

Checkliste Catering

In Zusammenarbeit mit



Allgemeine Informationen:	
Auftraggeber:	
Projekt-Nr. und Projektbezeichnung:	
Projektleitung:	
Datum Projekteingang:	
Verteiler Namen:	

Beschreibung / Ausgangslage:		Wichtiger Hinweise und Tipps:	Kommentare
<input type="checkbox"/>	Art der Veranstaltung (Jubiläum, Kundenanlass, Mitarbeiteranlass, etc.)		
<input type="checkbox"/>	Anzahl und Demografie der Gäste (Personal, Kinder, Erwachsene, VIP)	Den Veranstalter um eine möglichst genaue Anzahl bitten. Diese sollte nicht kurzfristig korrigiert werden, da dies viele unnötige Probleme verursacht. (leerstehende oder gar eine nicht ausreichende Anzahl Tische, zu wenig Essen, etc.)	
<input type="checkbox"/>	Ort der Veranstaltung (genaue Adresse, inkl. Stockwerke und Raum-Nr.)	Um bestens organisiert zu sein, sollten Fragen geklärt sein wie: - Besteht ein Aufzug? (Muss das Essen hochgetragen werden?) - Parkmöglichkeit zur Anlieferung vorhanden?	
<input type="checkbox"/>	Zeit der Veranstaltung - Datum/Daten - zeitlicher Ablauf: Beginn/Ende	Kurzfristige Änderungen verursachen auch hier sehr grosse logistische Probleme.	

☐	Motto der Veranstaltung (evtl. übergeordnete Strategie und Konzept)	(Damit die Veranstaltung und Ihre Umsetzung im Marketing-Mix integriert sind, lohnt es sich, nicht nur nach dem Motto zu fragen, sondern sich einen umfassenderen Einblick zu verschaffen.)	
☐	Art der Versorgung - Pausensnack - Lunch - Abendessen - Apérobuffet (Apéro riche)		
☐	Essen - Anzahl Gänge - Vereinbartes Essen: <ul style="list-style-type: none"> - Apéro - Vorspeise - Hauptgang - Dessert 	Vereinbaren Sie mit dem Kunden genau, welche Vorstellungen er bezüglich welcher Gänge hat. Wird der Apéro als Gemüsedipp serviert oder werden Partybrote an der Theke zur Selbstbedienung aufgetischt?	
☐	Getränke Anzahl Flaschen: <ul style="list-style-type: none"> - Champagner/Prosecco - Fruchtsäfte - Weine - Bier - Mineralwasser - Süßgetränke - Spezialgetränke - warme Getränke 	Bestellen Sie genug Getränke! Häufig können Sie mit Getränkelieferanten vereinbaren, dass Sie nicht benötigte Flaschen wieder zurückerstattet erhalten.	

<input type="checkbox"/>	Art der Küche (lokal, international, länderspezifisch, saisonal, vegetarisch, Spezialthema)	Sollte der Veranstalter Ihnen keinerlei Hinweise hierzu geben, fragen Sie nach, damit das Essen auch zum Motto und somit zur Strategie des Veranstalters passt.	
<input type="checkbox"/>	Art der Verköstigung - Service mit Cateringpersonal/ eigenem Personal (Anzahl benötigte Personen) - Buffet, Stände, Barbetrieb	Vergessen Sie nicht rechtzeitig das Personal zu rekrutieren und zu schulen, sollte der Veranstalter kein Personal stellen können. Fragen Sie auch nach dem Corporate Design, damit Sie das Servicepersonal entsprechend briefen können. (Kleidung.)	
<input type="checkbox"/>	Leistungsumfang Catering / Logistik - kompletter Service - liefern, abholen - wird abgeholt, wird zurückgebracht	Stellen Sie hier sicher, dass schlussendlich der vollständige Service abgedeckt ist. Lücken führen zu einem unliebsamen und unnötigen Stressfaktor.	
<input type="checkbox"/>	Infrastruktur - Grösse der Räumlichkeit - Stromanschluss - Wasser- und Abwasseranschluss	Ist ein Trinkwasser-Anschluss vorhanden um Tee und Kaffee vor Ort zuzubereiten?	
<input type="checkbox"/>	Möbiliar inkl. Anzahl (Stehische, Buffettische, Esstische, Stühle)	Ist das gewünschte Möbiliar vor Ort oder muss es zusätzlich organisiert werden?	
<input type="checkbox"/>	Geräte (Herd, Ofen, Grill, Kühlraum/-schrank, Spülmaschine, Beleuchtung, Heizkörper)	Bieten die Kühlschränke genügend Platz/Volumen z.B. für das Dessert? Oder müssen Produkte aus Platzgründen später nachgeliefert oder in der Nähe zwischengelagert werden?	
<input type="checkbox"/>	Geschirr (Einweggeschirr, Mehrweggeschirr, Spezialgeschirr, Gläser, Becher)	Befindet sich das Wunschgeschirr vor Ort? Wer trägt die Verantwortung dafür?	

<input type="checkbox"/>	Dekoration - Tischanordnung/Namensschilder - Tischtücher/Abdeckungen - Dekorationen (Kerzen, Blumen, etc.) - Menükarte/Programm	Hat der Veranstalter Ihnen alle Informationen abgegeben oder sind in der Hitze des Gefechtes Wünsche vergessen gegangen wie z.B. die Logoplatzierung auf den Namensschildern?	
<input type="checkbox"/>	Personal - Chef de Service (Name, Tel.-Nr.) - Servicepersonal, Barkeeper - Auf- und Abbaupersonal - Transportpersonal -Reinigungspersonal	Bietet das Catering-Unternehmen full-Service an oder müssen Sie sich noch in gewissen Bereichen um zusätzliches Personal kümmern? Was sind die Anforderungen an das zusätzlich aufgebote Personal? Briefen Sie es rechtzeitig und vollumfänglich. Ratsam, Ersatzpersonal anzubieten, um bei Krankheit und entsprechendem Ausfall bestmöglich vorbereitet zu sein.	
<input type="checkbox"/>	Vorschriften/Bewilligungen/Haftung - Rauchverbot/Raucherzonen - Patente, Ausschanklizenz - Verlängerung		
<input type="checkbox"/>	Versicherungen	Sind die jeweiligen Versicherungen noch aktuell?	