

**Checkliste für unsere Brautpaare  
Rooftop N°4 Zimmern**

Liebes Brautpaar,

Ihr großer Tag rückt immer näher – bald ist es soweit. Damit wir Ihre Hochzeit so individuell und perfekt vorbereiten, wie Sie es sich wünschen, brauchen wir noch ein paar wichtige Informationen von Ihnen. Füllen Sie das folgende Formular aus und lassen Sie es uns **spätestens 2 Woche vor Ihrem Hochzeitstag** per E-Mail an [sarah@event-schneiderei.de](mailto:sarah@event-schneiderei.de) oder per WhatsApp zukommen. Vielen Dank! Viele Infos stellen wir über das Onlineportal zur Verfügung. Schauen Sie hier gerne nach, sollte etwas unklar sein:  
[www.hochzeit-eventschneiderei.de](http://www.hochzeit-eventschneiderei.de) Passwort: HZ2023

|  |   |
|--|---|
| Brautpaar-Name   |   |
| Ihr Hochzeitstermin  |   |
| Ihre Location  | Rooftop N°4 Rottweil  |
| Personenanzahl   | <p><input type="checkbox"/> Erwachsene (ab 12 Jahre) &gt; vergessen Sie sich selbst nicht!</p> <p><input type="checkbox"/> Kinder (0 bis 6 Jahre), <input type="checkbox"/> Kinder (6 bis 12 Jahre)</p> <p><input type="checkbox"/> Personal, <input type="checkbox"/> Band/Musik, <input type="checkbox"/> weitere Personen</p> <p>Hinweis: Gibt es beim Essen noch etwas, auf was wir achten sollten? (Unverträglichkeiten, Ernährungsformen wie vegan/vegetarisch etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Personen haben folgende Besonderheiten (bitte kurz beschreiben):</p> |
| Kinderessen  | <p>Wird im Termin nichts anderes abgesprochen, bekommen die Kinder das gleiche Essen wie alle anderen Gäste auch. Beim servierten Vorspeisenteller und den Etageren, wechseln wir für die Kinder auf einen kleinen Salatteller mit Gurken-, Karotten-, Kartoffel- &amp; Blattsalat.</p> <p>Anzahl dafür: _____</p>  |
| Anlieferung<br>Dekoration & Floristik  | <p>Wann möchten Sie die Dekoration/Floristik anliefern? (Anlieferung frühstens am Tag vor Veranstaltung; zwischen 08.00 Uhr – 17.00 Uhr)</p> <p>Tag: _____ ca. _____ Uhr</p> <p>Sollten Sie die genannten Punkte über einen Dienstleister anliefern lassen, teilen Sie uns bitte die Kontaktdata mit:</p> <p>Tel: _____ Name: _____</p> <p>Gebuchte Dienstleister melden sich bitte selbst zwei Wochen vor Veranstaltung bei uns um Anlieferung und Positionierung abzustimmen.</p>   |
| Abholung Equipment,<br>Dekoration, Speisen<br>etc. nach der<br>Veranstaltung | <p>Wann möchten Sie das restliche Equipment, Dekoration, Speisen nach Ihrer Veranstaltung abholen?</p> <p>Tag: _____ ca. _____ Uhr</p> <p>Die Möglichkeit besteht sonntags nach Absprache. Alternativ können Sie montags vorbeikommen. Im Besonderen die Speisen werden spätestens am zweiten Tag nach Veranstaltung vernichtet. Für <b>Geschenke</b> wird keine Haftung übernommen. Nehmen Sie diese ebenfalls am Ende der Veranstaltung mit.</p>  |

