
Party planen: Der kompakte Ratgeber für eine gelungene Feier

Eine gute Party wirkt leicht – ist aber meistens gut vorbereitet. Mit den folgenden Schritten vermeidest du Stress, vergisst nichts Wichtiges und hast am Tag selbst den Kopf frei.

Weitere Hilfe weiter unten durch uns www.Thekenservice-Oberberg.de

1) Grundlagen klären (die 5 wichtigsten Entscheidungen)

1. Anlass & Ziel

- Geburtstag, Jubiläum, Sommerfest, Einzug, Firmenfeier?
- Eher „Dinner & Gespräche“ oder „Tanzen bis spät“?

2. Gästezahl

- Realistisch planen: Wen möchtest du wirklich dabei haben?
- Faustregel: Lieber etwas kleiner und entspannt als zu voll und chaotisch.

3. Datum & Uhrzeit

- Wochentag, Ferien, parallele Events beachten.
- Startzeit passend zum Format:
 - Dinner: 18–20 Uhr
 - Party: 20–22 Uhr
 - Brunch: 10–12 Uhr

4. Ort / Location

- Zuhause, Garten, gemieteter Raum, Restaurant?
- Prüfe: Lautstärke, Nachbarn, Parken/ÖPNV, Wetter-Alternative.

5. Budgetrahmen

- Lege ein „Maximalbudget“ fest – und plane 10–15% Puffer ein.
-

2) Gästeliste, Einladungen & Rückmeldungen

Einladung: Was muss rein?

- Datum, Uhrzeit (Start + optional „Ende“/Ruhezeit)
- Adresse + Anfahrt/ÖPNV/ Parkhinweis

- Dresscode (optional)
- Essenshinweise: „Bitte Allergien/Ernährung angeben“
- RSVP bis Datum X (Antwortfrist)

Tipp für weniger Chaos:

Nutze eine zentrale Rückmeldemöglichkeit (z. B. ein Formular oder eine Chatgruppe) und führe eine einfache Liste: *Name – Zusage – Essenswunsch – Besonderheiten*. Oder richte eine extra Emailadresse ein .

3) Essen & Getränke: so planst du richtig

Essen: Welche Art passt?

- **Fingerfood/Buffet:** unkompliziert, gut für gemischte Gruppen
- **Sitz-Dinner:** schöner Rahmen, aber mehr Timing & Platz nötig
- **Bring-a-dish (Mitbringbuffet):** budgetfreundlich, braucht Koordination

Mengen-Orientierung (Faustregeln)

Fingerfood (als Hauptsache):

- ca. **8–12 Häppchen pro Person** (über 3–4 Stunden)

Buffet / warmes Essen:

- **250–350 g Essen pro Person** (je nach Zusammensetzung)

Snacks (zusätzlich):

- **50–100 g pro Person** (Chips, Nüsse, Salzgebäck)

Getränke grob pro Person (über 4–6 Stunden)

- Wasser/Softdrinks: **1–1,5 Liter**
- Bier: **1–3 Liter** (je nach Zielgruppe)
- Wein/Sekt: **0,25–0,5 Liter**
- Wenn Cocktails/Longdrinks: plane **4–6 Drinks** pro Person (nicht zusätzlich „oben drauf“, sondern statt Wein/Bier anteilig)

Wichtig: Immer genug **Wasser + alkoholfreie Alternativen** einplanen.

Must-haves beim Catering

- Mindestens **1–2 vegetarische Optionen**
- Bei Bedarf: vegan, glutenfrei, alkoholfrei
- Beschriftung am Buffet (Allergene/„enthält Nüsse“)

4) Atmosphäre: Motto, Deko, Licht, Musik

Motto (optional, aber hilfreich):

- reduziert Entscheidungsstress (Farben, Deko, Musik, Snacks)

Deko mit großer Wirkung (ohne viel Aufwand):

- ein Farbschema (2–3 Farben)
- Lichterketten / indirektes Licht
- ein „Fokuspunkt“ (Fotowand, Ballonbogen, Blumen, Poster)
- Tischdeko: Servietten + Kerzen + ein kleines Element

Musik:

- Erstelle 2–3 Playlists:
 1. Ankommen / Hintergrund
 2. Peak / Party
 3. Ausklang
- Lautstärke so, dass man sich in Randbereichen unterhalten kann.

