tisch oder Buffet vorbereiten

Tiefkühlprodukte auftauen

### **Am Festtag**

Speisen kochen

Tisch decken

Getränke und Gläser für die Begrüßung bereitstellen

Vasen und Zerbrechliches in Reichweite stellen