

# GEBURTSTAGSFEIER CHECKLISTE

## DREI WOCHEN VOR DER PARTY

---

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DATUM FESTLEGEN                       | <input type="checkbox"/> PASSENDE MUSIK AUSSUCHEN                 |
| <input type="checkbox"/> LOCATION FESTSETZEN                   | <input type="checkbox"/> BUDGET FESTLEGEN                         |
| <input type="checkbox"/> GÄSTELISTE ERSTELLEN                  | <input type="checkbox"/> EVENTUELLE GENEHMIGUNGEN EINHOLEN        |
| <input type="checkbox"/> PARTYMOTTO ÜBERLEGEN                  | <input type="checkbox"/> FOTOGRAFEN ODER VIDEOGRAFEN ORGANISIEREN |
| <input type="checkbox"/> DEKORATION, PARTYSPIELE RECHERCHIEREN |   |

## ZWEI WOCHEN VOR DER PARTY

---

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FACEBOOK-VERANSTALTUNG ERSTELLEN   | <input type="checkbox"/> EINLADUNGSKARTEN SCHREIBEN UND VERTEILEN |
| <input type="checkbox"/> CATERING BUCHEN (FALLS NOTWENDIG)  | <input type="checkbox"/> EVENTUELL DJ ODER BAND BUCHEN            |
| <input type="checkbox"/> TORTE BESTELLEN                    | <input type="checkbox"/> AKTIVITÄTEN UND SPIELE PLANEN UND        |
| <input type="checkbox"/> NICHT VERDERBLICHE WAREN EINKAUFEN | MATERIALIEN BESORGEN  |

## EINE WOCHE VOR DER PARTY

---

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> GETRÄNKE UND SPEISEN PLANEN                         | <input type="checkbox"/> NACHBARN BESCHIED GEBEN             |
| <input type="checkbox"/> EINKAUFSLISTE SCHREIBEN                             | <input type="checkbox"/> RAUMPLAN ERSTELLEN                  |
| <input type="checkbox"/> MUSIKPLAYLIST ERSTELLEN                             | <input type="checkbox"/> LETZTE DEKORATIONSELEMENTE BESORGEN |
| <input type="checkbox"/> GÄSTE FRAGEN, OB SIE EINEN<br>SCHLAFPLATZ BENÖTIGEN |  |

## DREI TAGE VOR DER PARTY

---

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ERINNERUNGEN AN GÄSTE SENDEN | <input type="checkbox"/> ÜBERPRÜFEN, OB ALLE GEPLANTEN SPIELE UND<br>AKTIVITÄTEN MATERIAL HABEN |
| <input type="checkbox"/> HAUS ODER LOCATION REINIGEN  | <input type="checkbox"/> KÜHLMÖGLICHKEITEN FÜR GETRÄNKE CHECKEN                                 |
| <input type="checkbox"/> DEKORATION VORBEREITEN       | <input type="checkbox"/> TISCHDECKEN UND GESCHIRR VORBEREITEN                                   |

## EINEN TAG VOR DER PARTY

---

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> GETRÄNKE EINKÜHLEN                   | <input type="checkbox"/> EVENTUELL SCHON EINIGE SPEISEN VORBEREITEN (Z.B. KUCHEN BACKEN) |
| <input type="checkbox"/> DEKORATION AUFHÄNGEN UND ARRANGIEREN | <input type="checkbox"/> NOTFALLSET ZUSAMMENSTELLEN (PFLASTER, SCHMERZMITTEL, ETC.)      |
| <input type="checkbox"/> TISCHE UND STÜHLE AUFSTELLEN         | <input type="checkbox"/> MÜLLSÄCKE UND -EIMER BEREITSTELLEN                              |
| <input type="checkbox"/> SCHLAFPLÄTZE VORBEREITEN             |  |

## AM TAG DER PARTY

---

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PLATZ FÜR DJ/MUSIKBOX SUCHEN                     | <input type="checkbox"/> CHECKEN, OB GENÜGEND TOILETTENARTIKEL VORHANDEN SIND |
| <input type="checkbox"/> ESSEN VORBEREITEN                                | <input type="checkbox"/> LETZTE DEKORATIONSDetails ÜBERPRÜFEN                 |
| <input type="checkbox"/> TISCH DECKEN UND GLÄSER BEREITSTELLEN            | <input type="checkbox"/> BELEUCHTUNG EINSTELLEN                               |
| <input type="checkbox"/> EMPFANGSBEREICH VORBEREITEN (FÜR GESCHENKE ETC.) | <input type="checkbox"/> SNACKS BEREITSTELLEN                                 |

## ZWEI STUNDEN VOR DER PARTY

---

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> OUTFIT AUSWÄHLEN UND ANZIEHEN                          | <input type="checkbox"/> ENTSPANNEN UND AUF DIE GÄSTE FREUEN!                          |
| <input type="checkbox"/> MUSIK TESTEN UND LAUTSTÄRKE ÜBERPRÜFEN                 | <input type="checkbox"/> HANDY ODER KAMERA BEREITSTELLEN (FÜR FOTOS WÄHREND DER PARTY) |
| <input type="checkbox"/> LETZTE RUNDE DURCHS HAUS/LOCATION MACHEN UND AUFRÄUMEN | <input type="checkbox"/> EVENTUELL KURZE BEGRÜSSUNGSREDE ODER ANSPRACHE VORBEREITEN    |

## WÄHREND DER PARTY

---

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> GÄSTE BEGRÜSSEN                     | <input type="checkbox"/> REGELMÄSSIG MÜLL ENTSORGEN UND LEERE FLASCHEN WEGSTELLEN |
| <input type="checkbox"/> FÜR GETRÄNKE UND SNACKS SORGEN      | <input type="checkbox"/> FOTOS MACHEN UND SCHÖNE MOMENTE FESTHALTEN               |
| <input type="checkbox"/> SPIELE ODER AKTIVITÄTEN DURCHFÜHREN | <input type="checkbox"/> AM ENDE DER PARTY FÜR SICHERE HEIMKEHR DER GÄSTE SORGEN  |

## NACH DER PARTY

---

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> AUFRÄUMEN UND EVENTUELL ENTSTANDENE SCHÄDEN BESEITIGEN        | <input type="checkbox"/> FEEDBACK VON GÄSTEN EINHOLEN          |
| <input type="checkbox"/> DANKSAGUNGEN VERSCHICKEN                                      | <input type="checkbox"/> ERINNERUNGSFOTOS SORTIEREN UND TEILEN |
| <input type="checkbox"/> ÜBRIG GEBLIEBENES ESSEN UND GETRÄNKE VERSTAUEN ODER VERTEILEN |  |