



# Checkliste: Fest / Party

*Schön, dass es einen Anlass zum Feiern gibt. Mit der entsprechenden Planung sind Sie gut vorbereitet und können so, ganz stressfrei, das Fest genießen.*

## So früh als möglich

- WANN: Datum und Uhrzeit
- WO: Ort und Location festlegen und buchen
- WAS: eventuell ein Motto bestimmen
- WER: Gästeliste erstellen
- Kosten grob ermitteln und die Finanzierung sicherstellen
- Buffet oder Menü planen (Extra-Menü für Kinder?)
- Party Service / Catering buchen
- Unterhaltungskünstler buchen (Musiker, Clown, Zauberer, etc.)
- Fotograf / Videograf beauftragen
- Helfer für Fest organisieren oder
- Professionelle Hilfskräfte / Servicekräfte engagieren
- Helfer zum Aufstellen
- Helfer zum Reinigen (Tag nach dem Fest)
- Ausreichend Platz in Kühlschrank oder Kühltruhe einberechnen (Evtl. zusätzliche bei einem Party Service reservieren)
- Nachbarn informieren und um Verständnis bitten
- Ordner erstellen für Rechnungen, Bestätigungen und Reservierungen (klingt übertrieben ist aber sehr hilfreich!)

## 4 – 6 Wochen vor dem Fest

- Einladung gestalten oder in Auftrag geben (inkl. Anfahrtsskizze, gewünschte Kleiderordnung)
- Einladungen verschicken
- Menü- und Tischkarten erstellen oder in Auftrag geben
- Spielecke / Betreuung für Kinder organisieren
- Grobplanung von Aktivitäten und Spielen

## 2 – 3 Wochen vorher

- Dessert / Kuchen bestimmen (ggf. bestellen)
- Einkaufsliste erstellen
- Party Dekorationsmaterial einkaufen (Luftballons, Girlanden, Kerzen, Lichter, Fackeln)
- Getränke und nicht verderbliche Lebensmittel kaufen
- Vorrat an Besteck, Tischtüchern, Geschirr, Tischen und Stühlen überprüfen
- Unterkünfte für auswärtige Gäste buchen
- Tischordnung festlegen
- Partymusik aussuchen
- ev. Coiffeurbesuch einplanen

## 1 Woche vor dem Fest

- Endgültige Gästeliste machen (Falls nötig nachtelefonieren)
- Definitive Gästezahl dem Party Service / Catering mitteilen
- Sicherheitsanruf bei Party Service und Künstlern, ob alles i.O.
- Namensschilder anfertigen
- Musik zusammenstellen
- Tagesplan erstellen (Siehe Checkliste\_Fest\_Tagesplan)
- Detailplanung von Aktivitäten, Spielen, Showeinlagen inkl. Requisiten
- mit Beteiligten (Helfern) nochmal Details / Abläufe besprechen
- Schlüsselübergabe für Location bestätigen lassen
- Parkmöglichkeiten prüfen (ev. Einweisungspersonen organisieren)
- Stromverteiler / Anzahl Steckdosen prüfen

## 1 Tag vor dem Fest

- Tische stellen, inkl. Buffet, Geschenketisch
- Platz zum Spielen / Tanzen schaffen
- Tisch- und Raumdekoration (Ballone, Girlanden, Kerzen, Lichterketten)
- Schilder zur Orientierung anbringen
- WC prüfen ob genügend Toilettenpapier vorhanden ist
- Getränke und Gläser für Begrüssungsapéro bereitstellen
- verderbliche Lebensmittel kaufen und kühl stellen
- nicht verderbliche Speisen vorbereiten
- Kuchen backen / abholen
- Fotoapparat / Videokamera einsatzbereit machen
- Musikanlage aufbauen und Musik bereit legen
- Erste Hilfe Koffer bereit stellen (Cold Pack im Kühlfach)
- letzte Absprache mit den Helfern (wer hat welche Aufgabe)
- Getränke kühlstellen
- Festkleidung (inkl. Accessoires) bereit legen
- Nachbarn noch mal an Fest erinnern und um Verständnis bitten



### Am Festtag

- Anfahrtsweg mit Ballonen oder Wegweisern markieren
- Parkmöglichkeiten kennzeichnen
- Sound, Licht und Strom prüfen
- Getränke kühl stellen
- Frische Speisen zubereiten
- Tisch decken und dekorieren
- Blumendekoration anbringen
- Schere und Müllsack für Geschenkpapiere
- ev. Gästebuch auflegen
- Platz in der Garderobe für die Mäntel der Gäste schaffen
- Fotografieren oder Filmen nicht vergessen
- Alles Ruhig und entspannt angehen!  
(Sie haben ja auch noch den Tagesplan.)

### Fest mit Babys / Kindern

- Zerbrechliches und Gegenstände mit Verletzungsgefahr wegräumen
- Spiel- oder Babyecke einrichten
- Auf Wickelmöglichkeit achten
- Plastikteller für Kinder
- ev. anstelle Tischkärtchen kleines Spielzeug

### Nach dem Fest

- Aufräumen und Reinigung
- Abbau Musikanlage
- Entsorgung des Mülls
- Zufahrts- und Parkplatzmarkierungen entfernen
- Schäden protokollieren und melden
- Miet- oder Leihgaben zurückbringen
- Abgabe der Räumlichkeit bzw. Schlüssel
- Rechnungen begleichen
- Dankeskarten erstellen (in Auftrag geben)
- Dankeskarten schreiben und versenden
- Bedanken bei Lieferanten, Party Service, Fotograf, Musiker etc.
- Erinnerungsalbum erstellen
- Geschenkgutscheine einlösen (Verfallsdatum!)

