

Catering - Checkliste



Veranstaltungs Datum:	
Anlass:	
Firma:	
Person:	
Telefon:	
Email:	
Rechnungsadresse:	
Lieferadresse:	
Ansprechpartner vor Ort:	
Telefon/ Handy:	
Email:	
Zufahrt:	
Treppe oder Aufzug:	
Anlieferungszeit:	
Veranstaltungs-Beginn	
Abholung:	
Gästezahl:	
Steh- oder gesetztes Buffet:	
Buffet: (kalt, warm, Nachspeise,)	
Mehlspeise:	
Kaffee/Tee:	
Getränke: (Aperitif, alkoholfreie Getränke,...)	
Equipment:	
Chafing Dish (Wärmebehälter):	
Stehtische:	
Buffettische:	
Tischtücher: (rund, eckig)	
Geschirr/Besteck:	
Gläser:	
Personal:	
Deko: (Blumen,...)	
Sonstige Wünsche:	