

# JGA-Planung

JGA von \_\_\_\_\_

Termin \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_ Treffpunkt \_\_\_\_\_

Bemerkung \_\_\_\_\_

Was ist zu tun	Wer ist verantwortlich	Bis wann zu erledigen	Bemerkung	Status
<b>2 - 3 Monate vor dem Junggesellenabschied</b>				
<b>Hauptverantwortlichen für die Organisation festlegen</b> (das ist meistens der Trauzeuge)				
<b>Vorlieben des Junggesellen / der Junggesellin prüfen</b> (ggf. den Partner / Partnerin mit einweihen)				
<b>Termin festlegen</b> (nach der Verfügbarkeit des Junggesellen / Junggesellin)				
<b>Termin abstimmen</b> (vor allem mit dem Partner(-in) des Junggesellen Junggesellin!)				
<b>Alternativtermin festlegen</b> (falls die Mehrzahl der eingeladenen Gäste nicht dabei sein können)				
<b>Gästeliste erstellen</b> (nach den Wünschen des Junggesellen / der Junggesellin)				
<b>Kontaktdaten aller Teilnehmer besorgen</b> (E-Mail / Telefon)				
<b>Teilnehmer einladen</b> (inkl. aller notwendigen Angaben zum JGA)				

# JGA-Planung

---

Was ist zu tun	Wer ist verantwortlich	Bis wann zu erledigen	Bemerkung	Status
<b>Zusagen / Absagen der Teilnehmer prüfen</b> (auf der Gästeliste vermerken)				
<b>Finalen Termin festlegen und Teilnehmer informieren</b> (nach Rückmeldung der Teilnehmer)				
<b>Budget festlegen</b> (Kosten pro Teilnehmer definieren und mit diesen unbedingt abstimmen)				
<b>Thema des JGA festlegen</b> (Aktion, Städtetrip, ruhiger Abend etc.) Jahreszeit und Wetter beachten				
<b>Location festlegen / Tour planen</b> (Notwendige Buchungen / Reservierungen vornehmen)				
<b>Anfahrt zur Location klären</b> (wie sollen die einzelnen Locations des JGA erreicht werden)				
<b>Übernachtungsmöglichkeiten sicherstellen</b> (gerade bei Städtetrips oder für Gästen von auswärts)				
<b>Ablaufplan für den JGA-Tag</b> (Zeitplan / Ablaufplan erstellen)				

# JGA-Planung

---

Was ist zu tun	Wer ist verantwortlich	Bis wann zu erledigen	Bemerkung	Status
<b>1 Monat vor dem Junggesellenabschied</b>				
<b>Checkliste prüfen</b> (Sind alle Aufgaben verteilt? Sind alle Buchungen und Reservierungen geklärt und bestätigt?)				
<b>Ablaufplan prüfen</b> (Ist der Ablaufplan für den Tag noch aktuell? Konkretisiere den Plan so genau wie du es benötigst)				
<b>Informiere die Teilnehmer</b> (Erinnere alle Gäste noch einmal und schick ihnen den Ablaufplan)				

# JGA-Planung

---

Was ist zu tun	Wer ist verantwortlich	Bis wann zu erledigen	Bemerkung	Status
<b>1 Woche vor dem Junggesellenabschied</b>				
<b>Checkliste prüfen</b> (ist alles final geklärt? Gibt es noch offene Punkte?)				
<b>Spiele vorbereiten</b> (Anweisungen / Regeln für Spiele persönlich klären mit den Unterstützern. Weiß jeder was zu tun ist?)				
<b>Fotos &amp; Videos</b> (wer macht Bilder oder Videos von dem Tag? Erinner den Verantwortlichen gesondert daran)				
<b>Offizielle Einladung</b> (spätestens jetzt den Junggesellen / Junggesellin offiziell einladen und teilt ihm mit, wann es losgeht)				
<b>Am Tag davor</b>				
<b>Sachen packen</b> (alles zusammenpacken was benötigt wird, z. B. Kleidung usw.)				