5) Ablauf & Timing: So bleibt's entspannt

Mini-Zeitplan am Tag (Beispiel)

- **T-4h:** Deko, Möbel, Getränkékühlung starten
- **T-2h:** Essen vorbereiten/liefern lassen, Technikcheck
- **T-1h:** Umziehen, Licht/Musik an, Willkommenbereich fertig
- **Start:** Gäste empfangen, erstes Getränk anbieten
- **+60–90 min:** Essen eröffnen
- **+2–3h:** Programmpunkt (Toast, Spiel, Foto) optional
- **+4–5h:** Ausklang, leiser, Wasser/Heißgetränk anbieten

Profi-Tipp:

Plane „Pufferzeiten“. Die meisten Probleme entstehen durch zu knappes Timing.

6) Was benötige ich? (Die große Checkliste)

A) Basics

- Gästeliste + Kontaktliste
- Budgetplan
- Einladungen + RSVP-Tracking

- Müllbeutel, Küchenrolle, Servietten
- Reinigung: Spüli, Schwämme, Allzweckreiniger
- Kehrblech / Besen, Wischer

B) Essen & Servieren

- Teller (auch Dessert), Besteck, Gläser/Becher
- Servierplatten/Schüsseln, Zangen, Löffel
- Schneidebretter, scharfe Messer
- Alufolie/Frischhaltefolie, Boxen für Reste
- Warmhalten (Chafing Dishes/Rechaud) oder Kühlelemente
- Allergene-Beschriftung (kleine Karten)

C) Getränke & Bar

- Wasser still/sprudel
- Softdrinks/Säfte
- Eiswürfel + Eimer/Zange
- Flaschenöffner/Korkenzieher
- Zitronen/Limetten, Minze (optional)
- Bar-Set (optional): Jigger/Messbecher, Shaker, Rührglas

D) Raum & Komfort

- Sitzplätze (auch „Steh-/Lehnzonen“)
- Garderobe: Haken/ständer, Kleiderbügel
- Beleuchtung: indirektes Licht, Kerzen, Lichterketten
- Lüften/Temperatur: Ventilator/Decke/Heizer je nach Saison
- Toiletten-Check: Papier, Seife, Handtücher

E) Technik & Musik

- Speaker + Ladekabel/Powerbank
- Backup-Playlist offline
- Mehrfachsteckdose, Verlängerungskabel
- Optional: Mikro/Beamer (bei Reden/Präsentationen)

F) Sicherheit & Nachbarn

- Erste-Hilfe-Set, Pflaster
 - Kerzen sicher platzieren / Brandgefahr minimieren
 - Ruhezeiten / Lautstärke / Nachbar-Info (wenn relevant)
 - Heimweg: Taxinummern/ÖPNV-Hinweise, alkoholfreie Optionen
-

7) Budget sinnvoll aufteilen (Richtwerte)

Je nach Partytyp kannst du grob so planen:

- **Getränke:** 25–35%
- **Essen:** 35–50%
- **Deko & Atmosphäre:** 10–20%
- **Sonstiges (Location, Technik, Reinigung, Puffer):** 10–20%

Spartipps ohne Qualitätsverlust

- 1–2 Signature-Drinks statt kompletter Cocktailkarte
 - Deko: wenige große Hingucker statt vieler Kleinteile
 - Buffet: sättigende Basis (z. B. Pasta/Wraps/Chili) + 2–3 Highlights
-

8) Häufige Fehler (und wie du sie vermeidest)

- **Zu wenig Sitz-/Ablageflächen** → mehr Stehtische, Fensterbank frei, zusätzliche Hocker
 - **Kein Plan für Müll/Leergut** → Sammelstationen (Papier/Rest/Flaschen)
 - **Zu wenig Wasser & Eis** → lieber zu viel, das geht immer weg
 - **Musik zu laut zu früh** → steigere die Lautstärke erst später
 - **Wetter ignoriert (Outdoor)** → immer Plan B (Zelt, Schirme, Innenraum)
-

9) Quick-Start: Party in 60 Sekunden planen (Kurzcheck)

1. Datum, Ort, Budget festlegen
2. Gästeliste + Einladungen mit RSVP
3. Essen: Format + Mengen + 1–2 vegetarische Optionen
4. Getränke: Wasser + alkoholfrei + „Hauptalkohol“
5. Playlist + Licht + Müllstationen
6. Plan B (Wetter/Technik)
7. Am Tag: Puffer, Begrüßung, Wasser sichtbar platzieren

