

## Checkliste „Final Steps“

Liebe Brautpaare, liebe Gäste,

die Planung einer Veranstaltung kann sehr aufregend sein. Da kann es passieren, dass kleine Infos und Deadlines schonmal in Vergessenheit geraten. Wir möchten Ihnen/Euch eine kleine Gedankenstütze mit an die Hand geben, damit kurz vor dem Event alle relevanten Punkte beachtet werden.

- Finale Personenzahl (inklusive Brautpaar/ Gastgeber) an Location übermittelt, **10 Tage vor** Veranstaltung
- Tischplan an Location senden, 10 Tage vor Veranstaltung
- Finale Personenzahl an Caterer übermittelt, in gesetzter Frist vom Caterer
- Überprüfung der letzten, finalen Auftragsbestätigung
- Teller und Besteck beim Caterer bestellt
- Tortenheber, Tortenmesser für Torten und Kuchen bestellt/organisiert oder eingepackt (Location hat das Equipment **nicht** vor Ort)
- Tortenplatten für weitere Kuchen/Torten organisiert
- Termin für Aufbau/Dekoration
- Termin für Abbau/Abholung
- Kontaktdaten aller Dienstleister übermittelt
- Zeitplan der Veranstaltung final gecheckt
- Änderungen im Ablauf an Location übermittelt