

Euer Hochzeitstag

Interner Organisationsplan: pro Zeile ein Vorgang und eine Verantwortung.

Datum: _____ Version: _____ Koordination: _____

Beginn	Ende	Programmpunkt	Ort	Verantwortung	Hinweis / Puffer

Feste Eckzeiten: Trauung _____ Dinner _____ Ende _____

Private Kontakte separat aufbewahren. Diese Fassung nicht als Gaesteplan aushaengen.

Abschlusscheck und Plan B

Vor der Verteilung gemeinsam mit Location und Dienstleistern durchgehen.

- ☐ Trauung, Zugang, Essen und Veranstaltungsende schriftlich bestaetigt.
- ☐ Fahrt, Einsteigen, Parken und Fusswege beruecksichtigt.
- ☐ Mahlzeiten, Wasser und persoenliche Pausen eingeplant.
- ☐ Jede Aufgabe hat eine erreichbare verantwortliche Person.
- ☐ Niemand gleichzeitig an zwei Orten eingeplant.
- ☐ Fotos, Beitraege, Technik und Musiksignale abgestimmt.
- ☐ Wetteralternative mit Ort und Entscheidungsperson festgelegt.
- ☐ Gaesteversion ohne interne Kontakte und private Notizen erstellt.
- ☐ Versionsdatum, Offline-Kopie und Ausdruck bereit.
- ☐ Abbau, Schluessel und persoenliche Dinge einer Person zugeordnet.

Wetteralternative

Ort: _____

Entscheidung bis: _____

Verantwortliche Person: _____

Wen informieren: _____

Wenn sich der Tag verzoegert

Unverschiebbare Termine: _____

Optionaler Punkt, der entfallen darf: _____

Kommunikationsweg: _____