# Zeitplan Uhr mit einfarbiger Füllung

|  |
| --- |
| **Nach der Verlobung bzw. ungefähr 12 Monate vor der Hochzeit** |

|  |
| --- |
| **Verlobung bekannt geben, Hochzeitstermin festlegen, Grobplanung:*** Budgetplanung unter Berücksichtigung des eigenen Budgets, finanzieller Unterstützung von Eltern/Großeltern und erwarteter Geldgeschenke der Gäste
* Die Nachhaltigkeitschecklisten „Planung“ durchlesen
* Erstellung einer groben Gästeliste für die Auswahl der Hochzeitslocation und ggf. der separaten standesamtlichen Trauung

**Location für die Hochzeit und Empfang suchen und buchen:*** Die Nachhaltigkeitschecklisten „Location“ durchlesen
* Prüfung der Terminverfügbarkeit
* Klärung der Mietkosten inklusive Auf- und Abbautage
* Festlegung der maximalen Gästeanzahl
* Abstimmung von Inklusivleistungen wie Mobiliar, Dekoration und Technik
* Berücksichtigung von Storno- und Zahlungsbedingungen
* Klärung der Verpflichtung zu bestimmten Dienstleistern wie Catering und Technik
* Prüfung von Zusatzkosten wie Reinigung, Verlängerungsstunden und Korkgeld
* Vereinbarung eines unverbindlichen Reservierungszeitraums
* Festlegung eines groben Ablaufs, Budgets und Vorstellungen zur Bestuhlung

**Verfügbarkeit mit der Traulocation (Kirche, etc.) anfragen und festlegen:*** Klärung erforderlicher Unterlagen wie Taufschein und genaue Kosten
* Vereinbarung des groben Zeremonieablaufs
* Die Nachhaltigkeitschecklisten „Hochzeitszeremonie“ durchlesen

**Auswahl und Benennung von Trauzeugen und Brautjungfern:*** Einbeziehung in die Hochzeitsplanung und Verteilung von Aufgaben

**Optionale Vorbereitungen:*** Abschluss einer Hochzeitsversicherung
* Engagement eines Hochzeitsplaners mit detaillierter Anfrage

**Standesamt kontaktieren und Termin festlegen:*** Informationen zur Anmeldung, erforderliche Dokumente (Personalausweis, Meldebescheinigung, Geburtsurkunde, etc.) und Kosten
* Verfahren für eine Hochzeit in einem anderen Standesamt oder einer Außenstelle erfragen
* Prüfung der Möglichkeit für musikalische Einlagen und rechtzeitige Anfrage bei Musikern

 **Speisen- und Getränkeangebote planen:*** Die Nachhaltigkeitschecklisten „Catering“ durchlesen
* Planung von Sektempfang, Mittagessen, Kaffee und Kuchen, Abendessen, Mitternachtssnack, Getränken, Candy/Brezel/Gin-Bar
* Festlegung der Servierarten
* Bestimmung der Aufgaben des Caterers
* Anfrage und Reservierung des Caterers mit Angaben zu Datum, Location, Ablauf, Gästeanzahl, Speisen/Getränken, Küchenausstattung, Ernährungsbesonderheiten und Budget. Klärung von Kosten, Inklusivleistungen, Storno- und Zahlungsbedingungen, Probeessen, Küchenausstattung und Reservierungszeitraum
* Einholen und Abstimmen von Menüvorschlägen

**Papeterie und digitale Planung:*** Die Nachhaltigkeitschecklisten „Papeterie und Hochzeitswebseite“ durchlesen
* Grobe Planung des Designs der Hochzeitspapeterie wie ggf. Save-the-Date, Einladungen, Menükarten und Sitzplan
* Erstellung eines Moodboards (z.B.: auf Pinterest) und Austausch des Links mit dem Grafikdesigner oder Helfern
* Ggf. Anfordern von Mustermaterial und Materialauswahl
* Ggf. Anfrage und Reservierung eines Grafikdesigners mit Angaben zu Leistungen, Gästeanzahl, Hochzeitsdatum und Vorstellungen
* Zusagen an den Wunschgrafikdesigner, Vertragsunterzeichnung und Absagen an andere Designer
* Bei Druck - Anfrage bei einer Druckerei
* Zusagen an die Wunschdruckerei, Klärung von Anforderungen und Absagen an andere Druckereien

