



Cateringservice

Vertrieb
Hotel Morgenland
12205 Berlin

Tel. & Fax: 030- 813 96 96

www.catering4u.de

catering4u@gmx.de

Checkliste

Um einen Event durchzuführen muss man an eine Vielzahl von Dingen denken und berücksichtigen. Wir haben Ihnen hier eine Checkliste zusammengestellt, die Ihnen das etwas erleichtern soll. Diese Checkliste kann allerdings nur eine grobe Orientierung geben und muss im Detail angepasst werden. Dazu stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

- Thema und Konzept erstellen
- Locationsuch/eigene Räume
- Infrastruktur wie Elektrik, Toiletten, Anschlüsse, Geräte
- Hallenplan/Grundriss
- Rechtliche Vorgaben prüfen Lärm, Brandschutz, Hausordnung
- Versicherung
- Budgetierung
- Cateringkonzept mit Catering4u erarbeiten
- Alle Materialien für das Catering können über Catering4u Organisiert werden
- Einladungsmanagement, Save the Date, Einladungen erstellen, Versenden und Responsemanagement
- Reden oder Vorträge
- Rahmenprogramm erstellen
- Equipment Beschaffung wie Bühne, etc.
- Licht
- Musik
- Deko
- Techniker Vorort?
- Sanitäter benötigt?
- Personal mit Catering4u abstimmen
- Fotograf
- Beschilderung
- Sitzplan
- Nachbarn informieren und einladen
- Ggf. Schlechtwetterprogramm erstellen
- Zentraler Ansprechpartner für Gäste und Personal
- Namensschilder
- Generalprobe
- Begrüßungsszenario
- Betreuung der Gäste
- Moderator
- Verabschiedung
- Abschiedsgeschenk
- Abbauplanung
- Dankesbrief ggf. mit Fotos für die Gäste