# 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 |