**Fotograf/ Videograf:*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Fotograf und Videograf“ durchlesen
* Klärung der Entscheidung für einen professionellen Fotografen/ Videografen
* Anfrage und unverbindliche Reservierung mit Angaben zu Datum, Ort, gewünschten Leistungen/Motiven und Ablauf
* Fragen zu Inklusivleistungen, Anzahl der bearbeiteten Fotos, Bearbeitungsdauer und benötigten Hilfsmitteln (z.B.: Leiter)
* Zusagen an den Wunschfotografen/ Videografen, Rücksendung des unterzeichneten Vertrags und Absagen an andere Fotografen

**Entertainment/ Musiker:*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Musik und Unterhaltung“ durchlesen
* Wünsche für musikalische Einlagen während der Trauung (Zeremonie und Feier) festlegen
* Anfrage und unverbindliche Reservierung bei Musikern
* Zusagen an Wunschmusiker, Vertrag unterzeichnen und Rücksendung, Absagen an andere Musiker

**Weitere Vorbereitungen:*** Anlegen eines Ordners für Dokumente, Gästeliste, Abläufe und Rechnungen
* Erstellung einer speziellen E-Mail-Adresse für die Hochzeitskommunikation
* Die Nachhaltigkeitschecklisten „Abfallmanagement“ durchlesen

**Hochzeitsreise:** * Die Nachhaltigkeitschecklisten „Hochzeitsreise“ durchlesen
* Groben Ablauf der Hochzeit entwerfen
 |

|  |
| --- |
| **Laufende Aufgaben** * Dokumentation der Kosten, Begleichung der Rechnungen
* Die Nachhaltigkeitschecklisten im Blick behalten, um möglichst viele Punkte dazu abhacken zu können
 |

|  |
| --- |
| **11-8 Monate vorher** |

|  |
| --- |
| **Catering:*** Vereinbarung von einem Termin zum Probeessen
* Zusagen an Wunschcaterer, Vertrag unterzeichnen, Absagen an andere Caterer
* Bestätigung des Wunschmenüs unter Berücksichtigung von Allergien und alternativen Ernährungsformen
* Abstimmung der Menüvorschläge auch für spezielle Ernährungsbedürfnisse

**Gästeeinladung:*** Die Nachhaltigkeitschecklisten „Gästemanagement“, „Papeterie und Hochzeitswebseite“ und „Hochzeitsgeschenke, Gastgeschenke, Spiele & Co“ durchlesen
* Entscheidung für digitale oder haptische Einladungskarten (digitale Version ist umweltfreundlicher)
* Festlegung der Inhalte (Datum, Ort, Rückmeldungsdeadline, Kontaktinformationen)
* Entwurf und Freigabe der Einladungskarten, ggf. Druckauftrag erteilen
* Bei Versand: Besorgung von Materialien wie Umschlägen und Briefmarken; ggf. Vereinbarung eines Basteltermins mit Helfern
* Versand und Verteilung der Einladungskarten

**Bekleidung und Accessoires:*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Bekleidung“ durchlesen

Braut:* Sammeln von Inspirationsquellen
* Überprüfung der Möglichkeit, das Outfit teilweise oder ganz von Familienmitgliedern oder Freunden zu übernehmen
* Durchstöbern von Angeboten in Secondhand-Shops
* Vereinbarung eines Termins im Brautladen, Abstimmung mit Begleitung
* Terminvereinbarung für finale Anpassungen

Bräutigam:* Sammeln von Inspirationsquellen
* Überprüfung der Möglichkeit, das Outfit teilweise oder ganz von Familienmitgliedern oder Freunden zu übernehmen
* Durchstöbern von Angeboten in Secondhand-Shop

