VOORBEELD & BEWERKBARE TEMPLATE

Draaiboek bruiloft

Een uitgebreid werkvoorbeeld voor een bruiloft met ceremonie, borrel, diner, taart, optredens en feest. Gebaseerd op een praktijkdraaiboek van Viva Momenti en aangevuld met afbouw en overdracht.

De tijden, rollen en hoeveelheden zijn voorbeelden. Maak van rolbenamingen echte namen en laat iedere leverancier zijn eigen voorbereiding en retourvenster bevestigen. Voorbereiding van het bruidspaar en reistijd zijn per bruiloft in te vullen.

Van eerste voorbereiding tot laatste retour	Wat je in dit werkboek vindt
Voorbereiding	Taken met een voorgestelde eigenaar en concreet controlepunt.
Opbouw en dagprogramma	Tijden, rollen, plekken en voorwaarden om het volgende onderdeel te kunnen starten.
Ceremonie en speeches	Bijdragen, duur, afstemming met de keuken, geluid en reservebestanden.
Materialen, leveranciers en overdracht	Paklijst, contactoverzicht, lever- en retourafspraken en aftekenmomenten.
Afbouw en eigen planning	Afsluiting, sorteren, tellen, ophalen en opleveren; ruimte voor jullie eigen schema.

Zo maak je het jullie draaiboek

Download ook het Excel-bestand bij het artikel. Vul de echte namen, aantallen, datum, contactgegevens en bevestigde tijden in. De voorbeeldbladen zijn bewerkbaar; het blad Eigen planning is leeg. Eindtijden en huurhoeveelheden rekenen automatisch mee. Werk vanuit één gedateerde versie.

De hier ingevulde tijden zijn illustratief. Gelijktijdige werkzaamheden vragen verschillende mensen. Bespreek de uitvoerbaarheid en benodigde tijd met iedere leverancier. De originele praktijkdraaiboeken zijn voor dit voorbeeld geanonimiseerd en aangevuld.

01 / VOORBEREIDING

Van afspraak naar uitvoerbare taak.

Wijs per taak één persoon aan. Voeg in Excel een deadline en status toe; een taak is pas gereed wanneer het controlepunt is afgehandeld.

Taak	Voorgestelde rol	Gereed wanneer
Datum en toegang bevestigen	Organisator + locatie	Gebruikstijden, opbouw, afbouw en sleutelhouder bekend
Gastenaantallen per moment vastleggen	Opdrachtgever	Daggasten, avondgasten en teammaaltijden apart tellen
Budget en beslissingsbevoegdheid afspreken	Opdrachtgever	Vastgelegd wie bestellingen mag bevestigen
Locatiebezoek en plattegrond	Organisator + locatie	Losroute, opslag, werkzones, toiletten en looproutes ingetekend
Taken en aanwezigheid verdelen	Organisator + team	Per taak een naam, inzetperiode, pauze en vervanger
Menu en dieetuitgifte afstemmen	Catering	Aantallen en dieetafspraken tijdig en gericht doorgegeven
Materiaalvoorraad per moment bepalen	Catering + stylist	Eigen voorraad, huur, team en reserve met leveranciers afgestemd
Proefopstelling maken	Stylist	Servies, decoratie en serveerschalen passen op de tafel
Stroom, koeling en techniek afstemmen	Techniek + locatie	Leveranciers bevestigen capaciteit, aansluitingen en bediening
Alternatief bij ander weer vastleggen	Locatie + organisator	Beslisser, beslismoment en uitvoerders bekend
Leveringen en retouren bevestigen	Leverancierscontact	Schriftelijke afspraken over tijdvakken, aantallen en retourconditie
Speeches en presentaties verzamelen	Speechcoördinator	Duur, techniek en startsein afgestemd met keuken
Techniek met echte bestanden testen	AV-verantwoordelijke	Beeld, geluid, adapters en offline reserve gecontroleerd
Tafelschikking en drukwerk afronden	Opdrachtgever	Namen, menu, aantallen en aanlevermoment kloppen

