



Tauf-Checkliste

für die stressfreie Taufplanung und eine gelungene Partyorganisation

1. Das Wichtigste zuerst (mehrere Wochen – Monate im Voraus)

Bestimmen der Taufpaten: mit einem kleinen Geschenk oder einer netten Geste, wie einer Einladung zum Essen stellt sich die Frage besonders gut

Anmeldung der Taufe: bei der zuständigen Gemeinde oder Anfrage in der Kirchengemeinde der Wahl

- falls vorhanden mit Familienstammbuch bzw. Taufscheinen und Trauschein der Eltern
- in jedem Fall mit Geburtsurkunde des Kindes und den eigenen Personalausweisen
- falls verlangt mit Patenschein

2. Erste Planungsschritte (ca. 2 Monate – 4 Wochen im Voraus)

Erste Ideen für das Tauffest nach der Zeremonie sammeln: auf babybellyparty.de, mit diversen Apps, Facebook, Pinterest & Co. kann man sich Inspiration holen und die Ideen auch unterwegs sammeln.

- Dekoration & Sweet Table Gestaltung _____
- Foto-Ideen _____
- Geschenke _____
- Taufsprüche, Verse und Geschichten _____
- DIY-Ideen für Einladungen, das Taufheft _____

Festlegen eines Farbkonzeptes / Party-Mottos oder anderweitigen Rahmens für die Gestaltung des Festes

Vereinbaren eines Termins für das Taufgespräch

Recherchieren und Auswählen einer geeigneten **Partylocation**, falls nötig reservieren

Sammeln und Notieren aller wichtigen Infos für die Taufeinladungen und für den organisatorischen Ablauf (für das Catering, die Anlieferung des Blumenschmucks usw.), wie die

genaue Anschrift der Kirche _____

genaue Anschrift der Partylocation _____

3. Taufgespräch und Planung der Taufzeremonie (etwa 6 – 2 Wochen vor der Taufe)

- Festlegen eines **Taufspruchs** _____
- Textauswahl** für Lesungen, Auswählen der **Fürbitten** und Festlegen der **Musik bzw. Lieder** für die Taufzeremonie
- Klären aller wichtigen **Fragen, v.a. rund um den Ablauf der Taufzeremonie:**
 - Bedeutung der Taufe
 - Ablauf des Gottesdienstes und wichtige Einsätze, wie z.B. Tauffrage an die Eltern und Paten
 - Mitwirkungsmöglichkeiten der Taufpaten und anderer Gäste
 - Erwerb oder Selbstgestaltung/ -besorgung freier Gestaltungselemente wie der Taufkerze, des Blumenschmucks, etc.

4. Gestaltung der Einladungen und des Taufhefts (ca. 4 Wochen vor der Taufe)

- Gestaltung, Druck, Bestellung oder anderweitige Besorgung der Einladungen**
 - Besondere Gestaltung mit Foto des Täuflings, dem Taufspruch oder ähnlichem
 - Alle wichtigen Information nochmal auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen
 - Adressen für den Versand gegenprüfen! (Bei virtuellen Einladungen gilt das für die E-Mail-Adressen)
 - Gewünschte Beilagen prüfen ob vorhanden und richtig zugeordnet (z.B. Fürbitte, die der Gast vorlesen soll, Liedtexte, eine ausfüllbare Wunschkarte die auf der Feier eingesammelt werden kann, etc.)
- Versand/Verteilen der Einladungen** (Achtung: Versanddauer, Frankierkosten usw. recherchieren, v.a. wenn ein Versand ins Ausland geplant ist)
- Gestaltung, Druck, Bestellung oder anderweitige Besorgung des Taufhefts**
 - Taufspruch
 - Liedtexte zum Mitsingen
 - Fürbitten zum Mitlesen
 - individuelle Elemente wie Foto des Täuflings, Vorwort der Eltern / Begrüßungstext, Kurzgeschichte, Lieblingsgebet uvm.

5. Besorgungen, Geschenke und alles was es sonst noch braucht (ca. 4 – 1 Wochen vor der Taufe)

- Besorgen oder Gestalten der **Taufkerze** (jede Menge [Bastellzubehör](http://babybellyparty.de) findet ihr auf babybellyparty.de)
- Besorgen des **Taufkleids** (gibt es eines im Familienbesitz das weitergereicht werden kann, muss es gekauft werden, kann es geliehen werden)
- Blumenschmuck** beim Floristen oder in der Kirche beauftragen, von den Gästen mitbringen lassen oder termingerecht selbst besorgen (z.B. auf dem Selbstpflückfeld)

-
- Taufgeschenk** besorgen _____

- Geschenkliste** aufsetzen und bei Bedarf entsprechend an die Gäste weiterleiten und die Verteilung die Zuordnung der Geschenke eintragen (für spätere Danksagungen)

5. Besorgungen, Geschenke und alles was es sonst noch braucht – Fortsetzung

Fotograf organisieren bzw. engagieren (z.B. Familienmitglied oder Lieblingsfotograf) und gegebenenfalls die benötigte Technik besorgen (Privatkamera, Filmkamera, Stativ usw.)

Finale Auswahl und Besorgung bzw. Bestellung der **Party-Deko**, bei [Baby Belly Party](#) ;)

Essen & Getränke für die Tauffeier planen

- [Rezepte](#) aussuchen
-
-

- **Sweet Table Gestaltung** festlegen und entsprechende Dekoration (Glaserie, Etageren, Backförmchen, Kuchengirlanden, Zuckerdekore usw.) zusammensuchen oder besorgen, z.B. bei [Baby Belly Party](#) in der Kategorie [Backzubehör](#).

- **Zutaten** besorgen und verarbeiten

oder **Catering** engagieren ;)

Rahmenprogramm für das Fest, Vorbereitungen treffen, gegebenenfalls Buchungen und Reservierungen tätigen, z.B.

- Ausflug (Kutschfahrt, Stadtführung, etc.)
 - Gästebuch
 - Aktive Elemente (z.B. gemeinsames Rosenkranz basteln, Wunschkarten fliegen lassen usw.)
 - Gastgeschenke
 - ...
-
-
-

Übernachtungen für Gäste von weit her organisieren, Hotelzimmer reservieren usw.

An- und Abreisemöglichkeiten zur bzw. von der Kirche, Partylocation usw. klären (werden Taxis benötigt, fährt man mit Auto, Bahn etc.). Auch für und mit wichtigen Gästen

Partylocation vorbereiten (für eine Feier Zuhause Bekannte um Mithilfe bei den Vorbereitungen fragen, für das Fest in einem Restaurant oder Festsaal die Dekoration besprechen – was wird erledigt, was muss selbst beigesteuert werden, usw.)

Gegebenenfalls weiteres **Unterhaltungsprogramm** für längere Familienbesuche überlegen

NOTIZEN:
