



# Checkliste BUSINESS- CATERING

## 4 BIS 5 MONATE VORHER



### ZIEL DER VERANSTALTUNG ABSTIMMEN

Was gibt es zu feiern, wie wollen Sie Ihr Unternehmen darstellen, was ist der „rote Faden“ des Events und wer soll eingeladen werden?

### EIN PASSENDES DATUM FESTLEGEN

Achten Sie auf Ferienzeiten und Feiertage, damit möglichst alle Kollegen an Ihrem Event teilnehmen können.

### UHRZEIT UND GGF. DAUER DEFINIEREN

Zu welcher Tageszeit soll die Veranstaltung stattfinden, wollen Sie den ganzen Tag planen oder sogar ein Wochenende?

### TERMINABSTIMMUNG

Sprechen Sie das Datum mit der Geschäftsführung und anderen Stakeholdern ab. So gehen Sie sicher, dass keine anderen wichtigen Veranstaltungen oder Meetings an diesem Tag stattfinden.

### DIE PASSENDE LOCATION FINDEN

Je nach dem mit wie vielen Gästen Sie planen, kommen verschiedene Veranstaltungsorte in Frage. Auch das eigene Firmengelände oder öffentliche Parks eignen sich für geschäftliche Events. Hauptsache, Sie lassen sich nicht zu viel Zeit, denn viele Unternehmen planen ihre Veranstaltungen in beliebten Locations weit im Voraus. Vereinbaren Sie einen Besichtigungstermin vor Ort.

### SCHLECHT-WETTER-VARIANTE

Ein Plan B in der Hinterhand ist wichtig für das gute Gefühl und kann bei schlechtem Wetter Ihr Event retten, wenn Sie eine Outdoor-Location gewählt haben. Planen Sie Festzelte oder Schirme für den Notfall ein und halten Sie Sonnenschutz wie Sonnensegel oder -schirme bereit.



## 3 BIS 4 MONATE VORHER



### SAVE THE DATE

Laden Sie Ihre Kollegen bzw. Gäste mit einer schönen Karte oder freundlichen E-Mail ein und bitten um Rückantwort bis spätestens 1 Monat vor der Veranstaltung.

### EQUIPMENT VOR ORT

Überprüfen Sie die Räumlichkeiten auf:

- Strom- und Wasseranschlüsse
- Parkmöglichkeiten
- Ausreichende Bestuhlung / Tische / Stehtische
- Notwendige Sondergenehmigungen (Starkstrom für Musik, o.ä.)
- Müllentsorgung und Endreinigung
- Fluchtwege
- Windstille Ecken für Grille, Feuerschalen, Fackeln usw.
- Kühlmöglichkeiten für Getränke

### BEGINN DER FEINPLANUNG

Holen Sie sich Anregungen für Ihr Event, indem Sie zum Beispiel mit Kollegen über deren Vorstellungen sprechen oder nach aktuellen Trends Ausschau halten. Füllen Sie die Themen Essen, Getränke, Musik und Dekoration passend zur Art Ihrer Veranstaltung gedanklich mit Leben. Soll es vielleicht ein Motto geben, das sich durch den gesamten Abend zieht und das Unternehmen repräsentiert?

### BUDGETRAHMEN

Kalkulieren Sie ein erstes Budget, das Sie für das Event ausgeben möchten und lassen es ggf. durch die Verwaltung oder Geschäftsführung freigeben.

## 3 BIS 4 MONATE VORHER



### DAS CATERING

Entscheiden Sie sich für eine Catering-Art, die zu Ihrem Business-Event, Ihrer Firma und der Location passt. Ob Buffet, Menü oder Fingerfood – wählen Sie eine mit Ihrem Gesamtkonzept stimmige Option.

### DER RICHTIGE CATERING-SERVICE

Suchen Sie sich einen Catering-Service aus, holen Sie sich ein Angebot ein und stimmen die ersten Eckdaten ab.

### RAHMENPROGRAMM

Soll es einen DJ geben, eine Band oder einen Zauberer? Fragen Sie Künstler oder andere Dienstleister an, die für kleine Highlights auf Ihrem Event sorgen sollen.



## 1 MONAT VORHER



### ZEITPLAN

Stellen Sie einen groben Ablaufplan für Ihre Veranstaltung auf und planen für die einzelnen Programmpunkte großzügig Zeit ein, damit Sie Ihren Plan einhalten und in Ruhe feiern können.

### GESTALTUNG

Wie soll die Dekoration aussehen? Bestellen Sie Lichterketten, Blumen und Tischdekoration.

### UNTERHALTUNG

Damit es Ihren Gästen nicht langweilig wird, denken Sie an kleine Aktivitäten für „zwischen durch“. Sie können zum Beispiel eine Fotobox buchen, einen Cocktailkurs organisieren oder eine sportliche Aktivität planen.

### REMINDER:

Verschicken Sie eine kleine Erinnerung an alle Gäste, die noch nicht zu- oder abgesagt haben.

## 14 TAGE VORHER



### ABSTIMMUNG

Kommunizieren Sie die finale Anzahl der Gäste an die Location und den Caterer. Stimmen Sie auch den zeitlichen Ablauf noch einmal genau ab und klären, wer bei Dekoration und anderen Programmpunkten behilflich sein kann.

## 3 TAGE VORHER



### FEINABSTIMMUNG

Besprechen Sie mit dem Caterer noch ein letztes Mal alle wichtigen Details und kommunizieren Sie die gewünschten Aufbauzeiten sowie Ansprechpartner vor Ort.

## AM TAG DER FEIER



### ZURÜCKLEHNEN

Feiern Sie mit Ihren Kollegen und Gästen und genießen das leckere Essen und das bestens organisierte Event!