**Trauzeugen und Brautjungfern:*** Überlegung gemeinsamer Elemente
* Abstimmung mit Trauzeugen und Brautjungfern

**Make-up und Hair Styling:*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Make-up & Styling“ durchlesen
* Vereinbarung der Termine für Hochzeitstag (Frisur und Make-up)

**Eheringe:** * Die Nachhaltigkeitscheckliste „Eheringe, Schmuckstücke und Alternativen“ durchlesen
* Planung für die Auswahl und Anfertigung der Eheringe
* Terminvereinbarung beim Juwelier für Beratung und Auswahl der Ringe
* Bestellung und Gravur der Eheringe

**Dekoration:*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Dekoration, Blumen, Special Effects und Diverses“ durchlesen
* Sammeln von Inspirationsquellen und Festlegung des Hochzeitsstils
* Erstellung einer Übersicht über gewünschte Dekorationen für verschiedene Bereiche (Sektempfang, Standesamt, Traulocation, Hochzeitslocation)
* Entscheidung über Engagement eines professionellen Dekorateurs
* Anfragen bei Dekorateuren, Vereinbarung von Kennenlernterminen und unverbindliche Reservierung
* Planung und Organisation der Blumenarrangements

**DIY (Do It Yourself):*** Entscheidung über Selbstgestaltung von Dekorationselementen
* Besorgung von Bastelmaterialien und Vereinbarung von Bastelterminen mit Helfern
* Dokumentation der Kosten für DIY-Dekorationen und Begleichung der Rechnungen

**Fotostation (optional):*** Entscheidung für eine Fotostation auf der Hochzeit
* Anfrage und unverbindliche Reservierung der Fotostation
* Zusagen an Fotostationsanbieter, Vertrag unterzeichnen und Rücksendung, Absagen an andere Anbieter
* Versenden finaler Informationen an den Fotostationsanbieter

**Hochzeitswebsite:*** Entscheidung über Beauftragung eines professionellen Webdesigners
* Definition von Inhalten und Funktionen der Hochzeitswebsite
* Zusagen an Wunschwebdesigner, Vertrag unterzeichnen und Rücksendung, Absagen an andere Designer
* Festlegung von Fristen für Inhalte und Freigaben für die Website.
* Prüfung der Domainverfügbarkeit
* Anfrage an Webdesigner, Reservierung und Versand der Inhalte

**Hotel:*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Unterkunft“ durchlesen
* Einschätzung der benötigten Übernachtungskapazitäten für Gäste
* Anfrage und unverbindliche Reservierung von Abrufkontingenten in Hotels unterschiedlicher Kategorien
* Zusagen an Wunschhotels, Vertrag unterzeichnen und Rücksendung, Absagen an andere Hotels
* Buchung der eigenen Übernachtungen

**Transport/ Shuttles und Hochzeitsauto*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Transport“ durchlesen
* Überlegung und Anfrage für Shuttleunternehmen, Möglichkeiten der öffentlichen Anreise, Reservierung und Organisation durch Bekannte
* Anfrage und Reservierung des Hochzeitsautos bzw. umweltfreundliche Alternativen

**Polterabend/ Junggesellenabschied:** * Entscheidung über die Durchführung eines Polterabends/ Junggesellenabschieds
* Festlegung des Datums, Erstellung einer Gästeliste und Entwurf der Einladungen
* Organisation von Location, Speisen, Getränken und Dekoration

**Ehevertrag:*** Vereinbarung von Terminen mit Anwalt und Notar für den Abschluss eines Ehevertrags
* Dokumentation der Kosten für den Ehevertrag und Begleichung der Rechnungen
 |

|  |
| --- |
| **7-5 Monat vorher** |

|  |
| --- |
| **Hochzeitstorte und Catering*** Relevante Themen in der Nachhaltigkeitscheckliste „Catering“ berücksichtigen
* Planung der Hochzeitstorte: Patisserie, Freunde oder Familie anfragen (Geschmack, Aussehen, Cake Topper)
* Tortenunterlage und Cake Topper besorgen
* Eigenorganisation von Aufgaben wie Fingerfood, Getränke, Cocktailbar, Bedienungen, Auf- und Abbau

