

CHECKLISTE: JUNGGESELL(INN)ENABSCHIED

1) PLANUNG DES JUNGGESELL(INN)ENABSCHIEDS

- Braut oder Bräutigam fragen, wer beim Junggesell(innen)abschied dabei sein soll
- Partner/in der Braut oder des Bräutigams heimlich fragen, welche Wochenenden für den JGA in Frage kommen
- Wunsch-Teilnehmer anschreiben und Termin per [Doodle](#) finden, falls mehrere Termine zur Wahl stehen
- [Programm-Ideen](#) zusammenstellen, Preise für Aktivitäten anfragen und ggf. Unterkünfte recherchieren
- 2-3 konkrete Vorschläge ausarbeiten und Gesamtpreis pro Teilnehmer berechnen
 - Berücksichtige auch Kosten fürs Taxi oder Restaurant, damit jeder einschätzen kann, welche Gesamtkosten der JGA mit sich bringt.
 - Wichtig: Die Braut oder der Bräutigam sollte nichts zahlen müssen
- Wunsch-Teilnehmer anschreiben, über Vorschläge abstimmen lassen und verbindliche Zusagen anfordern

2) VORBEREITUNG DES JUNGGESELL(INN)ENABSCHIEDS

- Partner/in der Braut oder des Bräutigams informieren und bitten, dass er/sie sich eine Ausrede einfallen lässt, damit sich die Hauptperson am Tag des JGAs nichts vornimmt
- Aktivitäten buchen oder vorbereiten
- Ggf. Unterkunft und Anreise buchen
- Ggf. Restaurant reservieren
- Outfits bestellen (bspw. [T-Shirt, Hoodies, Turnbeutel o.ä. bedrucken](#) für Aktivität tagsüber)
- Dekoration bestellen (bspw. [Girlanden, Schärpe, Pappgeschirr mit einem Motto](#))
- Sekt oder kleine Shots einkaufen
- Packliste machen und an alle schicken

3) DURCHFÜHRUNG DES JUNGGESELL(INN)ENABSCHIEDS

- Braut oder Bräutigam zuhause überraschen und abholen
- Sachen einpacken, die die Braut oder der Bräutigam benötigt
- Und los geht's: Spaß haben und einen coolen JGA feiern!!!

PS: MEINE EXTRA-TIPPS AUS ERFAHRUNG

- Zu zweit organisiert es sich besser. Frage einen Teilnehmer, ob er/sie bei der Organisation mithilft.
- Du solltest am Tag des JGAs so nüchtern sein, dass du den Programmablauf koordinieren und ggf. reagieren kannst, falls etwas nicht so klappt wie geplant.
- Falls Du zusätzliche Ausgaben am Tag des JGAs hast, hebe unbedingt die Belege auf, damit Du sie bei der Endabrechnung nicht vergisst.