

kleiner Leitfaden zur Hochzeitsplanung



| | |
|----|--|
| 1 | Termin festlegen (Ferienzeiten und Feiertage beachten!) |
| 2 | Gästeliste entwerfen & Save-the-date-Karten versenden (Namensliste mit Rücklauf gleichzeitig anlegen und fortführen) |
| 3 | Budget realistisch festlegen & Kalkulationstabelle zur Kostenüberwachung erstellen (10 % Puffer für Unvorhergesehenes einplanen!) |
| 4 | Beim Standesamt - und wenn gewünscht bei der Kirche - Informationen zu benötigten Dokumenten & Namensrecht einholen und Termin reservieren |
| 5 | ggf. Informationen zum Ehevertrag beim Notar einholen |
| 6 | Einladungen gem. Rücklauf StD-Karten versenden* |
| 7 | Locations besichtigen, vertraglich sichern und Anzahlungen vornehmen |
| 8 | Hotelzimmerkontingente für die Gäste reservieren: Jeder zahlt die Übernachtung selbst; aber manchmal bekommt man Gruppen-Ermäßigung wenn man ein sog. Kontingent zum Abruf bucht. |
| 9 | Brautkleid bzw. Bräutigamanzug aussuchen und anpassen lassen |
| 10 | Musik bestimmen & Künstler buchen (für Kirche SängerIn; für Party Band und/oder DJ) |
| 11 | Probeessen vereinbaren und Menü- / Büffetauswahl bestätigen |
| 12 | Hochzeitstorte auswählen und bestellen |
| 13 | Dekoration und Blumenschmuck bestellen |
| 14 | Foto- / Videograf beauftragen |
| 15 | Tanzkurs buchen (oder wenige Einzel-Stunden bei AiB-Celebrations nehmen) |
| 16 | Styling auswählen & Friseurtermin buchen |
| 17 | Hochzeitsgefährt (Kutsche, Auto, Fahrrad, o.a.) aussuchen und buchen |
| 18 | Kinderbetreuung organisieren |
| 19 | Ringe aussuchen und bestellen |

| | |
|----|--|
| 20 | Sitzordnung festlegen; Geschenke-Tisch nicht vergessen! |
| 21 | Junggesellenabschied bzw. Bridal Shower-Party planen |
| 22 | Gästebuch organisieren |
| 23 | Candy- / Salty- / Whisk(e)y - Bar gewünscht? Auch hier: Geht das vom Budget her noch? |
| 24 | Über weitere Programmpunkte für Gäste während Hochzeitsshooting (Zauberkünstler, Spaßkellner, Fotobox, Gestaltung Gästebuch, ...) nachdenken: Ist noch Luft hierfür im Budget? |
| 25 | Gastgeschenke besorgen / basteln |
| 26 | Hochzeitskerze und Ringkissen kaufen |
| 27 | Programmhefte für die Kirche erstellen |
| 28 | Weitere Druckaufträge beauftragen (Taschentuch-Hüllen, Namenskärtchen für die Gastgeschenke und/oder Sitzplätze, Menükarten, Tischnummern, Kirchenhefte, Tagesplan in Postergröße, usw.) |
| 29 | <u>Zeremonienmeister:</u> Abläufe für Hochzeitstag besprechen und alle Termine von den Dienstleistern (DL) bestätigen lassen |
| 30 | <u>Zeremonienmeister:</u> Agenda samt Kontaktdaten der Dienstleister zusammenstellen & an die DL verteilen, ggf. auch die der Trauzeugen für Notfälle |
| 31 | Tischrede vorbereiten / schreiben |
| 32 | (Hand-) Tasche packen und alles Notwendige [Brautstrauß] für den großen Tag am Abend vorher bereit legen . (-> Ringe, Taschentuch, Trinkgelder, Spickzettel, Tagesablauf & Rede, usw.) |
| 33 | Abbauplan erstellen (Wer holt wann wo etwas ab?) und DL entsprechend informieren |
| 34 | Schlussrechnungen der DL prüfen und begleichen, Budgetplan finalisieren |
| 35 | Dankeskarten entwerfen und versenden |

SONSTIGE TIPPS

| | |
|---|--|
| A | Vereinbarungen möglichst immer schriftlich festhalten, mind. per formlos E-Mail |
| B | "Wer heiratet, darf auch Tante Inge ausladen": Es ist Eure Party, Euer Tag! Warum sollt Ihr Euch dann nicht aussuchen dürfen, mit welchen (Herzens-) Menschen Ihr den verbringen möchtet? |
| C | Es ist keine Schande, Hilfe bei der Planung zu benötigen - niemand kann alles können oder wissen - Keep calm and call a Weddingplanner. ;-) Es gibt für alles immer eine Lösung! Bei AiB-Celebrations auch stundenweise... ;-) |