

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