Taak	Voorgestelde rol	Gereed wanneer
Afsluit- en retourploeg aanwijzen	Organisator	Wie sorteert, telt, opent en tekent is afgesproken
Definitieve versie delen en bespreken	Organisator	Alle uitvoerders hebben dezelfde versie en kennen open punten
Ceremonie met spreker(s) doorlopen	Ceremoniemeester	Opkomst, geloften, ringen, getuigen en volgorde akkoord
Muziekcues aanleveren	Bruidspaar + AV	Bestandsnamen en start-/stopsein per moment bekend
Persoonlijke spullen overdragen	Bruidspaar	Ringen, geloften, documenten en reservekleding bij aangewezen persoon
Fotolijst en groepsfoto's bespreken	Fotograaf	Verzamelaar, volgorde en tijdvenster afgesproken
Taart, toost en avondontvangst afstemmen	Locatie + ceremoniemeester	Koeling, klaarzetten, servies en gastenmoment bevestigd
Optredens en feesttechniek afstemmen	Techniek + artiesten	Opbouw, test, wissels en afbouw per act bekend

02 / OPBOUW

Alles gereed vóór de gasten er zijn.

Illustratieve tijden. Geef elke rol een naam en laat leveranciers hun werkduur bevestigen. Een overgang of buffer is onderdeel van het programma.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dag ervoor 16:00–17:00	Materialen per ruimte inpakken en laden	Opslag Opbouwleider	Paklijst, aantallen, labels en persoonlijke spullen controleren
Trouwdag 09:00–09:15	Locatie openen en werkkrat plaatsen	Entree Planner + locatie	Sleutels, losroute en bereikbaar aanspreekpunt
Trouwdag 09:15–09:30	Draaiboek, weer en werkvolgorde bespreken	Locatie Planner + team	Besluit over buitenopstelling en alternatief vastleggen

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 09:30–10:30	Ceremonieopstelling plaatsen	Ceremonieplek Locatieteam	Stoelen, boog, bankje en spreek-/tekentafel volgens plan
Trouwdag 09:30–10:00	Welkomstbord en routes plaatsen	Entree Stylingteam A	Aparte uitvoerder naast locatieploeg; binnenroute meenemen
Trouwdag 10:00–10:45	Feesttechniek en eventuele photobooth plaatsen	Feestzaal Techniekleverancier	Bevestigde toegang, stroom en gereedtijd
Trouwdag 10:00–11:00	Hangdecoratie en bewegwijzering	Binnenruimte Stylingteam A	Toegestane bevestigingen; geen werk boven gasten
Trouwdag 10:30–11:15	Borrelplek en tafels inrichten	Borrelruimte Locatieteam	Meubilair en vrije looproutes volgens plattegrond
Trouwdag 10:30–11:00	Linnen, vazen en cadeautafel plaatsen	Ontvangst Stylingteam B	Aparte uitvoerder; gastenboek, pen en cadeaubox
Trouwdag 11:00–11:30	Boog en eerste rij afwerken	Ceremonieplek Stylingteam A + B	Bloemen, gereserveerde plekken, water en zakdoekjes
Trouwdag 11:30–12:00	Geluidstest en muziekcues	Ceremonieplek AV + planner	Microfoons en echte bestanden getest; aantal volgens opstelling
Trouwdag 12:00–12:30	Pauze en leverancierscontrole	Locatie Planner + teams	Bereikbaar aanspreekpunt; open punten met oplostijd
Trouwdag 12:30–12:50	Ceremonie met sprekers doorlopen	Ceremonieplek Ceremoniemeester	Opkomst, getuigen, ringen en tekentafel bekend
Trouwdag 12:50–13:10	Toost- en taartvoorbereiding bespreken	Bar / keuken Locatie + catering	Koeling, drank, dienbladen, mes en servies volgens afspraken
Trouwdag 13:10–13:30	Fotograaf en opnamevolgorde briefen	Locatie Planner + fotograaf	Werkelijke aankomst fotograaf vooraf bevestigen

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 13:30–14:00	Laatste controle, buffer en overdracht	Alle ruimtes Planner + locatie	Opbouw gereed vóór gasten; ringen en documenten fysiek controleren

02 / TROUWDAG

De trouwdag, moment voor moment.

