

Checkliste für den Tag der Feier

Vom Beladen bis zur Schlussrechnung: Punkt für Punkt abhaken. Rechts ist Platz für Uhrzeit und Kürzel.

☐	1. Finale Personenzahl und Sonderkost-Liste bestätigt Mengen werden danach final gerechnet, nicht nach der Zahl aus dem Angebot.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	2. Mengen gegen Packliste geprüft Speisen und Getränke je Station abhaken, eine kleine Reserve einplanen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	3. Allergenkennzeichnung gedruckt Ein Schild je Gericht, dazu die Schilder für die Sonderkost-Station.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	4. Sonderkost getrennt verpackt und beschriftet Vegetarisch, vegan und glutenfrei nicht mit dem Hauptbuffet mischen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	5. Kühl- und Wärmekette gesichert Kühlboxen gekühlt, Wärmeboxen vorgeheizt, Temperatur beim Beladen notiert.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	6. Transport geplant Fahrzeug, Route, Anlieferzone, Zufahrt und Telefonnummer des Ansprechpartners vor Ort liegen im Fahrzeug.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	7. Equipment vollständig Buffet-Mobiliar, Geschirr, Besteck, Gläser, Chafing Dishes, Brennpaste, Verlängerungskabel.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	8. Dekoration abgestimmt Kerzen nur nach den Brandschutzregeln der Location, Tannengrün, Tischläufer.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	9. Personal-Briefing vor Ort Ablauf, Uhrzeiten, Buffet-Eröffnung, Allergien und wer der Ansprechpartner des Kunden ist.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	10. Buffet-Nachschub geregelt Eine Person behält die Stationen im Blick und legt rechtzeitig nach.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	11. Abnahme mit dem Kunden vor Einlass Kurzer Rundgang, letzte Wünsche aufnehmen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	12. Leistungsnachweis gegenzeichnen lassen Tatsächliche Personenzahl, Zusatzstunden Personal, Mehrverbrauch.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	13. Abbau und Abholung dokumentiert Leihmaterial gezählt, Bruch und Verluste notiert, Leergut mitgenommen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):
☐	14. Schlussrechnung zeitnah verschickt Anzahlung verrechnet, Zusatzleistungen aus dem Leistungsnachweis übernommen.	Erledigt (Uhrzeit, Kürzel):

Veranstaltung: _____ Datum: _____ Verantwortlich: _____