

So nutzt du diese Vorlage

Felder in [eckigen Klammern] ersetzen, Beispielzeilen anpassen oder löschen, nicht benötigte Blöcke entfernen – und diesen grauen Kasten vor dem Weitergeben löschen. Ein Function Sheet je Veranstaltung: Küche, Service, Bar, Technik und Kunde arbeiten mit derselben Version. Änderungen immer mit neuer Versionsnummer.

Function Sheet (BEO)

Banquet Event Order – alle Details einer Veranstaltung auf einem Blatt

Veranstaltung	[Jahresdinner Musterfirma GmbH]	Anlass	[Firmenfeier]
Datum	[Fr., 20.11.2026]	Function Sheet Nr. / Version	[FS-2026-114 · V2]
Kunde / Firma	[Musterfirma GmbH]	Ansprechpartner Kunde	[Name, Mobilnummer]
Location / Raum	[Hotel, Festsaal 1. OG]	Eventleitung intern	[Name, Mobilnummer]
Gästezahl garantiert	[120 Personen]	Gästezahl erwartet	[125 Personen]
Aufbau / Bestuhlung	[Bankett, 12 Rundtische à 10]	Zeiten	[Zugang 16:00 · Beginn 18:30 · Ende 01:00]

Ablauf / Timeline

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	HINWEISE
16:00	Zugang Saal, Aufbau	Bankett-Team	Anlieferung über Rampe Nord
17:30	Briefing Küche und Service	Eventleitung	Sonderessen durchgehen
18:30	Einlass, Sektempfang	Service	Foyer, Garderobe besetzt
19:15	Begrüßung	[Kunde: Name]	Handmikro, Service pausiert
19:30	Vorspeise serviert	Küchenchef	Tischweise, Tisch 1 zuerst
20:15	Hauptgang serviert	Küchenchef	Sonderessen nach Sitzplan
21:15	Dessert, Kaffee	Service	Danach Bar geöffnet
01:00	Ende, Abbau	Bankett-Team	Saal bis 03:00 räumen

Speisen / Food & Beverage

GANG / ZEIT	GERICHT	MENGE	ALLERGENE / DIÄT	SERVICE
Empfang 18:30	Fingerfood, 3 Sorten	360 Stk.	Gluten, Ei, Milch · 1 Sorte vegan	Flying Service
Vorspeise 19:30	Burrata, Tomate, Basilikum	112	Milch	Tellerservice
Vorspeise vegan	Gegrillte Tomate, Pinienkerne	8	Schalenfrüchte · vegan	Tellerservice
Hauptgang 20:15	Rinderfilet, Kartoffelgratin, Gemüse	104	Milch, Sellerie	Tellerservice
Hauptgang veg.	Risotto mit Pilzen	14	Milch · vegetarisch	Tellerservice
Hauptgang glutenfrei	Rinderfilet ohne Jus, Kartoffeln	2	glutenfrei	Tellerservice
Dessert 21:15	Schokoladentarte, Beeren	120	Gluten, Ei, Milch	Tellerservice

Bar / Getränke

ZEIT	GETRÄNK	ABRECHNUNG	HINWEISE
18:30–19:15	Sekt, Orangensaft, alkoholfrei	pro Person	Tablett-Service
19:15–00:00	Wein, Bier, Softdrinks, Wasser	Pauschale	Weißwein [Sorte], Rotwein [Sorte]
21:15–01:00	Kaffee, Tee, Longdrinks	nach Verbrauch	Longdrinks nur auf Freigabe Kunde

Aufbau & Equipment

POSITION	MENGE	RAUM	HINWEISE
Rundtisch Ø 180 cm, 10 Plätze	12	Festsaal	Tischnummern, Menükarten
Stehtisch mit Husse	10	Foyer	Hussen weiß
Bühne 4 × 3 m	1	Festsaal	Stirnseite, Treppe links
Tischwäsche, Gedecke	130	Festsaal	10 Reservegedecke

Technik / AV

POSITION	MENGE	DIENSTLEISTER	HINWEISE
Funkmikrofon (Hand)	2	[Firma]	Soundcheck 17:45
Beamer + Leinwand	1	[Firma]	HDMI am Rednerpult
Hintergrundmusik	1	Haus	Playlist vom Kunden

Personal

ROLLE	ANZAHL	ZEIT	HINWEISE
Eventleitung	1	16:00–01:30	Ansprechpartner Kunde
Service	10	17:30–01:00	1 Kraft je 12 Gäste
Bar	2	18:00–01:00	
Küche	4	14:00–22:00	Küchenchef + 3
Garderobe	1	18:00–01:00	

Abrechnung

POSITION	BASIS	MENGE	EINZELPREIS €	GESAMT €
Menü 3 Gänge	pro Person	120	89,00	10.680,00
Getränkepauschale 5 Std.	pro Person	120	39,00	4.680,00
Sektempfang	pro Person	120	9,50	1.140,00
Raummiete Festsaal	pauschal	1	1.500,00	1.500,00
Technikpauschale	pauschal	1	650,00	650,00
Nachtzuschlag Personal ab 00:00	pro Stunde	8	45,00	360,00
Summe netto				19.010,00
zzgl. USt.	[7 % / 19 % je Position]			[Betrag]
Anzahlung bei Vertragsschluss [30 %]				5.703,00
Restbetrag laut Schlussrechnung				13.307,00

Alle Beträge netto. Mindestumsatz und Nachberechnung: garantierte Gästezahl ist Abrechnungsbasis, Mehrpersonen werden nachberechnet.

Freigabe

Kunde: Name, Datum, Unterschrift

Veranstalter / Location: Name, Datum, Unterschrift