|   |   |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
|---|---|------------|--------------|------------|----------|-------|---------|------------|-------|------|----------|------|--------|----------|------|------------|--------------|-------------|-----------|-----------|---------|
| Bestuhlungsplan   | Auf der letzten Seite finden Sie einen Grundriss der Location. Zeichnen Sie uns hier möglichst genau Ihren Bestuhlungswunsch ein.<br><br>Wir bitten Sie inständig die Fluchtwege einzuhalten und die max. Auslastung nicht zu überschreiten.  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Stühle  | Wie viele Stühle benötigen Sie? ____ Stühle, ____ Kinderstühle<br>Wir haben bis zu 5 Kinderstühle für Sie zur Verfügung.  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Tische  | Wie viele Tische benötigen Sie?<br>____ rechteckige Tische, ____ runde Tische (wenn extern gemietet)<br><br>Bitte denken Sie z.B. auch an Geschenk- und Kindertisch.<br>Tische für unseren Bedarf (z.B. für das Büffet) brauchen Sie nicht zu kalkulieren.  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Rundtischdecken   | Welche Tischdecken möchten Sie? (nur bei Rundtischen)<br><input type="checkbox"/> DUNI Evolin Rundtischdecken aus Papier<br><input type="checkbox"/> Stofftischdecken weiß  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Dunilin-Papierservietten<br><br>(bitte Faltung auch für Dunilin-Servietten ausfüllen) | Wählen Sie bitte die Farbe der Servietten.<br><br><table style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>weiß</td> <td>rot</td> <td>dunkelblau</td> <td>chestnut</td> </tr> <tr> <td>creme</td> <td>fuchsia</td> <td>ocean teal</td> <td>honey</td> </tr> <tr> <td>gelb</td> <td>bordeaux</td> <td>kiwi</td> <td>greige</td> </tr> <tr> <td>mandarin</td> <td>plum</td> <td>leaf green</td> <td>granite grey</td> </tr> <tr> <td>mellow rose</td> <td>mint blue</td> <td>jägergrün</td> <td>schwarz</td> </tr> </tbody> </table> | weiß       | rot          | dunkelblau | chestnut | creme | fuchsia | ocean teal | honey | gelb | bordeaux | kiwi | greige | mandarin | plum | leaf green | granite grey | mellow rose | mint blue | jägergrün | schwarz |
| weiß  | rot   | dunkelblau | chestnut     |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| creme   | fuchsia   | ocean teal | honey        |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| gelb  | bordeaux  | kiwi       | greige       |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| mandarin  | plum  | leaf green | granite grey |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| mellow rose   | mint blue   | jägergrün  | schwarz      |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Gin-Bar   | Benötigen Sie die Gin-Bar Leiter?<br><input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nein   |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Stehtische  | Wie viele Stehtische (ca. 80 cm Ø) benötigen Sie? ____ Stehtische   |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Samttücher  | Welche Farbe sollen Ihre Samttücher haben?<br><br>Farbe:<br>Die Samttücher verdecken evtl. Schmutzflecken auf dem Büffet nach dem Hauptgang oder dienen als Unterlage für das Salatbüffet. (Kosten hierfür fallen für Sie keine an.)  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Sektempfang   | Wo soll Ihr Sektempfang stattfinden?<br><input type="checkbox"/> Kein zweiter Sektempfang an der Location geplant<br><input type="checkbox"/> Im Außenbereich „Dachterrasse“<br><input type="checkbox"/> Im Innenbereich  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |
| Hochzeitstorte  | Haben Sie eine Hochzeitstorte?<br><input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nein<br><input type="checkbox"/> Eistorte<br><br>Wenn ja, wann wird diese angeliefert?<br><br>Tag: _____ ca. _____ Uhr  |            |              |            |          |       |         |            |       |      |          |      |        |          |      |            |              |             |           |           |         |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Fingerfood &<br>Getränke/Spirituosen | <p>Wenn Sie einen Eiswagen/Donuts haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zum Sektempfang</li> <li><input type="checkbox"/> Zum Dessert</li> </ul> <p>Bringen Sie noch etwas selbst mit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ja</li> <li><input type="checkbox"/> Nein</li> </ul> <p>Wenn ja, was &amp; für welchen Zeitpunkt?</p> <hr/> <p>Das ist für die Geschirrbestellung, Equipmentbedarf &amp; die Mengenkalkulation des Menüs wichtig.</p>  |
| Notizen und Hinweise<br>für Sie      | <p>Diese Anmerkungen möchten wir Ihnen noch mitgeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Service-Personal ist eine halbe Stunde vor Ihrem Eintreffen in der Location. Sollten Sie selbst früher Eintreffen, geben Sie auf jeden Fall Bescheid.</li> <li>• Bringen Sie gerne Schüsseln mit. In diese füllen wir die übrig gebliebenen Speisen für Sie um. Für die Haltbarkeit übriger Speisen übernehmen wir keine Haftung.</li> <li>• Cocktailzutaten sind Verbrauchsmaterialien und werden voll berechnet. Nehmen Sie daher die übrigen Produkte gerne mit.</li> <li>• Angefangene Getränkekisten &amp; Wein-/Spirituosenflaschen werden voll berechnet und können deshalb auch von Ihnen mitgenommen werden. Das Pfand hierfür stellen wir Ihnen in Rechnung.</li> <li>• Denken Sie an eine Blumenvase für den Brautstrauß.</li> <li>• Kühlmöglichkeiten für die Floristik stehen nur nach Rücksprache zur Verfügung.</li> <li>• Kuchen &amp; Torten können, sofern nicht anders abgesprochen, erst zur Veranstaltung mitgebracht werden.</li> <li>• Bringen Sie gerne Pappteller &amp; Folie mit. Wir verpacken Ihnen dann auf Wunsch übrigen Kuchen/ Hochzeitstorte für Ihre Gäste.</li> </ul> |
| Notfall-Nummer                       | <p>Geben Sie die <b>Notfallnummer</b> bitte an Ihre Trauzeugen weiter. Die Durchwahl verbindet Sie am Samstag in die Küche.</p> <p>Notfälle sind: deutlich früheres Eintreffen an der Location, Krankheit, kurzfristige Anlieferungen</p> <p>Keine Notfälle sind: Eine Person kann nicht kommen und ein Platz soll abgedeckt werden, es ist kein Parkplatz mehr frei etc.</p> <p style="text-align: right;">0741 320724 - 02</p>   |
| Notizen und Hinweise<br>für uns      | <p>Sie möchten uns noch etwas Wichtiges mitteilen? Hier haben Sie die Möglichkeit:</p>   |

Bestuhlungsplan:

- Denken Sie bitte an die Fluchttüre- & wege.
- Zeichnen Sie Sitzplätze mit Kindern (insbesondere Hochstühle) & Personen, die Besonderheiten beim Essen haben, ein.
- Nummerieren Sie die Tische bitte durch.
- Zeichnen Sie den Tisch gesondert ein, an dem Sie als Brautpaar Platz nehmen.
- Zeichnen Sie Candybar, Geschenketisch, Kindertisch, Fotobox usw. ein.
- **Buffetfläche** standardmäßig.