**Papeterie und Einladungen*** Entscheidung für digitale oder haptische Einladungen
* Festlegung der Inhalte (Datum, Adresse, Rückmeldefrist, Programm)
* Gestaltung und ggf. Druck der Einladungen
* Beschaffung von Material, Umschlägen, Briefmarken; ggf. Basteltermin organisieren
* Versand und Verteilung der Einladungen

**Bekleidung und Accessoires*** Braut: Beschaffung fehlender Accessoires (Schleier, Schuhe, Tasche, etc.)
* Bräutigam: Termin beim Ausstatter vereinbaren, Begleitung abstimmen, Beschaffung fehlender Accessoires (Schuhe, Manschettenknöpfe, etc.)

**Make-up und Haarstyling*** Vorbereitung der Haare für die Hochzeit
* Terminvereinbarung für Probefrisur und -schminken

**Hochzeitstanz*** Tanzschule oder Choreografien für den Hochzeitstanz buchen

**Eheringe*** Auswahl und Bestellung der Eheringe
* Besorgung von Ringkissen oder -box

**Einlagen und Spiele von Gästen*** Die Nachhaltigkeitscheckliste „Hochzeitsgeschenke, Gastgeschenke, Spiele & Co“ durchlesen
* Planung und Festlegung der Ansprechperson für Gästeeinlagen
* Kommunikation der Rahmenbedingungen an Ansprechperson

**Dekorateur (optional)*** Terminvereinbarung zur Detailabsprache mit dem Dekorateur
* Abstimmung und Versendung finaler Informationen an den Dekorateur

**Blumen*** Zusagen der Wunschfloristik, Vertrag unterzeichnen und andere Anbieter absagen
* Terminvereinbarung zur Detailabsprache mit dem Floristen

**Mobiliar*** Bedarf an zusätzlichem Mobiliar klären (Stühle, Tische, etc.)
* Anfrage bei Familie, Freunden oder Mobiliarverleih, Reservierung und Versand finaler Informationen
 |

|  |
| --- |
| **4-3 Monate vorher** |

|  |
| --- |
| **Papeterie und Einladungen*** Entwurf und Freigabe des Sitzplans
* Entwurf, Freigabe und Druck von Menü- und Getränkekarten
* Gestaltung und Druck des Programmhefts für die Trauzeremonie
* Gestaltung und Druck sonstiger Hochzeitspapeterie wie Namensschilder, Tischnummern
* Materialbeschaffung, ggf. Organisation eines Basteltermins mit Helfern

**Make-up und Haarstyling*** Braut: Vereinbarung von Terminen für Pflegebehandlungen (Gesicht, Nägel, Enthaarung, Wimpernverlängerung)
* Bräutigam: Vereinbarung von Terminen für Pflegebehandlungen (Gesicht, Nägel, Enthaarung, Friseur / Barbershop)

**Entertainment*** Abstimmung der Liederauswahl (Setlist) mit Musikern
* Versenden finaler Informationen an Musiker
* Auswahl von Liedern zum Mitsingen
* Herunterladen von Liedtexten und Noten auf Speichermedium
* Auswahl von Liedern für Ein- und Ausmarsch
* Herunterladen der Lieder auf Speichermedium
* Erstellung von Playlists für verschiedene Momente der Hochzeitsfeier (z.B.: während dem Essen, zum Tanzen)
* Herunterladen der Playlists auf Laptop oder Handy für flexiblen Zugriff

**Licht- Ton- und Präsentationstechnik*** Klärung des Bedarfs an zusätzlicher Technik (Licht, Ton, Präsentation)
* Anfrage bei Technikdienstleistern, unverbindliche Reservierung
* Zusagen des gewünschten Technikdienstleisters, Vertragsrücksendung und Absage an andere Anbieter
* Versand finaler Informationen an den Technikdienstleister zur Abstimmung