Illustratieve tijden. Geef elke rol een naam en laat leveranciers hun werkduur bevestigen. Een overgang of buffer is onderdeel van het programma.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 14:00–14:30	Gasten ontvangen en cadeaus begeleiden	Entree Ontvangstteam	Water, wegwijzers en gastenboek gereed
Trouwdag 14:30–14:45	Gasten plaatsen en opkomst klaarzetten	Ceremonieplek Ceremoniemeester	Eerste rij, sprekers, muziekbediener en fotograaf op positie
Trouwdag 14:45–15:45	Ceremonie	Ceremonieplek Ceremoniemeester + sprekers	Volgorde en cues in tab Ceremonie
Trouwdag 15:25–15:45	Toost klaarzetten tijdens ceremonie	Bar Bedieningsleider	Aparte ploeg; alcoholvrij, glazen en dienbladen gereed
Trouwdag 15:45–16:00	Gasten begeleiden naar de toost	Route naar borrel Ontvangstteam	Route vrij en bediening op positie
Trouwdag 16:00–16:10	Proosten en kort welkom	Borrelruimte Bruidspaar + ceremoniemeester	Microfoon en drankjes klaar
Trouwdag 16:10–16:30	Borrel en foto's	Borrelruimte Fotograaf + locatie	Fotolijst, verzamelaar en drankrondes
Trouwdag 16:30–16:40	Eerste speech	Borrelruimte Speechcoördinator	Stiltemoment afstemmen met bediening

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 16:40–17:15	Borrel, hapjes en foto's vervolgen	Borrelruimte Locatie + fotograaf	Laatste foto's vóór overgang naar diner
Trouwdag 17:15–17:30	Diner gereedmelden en gasten begeleiden	Dinerplek Locatie + planner	Uitgifte, zitplaatsen, dieetafspraken en routes gecontroleerd
Trouwdag 17:30–19:00	Diner	Dinerplek Catering + bediening	Menu, serveren en eventuele gangen apart met keuken afstemmen
Trouwdag 18:00–19:00	Opbouw en test liveoptreden	Afgescheiden speelplek Artiesten + techniek	Alleen parallel als dit het diner niet stoort; anders verplaatsen
Trouwdag 19:00–19:10	Speech na het diner	Dinerplek Speechcoördinator	Keuken en techniek geven akkoord
Trouwdag 19:10–19:30	Taart en servies klaarzetten	Taartplek Locatie + bediening	Grote taart, snijmateriaal, uitgifte en dieetoptie afgestemd
Trouwdag 19:30–19:45	Avondgasten ontvangen	Entree Ontvangstteam	Aparte ontvangst; gastenboek en route naar taartplek
Trouwdag 19:45–20:00	Taartmoment	Taartplek Bruidspaar + bediening	Fotograaf en uitserveren afgestemd
Trouwdag 20:00–20:20	Liveoptreden deel 1, indien gekozen	Speelplek Artiesten + techniek	Soundcheck afgerond; cue in tab Speeches
Trouwdag 20:20–20:30	Persoonlijke bijdrage / wisselpauze	Speelplek Speechcoördinator	Duur, microfoon en overgang afgesproken
Trouwdag 20:30–20:50	Liveoptreden deel 2, indien gekozen	Speelplek Artiesten + techniek	Eindsignaal en overgang naar feest
Trouwdag 20:50–21:00	Feeststart voorbereiden	Feestzaal Dj + ceremoniemeester	Muziekcue, bruidspaar en verlichting gereed

