

Checkliste für den Tag der Feier

Vom Aufbau bis zur Endabrechnung: Punkt für Punkt abhaken. Rechts ist Platz für Uhrzeit und Kürzel.

☐	1. Finale Personenzahl und Ablauf bestätigt Raumaufteilung, Buffet und Personal richten sich danach.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	2. Externe Dienstleister bestätigt Anlieferzeiten von Caterer, DJ und Deko-Firma stehen fest, Zufahrt und Lastenaufzug sind frei.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	3. Aufbau nach Raumplan Stehtische, Buffetfläche, Bar und Platz für die Ansprache stehen wie abgestimmt.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	4. Technik getestet Beschallung, Mikrofon mit frischen Batterien, Lichtstimmung und Hintergrundmusik vor dem Einlass geprüft.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	5. Haus winterfest Heizung läuft, Eingang mit Fußmatten, bei Glätte gestreut.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	6. Garderobe bereit Personal eingeteilt, Garderobenmarken und Schirmständer vorhanden.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	7. Brandschutz und Fluchtwege frei Kerzen und Deko nach Hausregeln, Notausgänge nicht verstellt.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	8. Personal-Briefing Ablauf, Zuständigkeiten, Ansprechpartner des Kunden, Veranstaltungsende und Lautstärke.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	9. Abnahme mit dem Kunden vor Einlass Kurzer Rundgang, offene Wünsche aufnehmen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	10. Barrierefreiheit ausgeschildert Weg zum ebenerdigen Eingang und zur barrierefreien Toilette gut sichtbar.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	11. Getränkebestand gezählt Zu Beginn und am Ende, damit Pauschale und Mehrverbrauch sauber abgerechnet werden.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	12. Veranstaltungsende dokumentiert Verlängerungsstunden mit Uhrzeit notieren und vom Kunden bestätigen lassen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	13. Räumung und Übergabe Schäden und Verluste notiert, Fundsachen gesichert, externe Dienstleister abgemeldet.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	14. Endabrechnung zeitnah verschickt Verlängerung, Personenzahl und Zusatzleistungen erfasst, Anzahlung verrechnet.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):

Veranstaltung: _____ Datum: _____ Verantwortlich: _____