

KINDERWILLKOMMENSFEST CHECKLISTE

ORGANISATION

- Verantwortlichen bestimmen
- Erwartungen besprechen
- Budget festlegen
- Eltern, Paten, Familie und Freunde einbinden
- Datum festlegen
- Save The Date versenden

UNTERKÜNFTE

- Geeignete Unterkünfte in der Nähe der Location recherchieren
- Schätzen, wie viele Gäste eine Unterkunft benötigen werden
- Unterkünfte reservieren
- Gäste über Unterkünfte informieren
- Unterschiedliche Preiskategorien reservieren
- Möglichst viele Gäste in eine Unterkunft
- Ggf. Shuttleservice buchen

LOCATION

- Locations besichtigen oder zu Hause feiern
- Sitzgelegenheiten
- Location reservieren
- Schlechtwettervariante klären
- Schattenspender für die gesamte KiWi-Gesellschaft
- Dekoration

ZEREMONIE

- Freie*n Redner*in buchen
- Zeremonie und Wünsche besprechen
- Musikwünsche klären
- Notwendige Technik organisieren
- Bestuhlung, Sitzordnung und Organisation
- Gäste und Paten mit einbinden
- Dekoration planen

KINDERWILLKOMMENSFEST CHECKLISTE

DIENSTLEISTER

- Freie*r Redner*in buchen
- Fotograf / Videograf
- Musiker
- Servicekräfte
- Caterer
- Helfer für Deko und Bestuhlung
- Cocktailmixer / Griller usw.
- Dekorateur oder Helferteam

EINLADUNGEN

- Datum und Uhrzeit
- Location und Anschrift
- Ablaufplan
- Dresscode
- Ansprechpartner und Kontakt (ggf Paten)
- Rückmeldefrist
- Unterkünfte

ESSEN & GETRÄNKE

- Empfang und/oder Agape
- Gemeinsames Essen
- Frühstück für
- Übernachtungsgäste
- Getränkeauswahl definieren
- Veganer/Vegetarier beachten
- Kosten besprechen

ABLAUFPLAN

- Ankunft der Gäste
- Empfang und/oder Agape
- KiWi-Zeremonie
- Gute Wünsche für das Kind
- Gemeinsames Essen
- Reden
- Spiele & Aktivitäten
- Weitere Programmpunkte
- Ende der Veranstaltung