**Kinderbetreuung*** Klärung, ob Kinder auf der Hochzeit anwesend sein werden und Planung der Kinderbetreuung
* Anfrage und Reservierung der Kinderbetreuung oder Organisation durch Bekannte

**Hochzeitsdokumentation - Fotograf*** Sammeln von Motivinspirationen für Hochzeitsfotos
* Überlegung, ob das Brautpaar-Shooting am Hochzeitstag oder später stattfinden soll
* Abstimmung mit den Personen, die am Fotoshooting teilnehmen sollen
* Terminvereinbarung zur Detailbesprechung mit dem Fotografen
* Bereitstellung benötigter Requisiten wie Bänke oder Leitern
* Versendung finaler Informationen an den Fotografen zur Abstimmung

**Hochzeitsdokumentation - Videograf*** Sammeln von Inspirationen für Hochzeitsvideos
* Entscheidung, ob ein professioneller Videograf engagiert werden soll
* Anfrage und unverbindliche Reservierung beim Videografen
* Auswahl und Abstimmung mit Gästen, die zusätzliche Videos machen könnten
* Terminvereinbarung zur Detailbesprechung mit dem Videografen
* Bereitstellung benötigter Hilfsmittel wie Bänke oder Leitern
* Versendung finaler Informationen an den Videografen zur Abstimmung

**Hotel*** Überlegung, ob den Gästen eine Kleinigkeit oder ein Welcome Letter aufs Zimmer gelegt werden soll
* Besorgung der Kleinigkeiten, Erstellung des Welcome Letters

**Transport*** Versendung finaler Informationen an Shuttleunternehmen oder die Fahrer zur Abstimmung
* Besorgung eines Dankeschöns für die Fahrer

**Polterabend/Junggesellenabschied*** Organisation von Helfern für den Polterabend/ Junggesellenabschied

**Geschenke*** Besorgung einer Briefbox für Umschläge
* Planung der Geschenkeablage vor Ort und ggf. Besorgung von Zusatzmobiliar
* Klärung der Abholung und Aufbewahrung der Geschenke

**Hochzeitsreise*** Prüfung der Gültigkeit der Reisepässe
* Abschluss einer Reiseversicherung

**Sonstiges*** Beantragung von Sonderurlaub für die Hochzeit
* Einholung eventueller Sondergenehmigungen
 |

|  |
| --- |
| **2-1 Monate vorher** |

|  |
| --- |
| **Materialbeschaffung*** Beschaffung von benötigtem Material wie Mobiliar oder Behälter/Material für Speisen und Getränke
* Einlaufen der Hochzeitsschuhe

**Make-up und Hair Styling*** Kauf von gutem Haarspray und Schminke für die Hochzeit

**Kinderbetreuung*** Besorgung von Spielsachen für die Kinder

**Fotos*** Überlegung und Vorbereitung von Fotoaufgaben für die Gäste
* Beschaffung von Fotoaccessoires

**Hotel*** Übergabe einer Kleinigkeit oder eines Welcome Letters an das/die Hotel(s)

**Transport des Brautpaars*** Festlegung des Fahrers für das Hochzeitsauto bzw. der umweltfreundlichen Alternativen
* Versendung finaler Informationen an den Fahrer zur Abstimmung
* Besorgung eines Dankeschöns für den Fahrer

**Detailablaufplan*** Erstellung eines detaillierten Ablaufplans
* Abschluss einer Schlechtwetter- und/oder Ausfallversicherung
* Beschaffung von Gästebuch, Stiften, Aufklebern, Stempeln und -kissen, Klebestreifen etc.
* Schreiben und Üben der Begrüßungsrede
* Beschaffung von Inhalten für die Handtasche wie Mini-Deo, Mini-Haarspray, Haarklammern etc.
* Beschaffung von Inhalten für Notfallboxen wie Deo, Haarspray, Haargel etc.

