

EVENT BASE

FESTLICHES MIETEN.

POWERED BY EMRICH

DER KOMPLETTE

FESTPLANER

Von der ersten Idee bis zur letzten Rückgabe.

-
- 01 Budget & Gäste
 - 02 Essen & Getränke
 - 03 Ablauf & Checklisten

So nutzt du den Planer

Für Geburtstag, Hochzeit, Gartenfest oder Vereinsfeier: Trage zuerst die Eckdaten ein und gehe danach Seite für Seite vor.

01

Rahmen festlegen

Datum, Ort, Personenanzahl und Budget bestimmen.

02

Mengen grob schätzen

Getränke und Essen anhand der Rechenhilfen planen und anpassen.

03

Aufgaben verteilen

Jede Buchung und Aufgabe mit Verantwortlichen und Termin versehen.

04

Kurz vor dem Fest prüfen

Die Checklisten auf den letzten Seiten gemeinsam durchgehen.

INHALT

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 03 Event-Steckbrief | 04 Aufgaben & Meilensteine |
| 05 Budget | 06 Gästeliste & Rückmeldungen |
| 07 Speisen | 08 Getränke & Mengenhilfe |
| 09 Ausstattung | 10 Partner & Bestellungen |
| 11 Tagesablauf | 12 Die letzten 7 Tage |
| 13 Festtag | 14 Rückgabe & Abschluss |

Die Felder lassen sich in vielen PDF-Programmen direkt ausfüllen. Speichere danach eine Kopie. Für Papirausdrucke die Seiten bei Bedarf mehrfach drucken.

Dein Fest auf einen Blick

Anlass		Datum	
Ort / Adresse		Beginn / Ende	
Erwachsene		Kinder	
Budget (€)		Kontakt vor Ort	

DIE DREI WICHTIGSTEN ENTSCHEIDUNGEN

Was soll den Gästen in Erinnerung bleiben?

Was ist unverzichtbar?

Worauf kannst du verzichten, wenn es knapp wird?

ORGANISATION

Planung übernimmt	
Schlüssel / Zugang	
Schlechtwetter-Alternative	

Aufgaben & Meilensteine

Trage für jede Aufgabe eine Person und ein Fälligkeitsdatum ein. Die Vorschläge kannst du streichen oder ergänzen.

FRÜH PLANEN

	VERANTWORTLICH	BIS WANN?
☐ Ort und Rahmen klären		
☐ Gäste einladen		
☐ Wichtige Dienstleister buchen		

4 BIS 2 WOCHEN VORHER

☐ Rückmeldungen einsammeln		
☐ Speisen und Getränke festlegen		
☐ Ausstattung reservieren		

LETZTE WOCHE

☐ Mengen final abstimmen		
☐ Lieferzeiten bestätigen		
☐ Helfer einweisen		

Budget ohne Überraschungen

Plane einen Puffer ein. Trage die tatsächlichen Kosten nach dem Fest ein und vergleiche beide Spalten.

POSTEN	GEPLANT €	TATSÄCHLICH €
Location / Miete		
Essen		
Getränke		
Ausstattung		
Dienstleister		
Deko		
Transport		
Sonstiges		
Puffer		
Weitere Kosten		
Budget gesamt (€)		Gesamtkosten (€)

Rechenhilfe: geplante Posten + Puffer = Gesamtplanung. Tatsächliche Ausgaben fortlaufend ergänzen. Ein Puffer von etwa 10 % ist ein Startwert, keine feste Regel.

Gäste & Rückmeldungen

Nutze eine Zeile pro Haushalt oder Gruppe. Für große Feste kannst du diese Seite mehrfach drucken.

Eingeladen

Zugesagt

Offen

NAME / GRUPPE	PERSONEN	STATUS	BESONDERHEITEN

Status: zugesagt / abgesagt / offen. Notiere Allergien oder andere Wünsche nur, wenn die Gäste sie dir dafür mitgeteilt haben.

Essen passend planen

Die Mengen sind grobe Startwerte für eine Hauptmahlzeit. Dauer, Alter und Speisenauswahl ändern den Bedarf.

MENGENHILFE

Hauptkomponente: ca. 250-350 g pro erwachsener Person.

Beilagen gesamt: ca. 150-250 g pro erwachsener Person.

Kinder: je nach Alter und Appetit grob 50-70 % einer Erwachsenenportion.

Kuchen: etwa 1-2 Stück pro Person, wenn Kuchen ein eigener Programmpunkt ist.

DEINE SPEISENLISTE

GERICHT / PRODUKT	MENGE	WER KÜMMERT SICH?

☐ Vegetarisch / vegan geklärt

☐ Allergene geklärt

☐ Kühlung und Ausgabe geklärt

Kalkuliere anhand der zugesagten Gäste. Wenn viele verschiedene Gerichte angeboten werden, nicht für jedes Gericht eine volle Portion pro Person rechnen.

