

So nutzt du diese Vorlage

Felder in [eckigen Klammern] ersetzen, die Beispielzeilen an deine Veranstaltung anpassen oder löschen, Zeilen kopieren oder einfügen – und diesen grauen Kasten vor dem Weitergeben entfernen. Tipp: Druck die Version mit Stand und Nummer, damit am Eventtag alle denselben Plan in der Hand haben.

Ablaufplan

Regieplan für den Veranstaltungstag

Veranstaltung	[Jubiläumsfeier Musterfirma GmbH]	Datum	[Sa., 14.11.2026]
Ort / Location	[Eventlocation, Straße, PLZ Ort]	Gästezahl	[120 Personen]
Ansprechpartner Kunde	[Name, Mobilnummer]	Ansprechpartner intern	[Name, Mobilnummer]
Eventleitung vor Ort	[Name, Mobilnummer]	Stand / Version	[10.11.2026 · V3]

Ablauf

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	RAUM / ORT	TECHNIK / MATERIAL	CATERING-HINWEIS	STATUS
12:00–13:30	Anlieferung Mobiliar und Technik	Logistik	Lieferzone, Saal	Stehtische, Bühne, PA-Anlage	–	bestätigt
13:30–14:00	Anlieferung Catering, Kühlung anschließen	Küchenchef	Küche / Office	Kühlanhänger, Strom 32 A	Warmhaltegeräte vorheizen	bestätigt
14:00–15:30	Aufbau Buffetstrecke, Bar und Eindeckung	Service-Leitung	Saal, Foyer	Chafing Dishes, Bartheke	130 Gedecke, Gläser für Empfang	offen
15:30–16:15	Technik-Check und Soundcheck	Technik	Bühne	2 Funkmikros, Beamer, Laptop	–	offen
16:30–17:00	Briefing Service- und Küchenteam	Eventleitung	Office	Ablaufplan ausgedruckt	Sonderessen: 6× vegan, 2× glutenfrei	offen
17:30–18:15	Einlass und Sektempfang	Service	Foyer	Garderobe, Gästeliste	Sekt, Orangensaft, alkoholfrei; Fingerfood	offen
18:15–18:30	Begrüßung durch die Geschäftsführung	[Kunde: Name]	Bühne	Handmikro, Präsentation	Getränkesservice pausiert	offen
18:30–19:45	Buffet-Eröffnung, Hauptgang	Küchenchef	Saal	–	Warmes Buffet, Nachschub alle 20 Min.	offen
19:45–20:15	Ehrungen und Jubiläumsrede	[Kunde: Name]	Bühne	Beamer, Musik-Einspieler	Hauptgang abräumen	offen

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	RAUM / ORT	TECHNIK / MATERIAL	CATERING-HINWEIS	STATUS
20:15–21:00	Dessert und Kaffee	Service	Saal	–	Dessertbuffet, Kaffeestation	offen
21:00–00:30	Band / DJ, Barbetrieb	DJ, Bar-Team	Saal	Lichtanlage, Tanzfläche	Barbetrieb, Mitternachtssnack vorbereiten	offen
23:00–23:30	Mitternachtssnack	Küche	Foyer	–	Currywurst, vegetarische Variante	offen
00:30–01:00	Ende Barbetrieb, Verabschiedung	Eventleitung	Foyer	Garderobe	Restgetränke erfassen	offen
01:00–03:00	Abbau, Rückbau und Endreinigung	Logistik, Service	Alle Räume	Transporter	Leergut zählen, Restmengen dokumentieren	offen

Notfall und Kontakte

Notfallnummer vor Ort	[Name, Mobilnummer]
Technik-Dienstleister	[Firma, Name, Mobilnummer]
Location / Haustechnik	[Name, Mobilnummer]
Hinweise	[z. B. Anlieferzeitfenster, Parkplätze, Lärmschutz ab 22 Uhr]

Vorlage erstellt mit Univents – Ablaufpläne direkt aus deiner Veranstaltung: [univents.app](#)