

# Checkliste

---

## Ihre persönliche Kontrolle

- Veranstaltungstermin**  
*(Feiertage und Urlaubszeiten beachten)* \_\_\_\_\_
- Personenanzahl**  
*(Kinder mit Altersangabe)* \_\_\_\_\_
- Veranstaltungsort buchen** \_\_\_\_\_
- Einladungen verschicken** \_\_\_\_\_
- Blumenschmuck** \_\_\_\_\_
- Menü- und Getränkeabsprache** \_\_\_\_\_
- Musik- oder Rahmenprogramm** \_\_\_\_\_
- Zahlungsmodalitäten** \_\_\_\_\_
- letzte Personenzahlabsprache**  
*(kurzfristige Absagen)* \_\_\_\_\_

## Budgetplaner

---

Menüpreis	Personenzahl x	, €	_____ €
Getränke	<i>(Tipp: ca. 70 % von Menüpreis p. P.)</i>		_____ €
Blumen	Anzahl	x , €	_____ €
Menükarten	Anzahl	x , €	_____ €
Musik	<i>(evtl. GEMA-Genehmigung nicht vergessen)</i>		_____ €
Übernachtungen			_____ €
<b>Gesamt</b>			<b>_____ €</b>