



Party Checkliste

Die 4 W-Fragen

WANN: Datum und Uhrzeit

WO: Ort bzw. Location festlegen und buchen

WAS: Anlass, eventuell ein Motto bestimmen

WER: Gästeliste erstellen

- Kosten grob ermitteln, um einen Überblick zu bekommen.
- Buffet oder Menü? (Allergiker*innen?)
- Partyservice / Catering buchen (Zumindest ein Angebot einholen)
- Evtl. Fotograf*in beauftragen
- Helfer*innen für die Feierlichkeit organisieren
- Professionelle Servicekräfte engagieren (können meistens über den Partyservice gebucht werden)
- Ausreichend Platz in Kühlschrank oder Kühltruhe einplanen
- Getränke und evtl. einen Kühlanhänger beim Getränkehändler anfragen
- Nachbarn informieren und um Verständnis bitten



4 – 7 Wochen vor dem Fest

- Einladung gestalten oder in Auftrag geben (inkl. Anfahrtsskizze, gewünschte Kleiderordnung)
- Einladungen verschicken (an eine Rückmeldefrist denken!)
- Menü- und Tischkarten erstellen oder in Auftrag geben
- Spielecke / Betreuung für Kinder organisieren

2 – 3 Wochen vorher

- Einkaufsliste erstellen
- Party Dekorationsmaterial einkaufen
- (Luftballons, Girlanden, Kerzen, Lichter, Fackeln)
- Vorrat an Besteck, Tischtüchern, Geschirr, Gläsern checken
- Menge an Tischen und Stühlen überprüfen
- Benötigten auswärtige Gäste eine Unterkunft?
- Tischordnung festlegen (evtl. Namenskartchen anfertigen)
- Musik aussuchen (evtl. einen DJ buchen)

1 Woche vor dem Fest

- Endgültige Gästeliste machen (falls nötig nachtelefonieren)
- Definitive Gästezahl dem Partyservice mitteilen

- Musik zusammenstellen (falls kein DJ)
 - mit Beteiligten (Familie) nochmal Details besprechen
 - Schlüsselübergabe für Location bestätigen lassen
 - Parkmöglichkeiten prüfen bzw. sicherstellen.
 - Anzahl Steckdosen prüfen (Wie viel benötigt der Caterer?)
-

1 Tag vor dem Fest

- Tische stellen, inkl. Buffet, Geschenketisch und Rücklauf für das schmutzige Geschirr
 - Tisch- und Raumdekoration (je nach Jahreszeit mit Blumen arbeiten)
 - (Ballons, Girlanden, Kerzen, Lichterketten)
 - WC prüfen ob genügend Toilettenpapier vorhanden ist
 - Getränke und Gläser bereitstellen
 - Getränkekühlung? Crush-Eis?
 - Fotoapparat / Videokamera (Speicher leermachen, Akku aufladen)
 - Erste Hilfe Koffer bereitstellen
 - Letzte Absprache mit den Helfern (wer hat welche Aufgabe)
-

Am Festtag

- Anfahrtsweg mit Ballonen oder Wegweisern markieren
 - Schilder zur Orientierung anbringen (Parkplatz, Eingang, Toilette)
 - Kuchen backen / abholen
 - Tische decken und dekorieren
 - Blumendekoration anbringen
 - Schere und Müllsack für Geschenkpapiere
 - evtl. Gästebuch auflegen
 - Platz in der Garderobe für die Jacken der Gäste schaffen (Genug Kleiderbügel vorhanden?)
 - Spaß haben!
-

Nach dem Fest

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