

Firmenfeier Checkliste

Aufgabe	Details	Status	
Veranstaltungsort buchen	Bestätige Ort und Datum	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Gästeliste	Finalisieren und alle einladen	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Dekoration	Arrange theme and materials	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Catering	Confirm menu and timing	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Unterhaltung	Künstler & Akteure buchen	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Zeitplan für die Feier	Entwerfen und verteilen	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Technik Setup	Teste das Equipment	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Beschilderung	Designen und vor Ort platzieren	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Personal Koordination	Rollen und Aufgaben zuweisen	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
Veranstaltungstag Essentials	Checkliste Vollständigkeit bestätigen	<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
		<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
		<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig
		<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Fertig

Anmerkungen:

- Stelle sicher, dass alle Beteiligten informiert sind.
- Überprüfe Buchungen 2-3 Tage vor der Veranstaltung.
- Halte Notfallkontakte für Last-Minute Probleme bereit.

