



# EVENEMENT CHECKLIST



## algemeen

### Datum en Tijd

Kies een geschikte datum en tijd voor het evenement.

Controleer beschikbaarheid van belangrijke gasten en locatie.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Budgetbepaling

Stel een realistisch budget vast.

Maak een lijst van verwachte kosten voor catering, decoratie, entertainment, etc.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Locatie

Zoek naar een geschikte locatie die past bij het thema en het aantal gasten.

Reserveer de locatie tijdig.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Thema en Stijl

Bepaal een thema en stijl voor het evenement.

Zorg ervoor dat alle aspecten van het evenement hierbij passen, van uitnodigingen tot decoratie.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Gastenlijst

Maak een gastenlijst en verstuur uitnodigingen op tijd.

Houd rekening met RSVP's voor de catering en zitplaatsen.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Vergunningen en Toestemmingen

Controleer of er vergunningen of toestemmingen nodig zijn voor het evenement.

Regel deze indien nodig ruim van tevoren.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Veiligheid en Beveiliging

Zorg voor voldoende beveiliging op het evenement.

Denk aan EHBO en noodprocedures.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



# EVENEMENT CHECKLIST



## logistiek & leveranciers

### Catering

Kies een cateringbedrijf dat past bij het thema en budget.  
Bespreek het menu en eventuele dieetwensen van gasten.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Decoratie

Ontwerp een decoratiethema dat past bij het evenement.  
Huur of koop decoratie-items zoals bloemen, ballonnen, en tafeldecoratie.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Entertainment

Boek entertainment dat past bij het thema en de doelgroep.  
Denk aan muziek, DJ's, bands, dansers, of speciale acts.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Technische Uitrusting

Zorg voor audiovisuele apparatuur zoals microfoons, luidsprekers,  
en projectoren.  
Test de apparatuur voorafgaand aan het evenement.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Vervoer en Parkeren

Regelen van vervoer voor gasten indien nodig.  
Zorg voor voldoende parkeergelegenheid bij de locatie.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





# EVENEMENT CHECKLIST



## communicatie & promotie

### **Uitnodigingen**

Ontwerp en verstuur uitnodigingen die passen bij het thema.  
Zorg voor duidelijke RSVP-instructies.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### **Social Media en Marketing**

Promoot het evenement via sociale media, e-mails, en eventuele advertenties.  
Maak een hashtag voor het evenement voor online interactie.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### **Communicatieplan**

Stel een communicatieplan op voor voor, tijdens en na het evenement.  
Zorg voor contactgegevens van belangrijke personen en leveranciers.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### **Registratie en Ticketing**

Creëer een online registratiesysteem voor gasten.  
Verkoop tickets indien van toepassing.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



# EVENEMENT CHECKLIST



## *last-minute controles & tips*

### **Laatste Check**

Ga de dag voor het evenement alle details nog eens na.  
Bevestig de afspraken met leveranciers.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### **Reserveer extra tijd**

Zorg ervoor dat er voldoende tijd is voor opbouw en afbraak van het evenement.

\_\_\_\_\_

### **Noodkit**

Bereid een noodkit voor met essentiële items zoals naaispullen, tape, en verband.

\_\_\_\_\_

### **Personeel**

Coördineer taken en verantwoordelijkheden van het personeel.  
Zorg voor voldoende personeel voor ontvangst, bediening, en begeleiding.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### **Geniet ervan!**

Vergeet niet om zelf ook te genieten van het evenement.  
Maak herinneringen en deel ze met de gasten.





# NOTITIES

*waar* .....

*wanneer* .....

*thema* .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**BITTERS ZOET**  
*feestverhuur*

*niet vergeten*

- 
- 
- 
- 



## Evenementenplanning Checklist

### *Algemeen*

#### **Datum en Tijd**

- Kies een geschikte datum en tijd voor het evenement.
- Controleer beschikbaarheid van belangrijke gasten en locatie.

#### **Budgetbepaling**

- Stel een realistisch budget vast.
- Maak een lijst van verwachte kosten voor catering, decoratie, entertainment, etc.

#### **Locatie**

- Zoek naar een geschikte locatie die past bij het thema en het aantal gasten.
- Reserveer de locatie tijdig.

#### **Thema en Stijl**

- Bepaal een thema en stijl voor het evenement.
- Zorg ervoor dat alle aspecten van het evenement hierbij passen, van uitnodigingen tot decoratie.

#### **Gastenlijst**

- Maak een gastenlijst en verstuur uitnodigingen op tijd.
- Houd rekening met RSVP's voor de catering en zitplaatsen.

#### **Vergunningen en Toestemmingen**

- Controleer of er vergunningen of toestemmingen nodig zijn voor het evenement.
- Regel deze indien nodig ruim van tevoren.

#### **Veiligheid en Beveiliging**

- Zorg voor voldoende beveiliging op het evenement.
- Denk aan EHBO en noodprocedures.

### *Logistiek en Leveranciers*

#### **Catering**

- Kies een cateringbedrijf dat past bij het thema en budget.
- Bespreek het menu en eventuele dieetwensen van gasten.

#### **Decoratie**

- Ontwerp een decoratiethema dat past bij het evenement.
- Huur of koop decoratie-items zoals bloemen, ballonnen, en tafeldecoratie.

#### **Entertainment**

- Boek entertainment dat past bij het thema en de doelgroep.
- Denk aan muziek, DJ's, bands, dansers, of speciale acts.

#### **Technische Uitrusting**

- Zorg voor audiovisuele apparatuur zoals microfoons, luidsprekers, en projectoren.
- Test de apparatuur voorafgaand aan het evenement.

#### **Vervoer en Parkeren**

- Regelen van vervoer voor gasten indien nodig.
- Zorg voor voldoende parkeergelegenheid bij de locatie.

### *Communicatie en Promotie*

#### **Uitnodigingen**

- Ontwerp en verstuur uitnodigingen die passen bij het thema.
- Zorg voor duidelijke RSVP-instructies.

#### **Social Media en Marketing**

- Promoot het evenement via sociale media, e-mails, en eventuele advertenties.
- Maak een hashtag voor het evenement voor online interactie.

#### **Communicatieplan**

- Stel een communicatieplan op voor voor, tijdens en na het evenement.
- Zorg voor contactgegevens van belangrijke personen en leveranciers.

#### **Registratie en Ticketing**

- Creëer een online registratiesysteem voor gasten.
- Verkoop tickets indien van toepassing.

### *Last-Minute Controles en Tips*

#### **Laatste Check**

- Ga de dag voor het evenement alle details nog eens na.
- Bevestig de afspraken met leveranciers.

#### **Reserveer extra tijd**

- Zorg ervoor dat er voldoende tijd is voor opbouw en afbraak van het evenement.

#### **Noodkit**

- Bereid een noodkit voor met essentiële items zoals naaispullen, tape, en verband.

#### **Personeel**

- Coördineer taken en verantwoordelijkheden van het personeel.
- Zorg voor voldoende personeel voor ontvangst, bediening, en begeleiding.

#### **Geniet ervan!**

- Vergeet niet om zelf ook te genieten van het evenement.
- Maak herinneringen en deel ze met de gasten.