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 21:00–22:00	Openingsmoment en feest	Feestzaal Dj + locatie	Effecten alleen indien geboekt en afgestemd
Trouwdag 22:00–23:00	Feest en eventuele late snack	Feestzaal Dj + bediening	Voorraad, uitserveren en opruimen afspreken
Trouwdag 23:00–23:20	Laatste ronde en afscheid voorbereiden	Bar / feestzaal Locatie + ceremoniemeester	Voorbeeld eindtijd; werkelijk sluitingsuur is leidend
Trouwdag 23:20–23:30	Afsluiting en vertrek	Entree Ceremoniemeester	Vervoer en ontvangst persoonlijke spullen bekend

02 / CEREMONIE

De ceremonie in detail.

Detail bij het blok 14.45–15.45 in de trouwdagplanning, met voorbereiding en uitloop. Pas volgorde en eventuele formele onderdelen aan jullie ceremonie aan.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 14:30–14:45	Laatste check en iedereen op positie	Ceremonieplek Ceremoniemeester	Ringen, geloften, pennen, documenten, water en gereserveerde plaatsen
Trouwdag 14:45–14:50	Welkom en introductie sprekers	Spreekplek Ceremoniemeester	Startsein aan muziekbediener en fotograaf
Trouwdag 14:50–14:55	Introductie door ceremoniespreker(s)	Spreekplek Sprekers	Microfoonoverdracht afgesproken
Trouwdag 14:55–14:57	Opkomst partner 1	Looproute Ceremoniemeester + AV	Eigen muziekbestand en start-/stopsein invullen
Trouwdag 14:57–15:00	Opkomst partner 2	Looproute Ceremoniemeester + AV	Begeleider en muziekcue bekend

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 15:00–15:10	Verhaal door spreker(s)	Spreekplek Sprekers	Volgorde en microfoons getest
Trouwdag 15:10–15:25	Persoonlijke bijdragen	Spreekplek Speechcoördinator	Sprekersvolgorde en maximale duur afspreken
Trouwdag 15:25–15:30	Getuigen en korte bijdrage	Ceremonieplek Ceremoniespreker	Plaatsen en moment naar voren roepen bekend
Trouwdag 15:30–15:35	Ringen laten brengen	Ceremonieplek Aangewezen begeleider	Wie brengt, ontvangt en begeleidt terug is afgesproken
Trouwdag 15:35–15:40	Geloften	Ceremonieplek Bruidspaar + spreker	Geloften en microfoon bij de juiste persoon
Trouwdag 15:40–15:42	Afgesproken trouwmoment	Ceremonieplek Spreker + bruidspaar	Volgorde ringen, woorden en fotomoment vooraf afstemmen
Trouwdag 15:42–15:45	Eventueel tekenen en afsluiten	Tekentafel Spreker + getuigen	Alleen volgens jullie ceremonie; pennen en documenten klaar
Trouwdag 15:45–16:00	Uitloop en verplaatsen naar toost	Looproute Ceremoniemeester + locatie	Afsluitmuziek, route en ontvangst afgestemd

03 / SPEECHES

Geef iedere bijdrage een plek.

Leg de werkelijke spreker, duur en techniek vast. De coördinator geeft het startsein na afstemming met keuken en AV; inhoud kan een verrassing blijven.

Moment	Bijdrage · duur	Coördinatie	Techniek / startsein
Ceremonie	Persoonlijke bijdragen 15 minuten (voorbeeld)	Ceremoniespreker	Spreekvolgorde, microfoon en plaats
Toost	Kort welkom bruidspaar 10 minuten (voorbeeld)	Ceremoniemeester	Glazen klaar, microfoon, fotograaf
Borrel	Bijdrage vrienden / familie 10 minuten (voorbeeld)	Speechcoördinator	Bediening wacht met rondes tijdens speech
Na diner	Bijdrage vrienden / familie 10 minuten (voorbeeld)	Speechcoördinator	Keuken gereed en microfoon beschikbaar
Avond	Liveoptreden deel 1 20 minuten (voorbeeld)	Techniek	Soundcheck, instrumenten en startsein
Avond	Persoonlijke bijdrage / wissel 10 minuten (voorbeeld)	Speechcoördinator	Bestandsnaam, microfoon, begin- en eindcue
Avond	Liveoptreden deel 2 20 minuten (voorbeeld)	Techniek	Overgang naar dj afspreken
Feeststart	Openingsmoment 5 minuten (voorbeeld)	Dj + ceremoniemeester	Muziekbestand en exacte cue invullen