Serviceangebot für Ausschank, Personal & Equipment

Wenn du bei deiner Party **Stresspunkte wie Ausschank, Technik, Kühlung und Personal** auslagern willst, kannst du das als modulare Lösung „aus einer Hand“ abbilden – genau dafür ist Thekenservice Oberberg ausgerichtet: **mobile Theken/Bars, Zapfanlagen inkl. Zubehör sowie auf Wunsch Theken- und Servicepersonal.** (thekenservice-oberberg.de)

1) Thekenservice & mobile Bars

Für private Feiern (Geburtstag, Hochzeit etc.) und größere Anlässe (Firmenfeier, Vereinsfest) kann der Ausschank über **mobile Theken / Eventbars** organisiert werden – wahlweise **mit oder ohne Spüle** (je nach Setup). (thekenservice-oberberg.de)

Vorteil für deine Planung: klarer Ausschankpunkt, bessere Gästeführung, weniger „Küchenchaos“.

2) Zapfanlagen & Schanktechnik (inkl. Zubehör)

Für Bier/Schankbetrieb sind **Zapfanlagen (groß & klein)** verfügbar; dazu kommen je nach Bedarf passende Komponenten/Zubehör (z. B. CO₂/Peripherie im Rahmen des Schank-Setups). (thekenservice-oberberg.de)

Vorteil: kalkulierbarer Ausschank, konstante Qualität, weniger Wartezeit.

3) Equipment-Verleih für Getränke, Kühlung & Gästeflächen

Zusätzlich zur Theke/Zapftechnik kannst du Event-Equipment mieten, u. a.:

- **Kühlwagen / Gastrokühlschränke**
- **Bierwagen**
- **Stehische** (mit oder ohne Husse)
- **Bierzeltgarnituren**
- **XXL-Rolltheke** (mit mehreren Zapfstellen/Spülbecken)
- **Gläser**
- **Spülboys**
- **Biermeter, Bierrondelle** (9er/11er)
- **Longdrink-Wagen mit Personal**
- außerdem: **Getränke aller Art** (je nach Bedarf/Absprache) (thekenservice-oberberg.de)

Hinweis: **Preise auf Anfrage** und abhängig von Verfügbarkeit. (thekenservice-oberberg.de)

4) Personal buchen: Theke, Service, Garderobe (inkl. Koordination)

Für viele Feiern ist der größte Engpass nicht das Material, sondern das **eingespielte Personal**. Buchbar sind **geschulte Kräfte für Theke, Service und Garderobe** – von einzelnen Mitarbeitenden bis zum kompletten Team. (thekenservice-oberberg.de)

Optional sind außerdem:

- **Koordination & Einsatzleitung** (damit Abläufe sauber laufen) (thekenservice-oberberg.de)

5) Entlastung bei Organisation & Abrechnung (für Events mit Personalbedarf)

Für bestimmte Einsätze wird auch organisatorische Arbeit übernommen – z. B. **Einsatzplanung, Anmeldung, Versicherung und Bezahlung des Personals** (transparent/unkompliziert). (thekenservice-oberberg.de)

Welche Lösung passt zu deiner Party?

1. **DIY-Party (du machst alles selbst)**
→ Ratgeber-Checklisten nutzen, nur Einkauf/Planung.
2. **Equipment-Only (du organisierst, Technik kommt dazu)**
→ Theke/Zapfanlage/Kühlung/Gläser mieten, du stellst Helfer.
3. **Ausschank mit Personal (der wichtigste Stressblock ist weg)**
→ Theke + Zapftechnik + Servicekräfte, du konzentrierst dich auf Gäste.
4. **Rundum-Lösung (aus einer Hand)**
→ Kombination aus Equipment + GetränkeLösung + Personal + ggf. Einsatzleitung.
(thekenservice-oberberg.de)

So läuft's typischerweise ab

1. **Anfrage** mit Datum, Ort, Gästezahl, Anlass
2. **Bedarf klären:** Ausschankart, Getränke, Kühlung, Personal, Aufbauzeiten
3. **Angebot** (nach Verfügbarkeit)
4. **Lieferung/Setup** (bzw. Personal-Einsatz)
5. **Abbau/Abholung** bzw. Abschluss nach Event

(thekenservice-oberberg.de)

Direkter Draht per **Telefon** oder **E-Mail** (auch für kurzfristige Anfragen).

Telefon: **0157-30225550** · E-Mail: **Service@thekenservice-oberberg.de**

Erreichbarkeit : **Mo–Do 09–17 Uhr, Fr 09–14 Uhr** (Wochenende nur im Notfall).