Getränke clever kalkulieren

Schätze zuerst die gesamte Trinkmenge. Verteile sie anschließend nach den Vorlieben deiner Gäste auf Wasser, alkoholfrei und weitere Getränke.

EINFACHE RECHENHILFE

Erwachsene × Stunden × 0,35-0,60 Liter

Kinder × Stunden × 0,20-0,35 Liter

Summe + 10-15 % Reserve = grober Einkaufsrahmen

Bei Hitze, Tanz und langer Dauer eher höher planen; bei kurzen Feiern und großer Essenspause niedriger.
Alkoholfreie Auswahl und Wasser stets ausreichend vorsehen.

Erwachsene		Kinder		Stunden	
Grundmenge (L)			Mit Reserve (L)		

GETRÄNKEART	MENGE / EINHEIT	BESTELLT?

Beispiel: 40 Erwachsene × 5 h × 0,35 L + 10 Kinder × 5 h × 0,20 L = 80 L. Mit 10 % Reserve: 88 L insgesamt.
Die Verteilung ist individuell.

Ausstattung & Logistik

Denke auch an Strom, Wasser, Zufahrt und ausreichend Zeit für Aufbau und Abbau.

SITZEN & TISCHE

☐ Tische / Bänke

☐ Stehtische

☐ Sonnenschutz / Wetterschutz

KÜHLEN & AUSGEBEN

☐ Kühlanhänger / Kühlschränke

☐ Zapfanlage / CO₂ / Spülbecken

☐ Gläser / Geschirr / Besteck

VOR ORT

☐ Strom / Verlängerung / Licht

☐ Wasser / Abfall / Reinigung

☐ Transport / Aufbauhilfe

Lieferadresse

Aufbau ab / Abholung bis

Buchungen im Blick

Hier kommen Lieferanten, Dienstleister und Reservierungen an einen Ort.

ANBIETER / ARTIKEL	KONTAKT	TERMIN	KOSTEN €

☐ Anlieferung bestätigt

☐ Zahlung geklärt

☐ Abholung bestätigt

Dein Ablauf am Festtag

Plane die Übergaben und Programmpunkte mit etwas Luft dazwischen.

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT / AUFGABE	VERANTWORTLICH

Tipp: Eine Person sollte den Ablauf im Blick behalten und bei Rückfragen erreichbar sein. Plane Puffer für Lieferungen, Aufbau und spontane Änderungen ein.

Die letzten 7 Tage

7-4 TAGE VORHER

- ☐ Gästezahl aktualisieren
- ☐ Bestellungen und Zeiten bestätigen
- ☐ Wetterprognose prüfen / Plan B festlegen
- ☐ Aufgaben an Helfer verteilen

3-1 TAGE VORHER

- ☐ Einkäufe und Kühlkapazität prüfen
- ☐ Anfahrts- und Lieferinfos senden
- ☐ Wechselgeld / Zahlungen vorbereiten
- ☐ Kontaktliste griffbereit halten

AM VORABEND

- ☐ Aufbau vorbereiten
- ☐ Getränke vorkühlen
- ☐ Ablauf mit Helfern durchgehen
- ☐ Akkus / Musik / Licht prüfen

Am Festtag

VOR DEN GÄSTEN

- ☐ Zugang, Tische und Sitzplätze prüfen
- ☐ Kühlung, Getränke und Gläser bereitstellen
- ☐ WC, Abfall und Beleuchtung prüfen
- ☐ Helfer und Lieferungen koordinieren

WÄHREND DES FESTS

- ☐ Wasser und alkoholfreie Getränke nachfüllen
- ☐ Speisen sicher bereitstellen
- ☐ Abfall und Leergut sammeln
- ☐ Zeitplan und Ansprechpartner im Blick behalten

ZUM ABSCHLUSS

- ☐ Restbestände sichern
- ☐ Leihartikel sortieren
- ☐ Bereich besenrein hinterlassen
- ☐ Abholung oder Rückgabe bestätigen

Rückgabe & Abschluss

Schließe offene Punkte zeitnah ab. So bleiben Kosten und geliehene Artikel nachvollziehbar.

- ☐ Mietartikel vollständig zählen
- ☐ Zubehör und Leergut sortieren
- ☐ Schäden und Fehlmengen dokumentieren
- ☐ Rückgabe / Abholung bestätigen
- ☐ Offene Rechnungen und Kautions prüfen
- ☐ Ausgaben mit Budget vergleichen

RÜCKGABELISTE

ARTIKEL	AUSGABE	RÜCKGABE	NOTIZ

Tatsächliche Kosten (€)

Abweichung zum Budget (€)

Danke fürs Planen mit EventBase. Diese Vorlage kann für eigene private Feste beliebig oft erneut ausgefüllt oder ausgedruckt werden. © 2026 EventBase.