**Sonstiges*** Finalisierung des Ablaufs und Erstellung finaler Briefings
* Vorbereitung einer Übersicht der Dienstleister mit Kontaktdaten und Verantwortlichkeiten
* Bestätigung der endgültigen Gästezahl
* Klärung letzter Details mit den Dienstleistern
* Schreiben und Üben der Ehegelübde, Reden etc.
* Besorgung und Übergabe eines Dankeschöns für die Trauzeugen
* Beschaffung einer Mappe für die Heiratsurkunde
* Durchführung der Hochzeitsprobe
* Erstellung eines Zeitplans für den Hochzeitstag
 |

|  |
| --- |
| 1-0,5 Monate voher |

|  |
| --- |
| **Catering*** Sendung finaler Informationen an den Caterer (Ablauf, Gästeanzahl, Ernährungsbesonderheiten, Menüauswahl, Sitzplan, Kontaktperson)
* Besorgung des Tortenmessers (Klärung mit dem Caterer)
* Finale Abstimmung für die Hochzeitstorte

**Eheringe*** Abholung der Eheringe (Zeitpuffer für eventuelle Änderungen berücksichtigen)

**Kinderbetreuung*** Sendung finaler Informationen an die Kinderbetreuung (Datum, Adresse, Zeitraum, Ankunftszeit, Anzahl der Kinder, Räumlichkeiten, vorhandene Spielsachen, Dresscode)
* Besorgung eines Dankeschöns und Übergabe

**Dekoration*** Vorbereitung der Dekoration und Verpackung entsprechend dem Einsatzort
* Entscheidung über Verschenken oder Verkaufen der Dekoration

**Blumen*** Sendung finaler Informationen an die Floristik (Abholung / Lieferung, Adresse, gewünschte Leistungen, jeweilige Anzahl, Kontaktperson mit Handynummer)
* Besorgung einer Vase für den Brautstrauß

**Sonstiges*** Sendung finaler Informationen an die Hochzeitslocation (finaler Ablauf inklusive Auf- und Abbaus, Gästeanzahl, Kontaktperson mit Handynummer)
* Schreiben und Üben der Ehegelübde
* Verteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten vor Ort, um den Tag entspannt genießen zu können
 |

|  |
| --- |
| Am Hochzeitstag |

|  |
| --- |
| * Pünktlich aufstehen und den Tag genießen
* Sich Zeit für Momente der Ruhe und Vorfreude nehmen
* An den Zeitplan halten und sich nicht stressen lassen
* Den Moment mit dem Partner und den Gästen in vollen Zügen genießen
* Spaß haben und feiern!
 |

|  |
| --- |
| Nach der Hochzeit |

|  |
| --- |
| **Hochzeitswebsite*** Website nach der Hochzeit anpassen / löschen (lassen)
* Rechnung(en) begleichen

**Dankeskarten*** Dankeskarten wenn möglich digital verteilen
* Foto(s) auswählen und (digital) versenden

**Bekleidung u. Accessoires*** Kleidung reinigen lassen
* Kleidung und Accessoires verkaufen/verschenken/ spenden

**Geschenke notieren*** Notiert euch die Geschenke, um in der Dankeskarte einen individuellen Bezug herzustellen oder ggf. eine Orientierung für ein eigenes Geschenk zu bekommen.
* Kosten in Bezug zu den Geschenken (im Budgetplaner) dokumentieren

**Über Namensänderung informieren*** Zum Beispiel Personalausweis, Reisepass, Versicherungen, Krankenversicherung, Unfallversicherungen, Handyvertrag, Banken, Arbeitgeber, opt. Führerschein, Fahrzeugschein, Unibehörden, Sozialamt, Grundbuch, Vermieter, Jahreskarte für Abos, Organspendeausweis, Selbstständige Bereiche (Website, Visitenkarten, Registrierungen...)

**Schilder wechseln*** Zum Beispiel Briefkasten, Klingelschild
 |