



# CHECKLISTE FÜR IHRE EVENTPLANUNG

## Eventkonzept und Planung

- Art des Events definieren
- Teilnehmerzahl festlegen
- Budgetrahmen festlegen
- Termin für Veranstaltungsort bestimmen

## Ausstattung und Mietbedarf

- Geschirr und Besteck: Teller, Gläser, Servierplatten, Besteck usw.
- Mobiliar: Tische, Stühle, Stehtische usw.
- Dekoration: Tischdecken, Servietten, Kerzenhalter
- Cateringzubehör: Buffettische, Wärmebehälter usw.

## Zeitplan und Aufgabenverteilung

- Event-Timeline erstellen (Vorbereitung, Aufbau, Abbau)
- Verantwortlichkeiten klären (z. B. Dekoration, Catering, Musik).



## Kommunikation und Einladungen

- Gästeliste finalisieren.
- Einladungen verschicken.
- Bestätigungen der Gäste organisieren.

## Unterstützung durch den Geschirrverleih

- Mietbedarf mit dem Geschirrverleih München abstimmen.
- Liefer- und Abholzeiten festlegen.
- Event-Checkliste überprüfen.

## Extras

- Sicherheit: Notfallplan für schlechtes Wetter.
- Unterhaltung: Musik, Spiele, Redner vorbereiten.

## Sonstige Notizen

---

---

---

---

---