Veranstaltungen vorbereiten

Eine Checkliste pro Thema. Drucke die benötigte Seite aus und passe sie an deinen Betrieb an.

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Anlass, Termin, Gästezahl und Bereich abstimmen.
- ☐ Menü, Getränke und zusätzliche Leistungen konkretisieren.
- ☐ Bestätigtes Angebot als gemeinsame Grundlage festhalten.
- ☐ Aufbau, Empfang, Service und Abschluss zeitlich planen.
- ☐ Aufgaben und Zuständigkeiten pro Bereich benennen.
- ☐ Änderungen und finale Absprachen vor dem Termin gemeinsam prüfen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Organisatorische Arbeitshilfe: Abläufe und betriebliche Vorgaben vor dem Einsatz prüfen.

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-veranstaltungen-planen