Voor iedere bijdrage controleren

Wie spreekt? Hoe lang duurt de bijdrage? Is er beeld of geluid? Op welk apparaat staat het bestand en is er een offline reserve? Wie test het vooraf? Wie informeert de spreker als de keuken uitloopt? Neem wisseltijd tussen sprekers mee.

04 / MATERIALEN

Van paklijst naar retourlijst.

Bepaal aantallen samen met leveranciers. Noteer totaal benodigd inclusief reserve, eigen voorraad en verpakkingsgrootte. Het Excel-bestand rekent de huur naar hele verpakkingen af. Leeg betekent onbekend; 0 betekent geen.

Categorie	Materiaal	Waarvoor	Controle / afspraak
Meubilair	Dinertafels	Opstelling en maatvoering	Loopruimte en serveerruimte controleren
Meubilair	Stoelen	Per gastenmoment	Team en eventuele reserve apart bepalen
Meubilair	Statafels	Ontvangst	Plaats, model en eventuele hoezen
Meubilair	Werk- en uitgiftetafels	Catering	Benodigde maat en werklicht met cateraar bepalen
Tafel	Tafellinnen	Per tafelmaat	Proefleggen; retourwijze apart noteren
Tafel	Servetten	Per gedekte plaats	Extra gebruik alleen volgens afspraak
Servies	Voorgerechtborden	Per gang	Wie levert en hoe wordt geserveerd?
Servies	Hoofdgerechtborden	Per gang	Niet tegelijk voor andere gang gebruiken
Servies	Dessertbord of kom	Per dessert	Passend bij gekozen menu
Bestek	Vorken en messen	Per gang	Wissels en afwas tussen gangen meenemen
Bestek	Dessertbestek	Per dessert	Lepel of vork op menu afstemmen
Serveren	Serveerschalen	Per gang en tafelsegment	Maat toetsen aan tafel en decoratie
Serveren	Opschepbestek en tangen	Per schaal	Dieetuitgifte met cateraar afstemmen
Glaswerk	Waterglazen	Ontvangst en diner	Hergebruik, afwas of extra voorraad bepalen

Categorie	Materiaal	Waarvoor	Controle / afspraak
Glaswerk	Wijnglazen	Volgens drankkeuze	Soorten en wisselmomenten kiezen
Glaswerk	Toostglazen	Proostmoment	Alcoholvrije optie meenemen
Serveren	Waterkaraffen en koelers	Per tafel / bar	Vulplek en ijsbeheer afspreken
Serveren	Dienbladen	Bediening	Aantal afstemmen op team en looproute
Serveren	Koffie- en theeservies	Na diner	Apparaat, water, lepels en benodigdheden
Styling	Vazen en bloemen	Volgens stylingplan	Huurvazen en bloemen voor gasten scheiden
Styling	Kandelaars en houders	Volgens stylingplan	Gebruik, toezicht en afgekoeld retour
Styling	Naam- en menukaarten	Per plaats	Spelling en dieetplaatsen controleren
Techniek	Geluid en microfoons	Programma	Compatibiliteit, bediening en reserve testen
Techniek	Scherm / presentatie	Alleen indien gekozen	Bronapparaat, beeld én geluid testen
Techniek	Verlichting en kabels	Locatie en routes	Plaatsing en voeding door leverancier afstemmen
Koeling	Koeling en ijs	Eten / drank apart afstemmen	Inschakelen en vervoer volgens leverancier
Retour	Kratten en transportkarren	Per verhuurder	Labels en inpakfoto's bewaren
Retour	Afval- en afruimbakken	Werkzones	Afvalstromen en afvoer afspreken
Werkkrat	Labels, marker en lijsten	Organisatieteam	Contacten en plattegrond offline beschikbaar
Werkkrat	Schaar, bevestigingsmateriaal, doekjes	Opbouwteam	Alleen materialen die de locatie toestaat
Ceremonie	Ceremoniestoelen en gereserveerde plaatsen	Opstelling	Eerste rij en toegankelijkheid controleren
Ceremonie	Bloemenboog / achterwand	Ceremonieplek	Plaatsing en alternatief met leverancier bepalen

