PARTY-CHECKLISTE

Dein Plan für Geburtstage, Hauspartys, Clubnächte und größere Events. Zum Ausdrucken und Abhaken.

01 Konzept & Gäste

☐ Anlass, Zielgruppe und Motto festlegen

☐ Wunschtermin und Ausweichtermin prüfen

☐ Gästezahl und Kapazitätsgrenze bestimmen

☐ Gästeliste und Zu- oder Absagefrist festlegen

☐ Verantwortliche und Helfer einplanen

02 Budget & Finanzen

☐ Gesamtbudget und mindestens 10 % Reserve festlegen

☐ Location, Technik, Personal und Künstler kalkulieren

☐ Essen, Getränke, Dekoration und Transport einplanen

☐ Angebote vergleichen und Buchungen dokumentieren

☐ Bei Ticketveranstaltungen Break-even und Auslastung prüfen

03 Location & Sicherheit

☐ Location besichtigen und Verfügbarkeit bestätigen

☐ Kapazität, Toiletten, Barrierefreiheit und Anfahrt prüfen

☐ Lärmschutz und Nachbarschaft berücksichtigen

☐ Fluchtwege, Erste Hilfe und Notfallkontakte klären

☐ Erforderliche Genehmigungen, Versicherungen und Jugendschutz prüfen

04 Musik & Technik

☐ Musikrichtung und gewünschte Stimmung definieren

☐ Playlist, DJ oder Künstler rechtzeitig organisieren

☐ Ton, Licht, Mikrofone und Stromversorgung testen

☐ Soundcheck und technischen Ansprechpartner einplanen

☐ Öffentliche Musiknutzung und mögliche GEMA-Pflichten prüfen

05 Essen & Getränke

☐ Mengen nach Gästezahl und Dauer kalkulieren

☐ Alkoholfreie Getränke und Wasser großzügig einplanen

☐ Ernährungsformen und Allergien abfragen

☐ Kühlung, Geschirr, Müll und Reinigung organisieren

☐ Einkauf und Lieferung zeitlich abstimmen

06 Einladungen & Marketing

☐ Einladung oder Eventseite mit allen Eckdaten erstellen

☐ KI-Flyer auf Textfehler und Bildrechte prüfen

☐ Datum, Uhrzeit, Ort, Preise und Links gegenlesen

☐ Einladungen versenden oder Vorverkauf starten

☐ Werbemaßnahmen und Erinnerungen terminieren

07 Veranstaltungstag

☐ Aufbau und Dekoration rechtzeitig abschließen

☐ Technik, Getränke und Einlass testen

☐ Ablaufplan und Aufgaben an Helfer verteilen

☐ Notfallplan und wichtige Telefonnummern bereithalten

☐ Gäste begrüßen und Stimmung im Blick behalten

08 Nachbereitung

☐ Abbau, Reinigung und Rückgabe organisieren

☐ Offene Rechnungen und Kautionen prüfen

☐ Fotos nur mit passenden Nutzungsrechten veröffentlichen

☐ Gästen, Helfern und Partnern danken

☐ Erfahrungen und Verbesserungen dokumentieren

Hinweis: Bei öffentlichen Veranstaltungen können zusätzliche behördliche, sicherheitsrechtliche und organisatorische Anforderungen gelten.