


Partycheckliste

Veranstalten Sie eine Party, ein Firmenfest oder ein Familientreffen?  Wir helfen Ihnen gerne, damit Sie den Anlass unbeschwert geniessen können.

Damit eine Party zum Erfolg wird, sollten folgende Punkte beachtet werden:

- ✓ Termin fixieren (Überschneidungen mit anderen Anlässen beachten (Veranstaltungskalender der Gemeinde beachten)
- ✓ Gästeliste erstellen
- ✓ «Save the Date» an die Gäste versenden
- ✓ Geeignete Lokalität für den Anlass auswählen und reservieren (schriftliche Bestätigung verlangen)
- ✓ Gästeliste bereinigen und einladen (Gästeanzahl bestimmen)
- ✓ Technische Ausrüstung am Festplatz abklären (Strom, fliessend Wasser, sanitäre Anlagen, Zu- und Wegfahrt für PW und LKW, Parkplatz, Beschilderung)
- ✓ Verpflegungs- und Getränkekonzept erstellen (kalt oder warm, Buffet oder serviert usw.)
- ✓ Bestellungen bei allfälligen Lieferanten abgeben (je früher desto besser)
- ✓ Zeitaufwand für Einrichten und Aufräumen beachten
- ✓ Liefer- und Rücknahmetermin mit Lieferanten vereinbaren
- ✓ Was kann ich alles retour geben?
- ✓ Was kann ich alles selber abholen (Preisersparnis)?
- ✓ Pikettdienst vereinbaren

In der Regel gilt:

- So viel wie nötig, so wenig wie möglich: Es ist noch nie ein Gast von einer Party davongelaufen, weil es kein Rivella Blau oder keine Mandelgipfel gab.
- Machen Sie sich kein Gewissen über Fehler oder Fehlendes, der Gast bemerkt es selten.
- Lassen Sie sich vom Fachmann beraten, er weiss Bescheid!
- Geniessen sie das Fest selber auch, planen sie genügend Zeit ein - sowohl für den Aufbau, für den Anlass selber wie auch für den Abbau.