Categorie	Materiaal	Waarvoor	Controle / afspraak
Ceremonie	Spreek- en tekentafel	Volgens ceremonieafspraak	Stoelen, pennen, documenten en water
Ceremonie	Ringen en geloften	Persoonlijke spullen	Aangewezen bewaarder en overdrachtsmoment
Ontvangst	Welkomstbord en wegwijzers	Entree en routes	Ook de alternatieve binnenroute meenemen
Ontvangst	Gastenboek en cadeaubox	Ontvangstplek	Pen, bediening en ontvanger bij afsluiting
Programma	Taartmes en taartservies	Taartmoment	Snijden, uitserveren en koeling afspreken
Programma	Apparatuur optredens / dj	Alleen indien geboekt	Technische afstemming en soundcheck

Rekenvoorbeeld: 38 stuks nodig, 0 eigen en verpakkingen van 10 betekent 40 stuks huren. Bij 40 eigen stuks is de huur 0. Vul vóór retour ook de werkelijk getelde aantallen en eventuele breuk of vermissing in.

05 / LEVERANCIERS

Wie is bereikbaar en wanneer?

Vul namen en telefoonnummers in de Excel-template in. Spreek aankomst, gereed voor gebruik en vertrek of ophalen apart af. Deel alleen met betrokkenen.

Rol / discipline	Naam + telefoon	Aankomst / gereed	Vertrek / retour
Planner / ceremoniemeester	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Locatie / sleutelhouder	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Styling- en opbouwleider	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Catering / bediening	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Ceremoniespreker	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Fotograaf	In te vullen	In te vullen	In te vullen

Rol / discipline	Naam + telefoon	Aankomst / gereed	Vertrek / retour
Muziek / dj / techniek	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Speechcoördinator	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Verhuur / retourcontact	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Afsluiter / afbouwleider	In te vullen	In te vullen	In te vullen

06 / OVERDRACHT

Een controle is pas klaar na overdracht.

Vul in Excel de namen van overdrager en ontvanger, datum, tijd en status in. Maak bij een open punt duidelijk wie wat oplost en wanneer.

Moment	Controle	Van → naar	Gereed wanneer
Na opbouw	Locatie en technische opstelling vrijgegeven	Leverancier naar organisator	Afwijkingen, gebruiksafspraken en hersteltermijnen bekend
Na opbouw	Nachtbeheer en toegang	Organisator naar locatiecontact	Wat aanblijft, wie controleert en wie weer opent
Voor gasten	Inrichting, aantallen en looproutes	Opbouwleider naar avondleider	Stoelen, werkzones en ontvangst gereed
Voor gasten	Menu en bediening	Catering naar bedieningsleider	Gangentijden, dieetuitgifte en materiaalvoorraad bekend
Voor gasten	Drank, ijs en navullen	Drankbeheerder naar avondteam	Koude voorraad, water en koffie geregeld
Voor gasten	Geluid en presentaties	Techniek naar AV-bediener	Getest met echte bestanden; bediener en storingscontact bekend
Voor gasten	Open punten en vertrek organisator	Organisator naar avondleider	Per restpunt: eigenaar en oplostijd, plus afgesproken aanwezigheid
Einde avond	Eten, drank en koeling	Avondleider naar afsluiter	Inhoud overgedragen; benodigde voeding blijft volgens afspraak aan

