



# Checkliste für Ihre Veranstaltung

## 5 – 6 Wochen vor der Feier:

- Termin festlegen
- Gästeliste erstellen
- Ort der Festlichkeit bestimmen, evtl. anmieten
  - Bestuhlungs- und Möblierungsplan erstellen ← übernehmen wir gerne für Sie
  - Inventar, Beleuchtung, Zelt, Heizlüfter bestellen ← übernehmen wir gerne für Sie
  - Stromzufuhr für Musik, Buffet, Beleuchtung, Theke sicherstellen ← übernehmen wir gerne für Sie

## 5 – 4 Wochen vor der Feier:

- Einladungen entwerfen und versenden
  - Wegbeschreibung beilegen
  - Nachbarn informieren oder einladen (wer mitfeiert hat keinen Grund sich zu beschweren)
  - Evtl. auf Kinderbetreuung, Spielmöglichkeiten hinweisen
- Gästelisten für Zu- und Absagen anlegen
- Kostenrahmen festlegen

## 4 – 3 Wochen vor der Feier:

- Speisenvorstellung grob umreißen
- bonnbuffet** kontaktieren und Angebot einholen Fon: 0228-670594 / Fax: 0228-679842
  - Vorspeisen
  - Hauptspeisen
  - Desserts
  - Brot
  - Obst
  - Geschirr / Besteck
  - Tischwäsche / Servietten
  - Servicepersonal
  - Getränke
- Dekorationen planen bzw. bestellen ← hier helfen wir Ihnen gerne
- Musik und Unterhaltung bestellen ← hier helfen wir Ihnen gerne
  - Musikrichtung
  - Disc Jokey
  - Alleinunterhalter
  - Band
  - Showeinlagen
- Fotograf bestellen ← hier helfen wir Ihnen gerne
- Heimfahrdienst beauftragen bzw. organisieren



# Checkliste für Ihre Veranstaltung

## Tag vor der Feier:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotomaterial bereitlegen, Akkus laden  | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Abendgarderobe aus der Reinigung holen   | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b> |
| <input type="checkbox"/> Aufbau von Zelt, Theke, Beleuchtung, Bestuhlung, Toilettenanlage organisieren bzw. durchführen | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Getränke kühlen  | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Thekenanlage auf Funktionstüchtigkeit überprüfen   | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Reinigungsmittel für Theke bereitstellen   | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Beschilderung zum WC anbringen   | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Tischdekoration vornehmen (Blumen erst am Tage der Veranstaltung)                              | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Geschirr und Besteck bereitstellen (eventuell noch mal reinigen)                               | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b> |
| <input type="checkbox"/> Behälter für benutztes Geschirr und Besteck bereitstellen                                      | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b> |
| <input type="checkbox"/> Müllbehälter aufstellen  | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b> |
| <input type="checkbox"/> Vasen für Blumengeschenke bereitstellen  | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Telefonnummer für Taxi bereitlegen   |  |
| <input type="checkbox"/> Nachbarschaft ggf. nochmals informieren  |  |

## Am Tage der Feier:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Alle Gläser spülen und polieren                             | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b>  |
| <input type="checkbox"/> Strom- und Wasserzählerstand ggf. notieren                  | ← übernehmen wir gerne für Sie                    |
| <input type="checkbox"/> Zapfanlage kontrollieren, mind. eine Stunde vor Gebrauch in |   |
| <input type="checkbox"/> Betrieb nehmen und Zuläufe ggf. nochmals reinigen           | ← übernehmen wir gerne für Sie                    |
| <input type="checkbox"/> Buffetaufbau arrangieren                                    | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b>  |
| <input type="checkbox"/> Servicepersonal einweisen                                   | ← entfällt bei Bestellung durch <b>bonnbuffet</b> |
| <input type="checkbox"/> Sound- und Lichtcheck                                       | ← übernehmen wir gerne für Sie                    |
| <input type="checkbox"/> Zufahrtswege markieren                                      | ← übernehmen wir gerne für Sie                    |
| <input type="checkbox"/> Parkmöglichkeiten einrichten und markieren                  | ← übernehmen wir gerne für Sie                    |
| <input type="checkbox"/> Blumendekoration vornehmen                                  | ← übernehmen wir gerne für Sie                    |

## Am Tage nach der Feier:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zufahrtswegs- und Parkplatzmarkierungen entfernen | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Reinigung der Räumlichkeiten                      | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Entsorgung des Restmülls                          | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Eventuelle Schäden feststellen und protokollieren |  |
| <input type="checkbox"/> Abbau aller Anlagen durchführen bzw. organisieren | ← übernehmen wir gerne für Sie                   |
| <input type="checkbox"/> Geliehene Ausstattungen zurückbringen             | ← entfällt bei Lieferung durch <b>bonnbuffet</b> |