Moment	Controle	Van → naar	Gereed wanneer
Einde avond	Persoonlijke spullen en huur	Afsluiter naar retourteam	Eigendom gescheiden, vaat gesorteerd, afwijkingen genoteerd
Volgende dag	Retouren en oplevering	Retourleider naar locatie	Aantallen, retourbonnen, schade, sleutels en achterblijvers vastgelegd
Voor ceremonie	Ringen, geloften en documenten	Bewaarder naar ceremoniemeester	Alles fysiek gecontroleerd, niet alleen afgevinkt
Voor ceremonie	Opkomst, muziek en fotografie	Ceremoniemeester naar betrokkenen	Iedereen op positie en startsein afgesproken
Na ceremonie	Gasten naar toostplek	Ceremoniemeester naar locatie	Route vrij, bediening en alcoholvrije drank gereed
Einde avond	Cadeaus en gastenboek	Ceremoniemeester naar ontvanger	Ontvanger en overdracht bevestigd
Na afloop	Retourbonnen en afronding	Organisator naar opdrachtgever	Afwijkingen, gevonden spullen en nog open acties afhandelen

07 / AFBOUW

Ook na het feest weet iedereen wat er gebeurt.

Dit is een algemeen afbouwvoorbeeld. Boek benodigde mensen en laat ophaalvensters bevestigen. Eigen spullen en losse huur gaan uit een tent voordat de tentploeg begint; koeling pas vrijgeven na overdracht van de inhoud.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Trouwdag 23:30–23:45	Persoonlijke spullen overdragen	Ontvangst / opslag Ceremoniemeester	Cadeaus, gastenboek en documenten naar aangewezen ontvanger
Trouwdag 23:45–00:00 +1 dag	Afsluitronde en overdracht	Locatie Afsluiter + locatie	Installaties volgens afspraak; open punten en sleutels vastleggen
Dag erna 09:00–09:15	Locatie openen en werkvolgorde bespreken	Locatie Afbouwleider	Bevestigde toegang en ophaalvensters

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dag erna 09:15–10:00	Bloemen en decoratie sorteren	Alle ruimtes Stylingteam	Huur en eigendom apart; kaarsen volledig afgekoeld
Dag erna 09:15–10:00	Geluid, licht en photobooth demonteren	Feestzaal Techniekleverancier	Aparte ploeg; werklicht behouden zolang nodig
Dag erna 10:00–10:30	Ceremonie- en ontvangstmaterialen verzamelen	Ceremonieplek / entree Opbouwteam	Borden, doek, boog en kleine spullen natellen
Dag erna 10:00–10:45	Servies, linnen en meubilair gereedzetten	Retourzone Retourteam	Aparte ploeg; sorteerwijze verhuurder volgen
Dag erna 10:45–11:15	Retouren overdragen	Laadplek Retourleider + chauffeurs	Werkelijk ophaalvenster bevestigen; aantallen en afwijkingen op bon
Dag erna 11:15–11:45	Schoonmaak en eindcontrole	Locatie Afbouwteam + locatie	Afval, schade en gevonden spullen noteren
Dag erna 11:45–12:00	Sleutels en locatie opleveren	Locatie Afbouwleider	Eventuele latere ophalers met contactpersoon vastleggen

08 / EIGEN PLANNING

Maak de laatste afspraken concreet.

Het Excel-werkboek bevat een leeg schema met 35 regels en berekende eindtijden. Hieronder is ruimte voor de belangrijkste aanvullingen tijdens jullie overleg.

Dag / tijd	Actie / moment	Naam / plek	Gereed wanneer / open punt

Hulp bij de voorbereiding, styling of uitvoering?

Bespreek jullie plannen met Viva Momenti. We stemmen onze bijdrage af op de locatie, jullie wensen en wat jullie zelf willen regelen. Je ontvangt een offerte op maat.

vivamomenti.nl/contact