

Checkliste Besucherbewirtung

Wann: _____

Wo:

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Schulungsgebäude | <input type="checkbox"/> | Kantine |
| <input type="checkbox"/> | Besprechungszimmer Erdgeschoss | <input type="checkbox"/> | Besprechungszimmer 1. Stock |

Uhrzeit: _____

Anzahl der Personen: _____

(Bei größeren Gruppen sollten Sie bitte rechtzeitig mit Elfi Knoblauch Kontakt aufnehmen.)

Essen:

- Butterbrezeln: _____ Stück
Belegte Brötchen: _____ Stück
Süße Stückchen: _____ Stück
Kekse: _____ Dosen
Sonstiges: _____

Getränke:

Warme Getränke: Kaffee (... Kannen) Tee (... Kannen)

Kalte Getränke:	Anzahl
ACE-Saft	_____
Apfelsaftschorle	_____
Mineralwasser	_____
Coca-Cola (0,33 l Flasche)	_____

Nicht vergessen:

- Raum heizen
- Tassen, Löffel, Gläser, Teller
- Milch, Zucker, Kandis, Süßstoff
- Servietten

Leiten Sie diese Liste bitte rechtzeitig an einen Azubi oder die Sekretärin weiter.

Tipps und Ratschläge finden Sie auf der Rückseite.

Tipps und Ratschläge zur Besucherbewirtung

Stellen Sie sich zu Beginn der Vorbereitung folgende Fragen:

Wie lange dauert das Meeting?

→ Es ist klar, dass bei einem längeren Meeting mehr gegessen und getrunken wird.

Wie ist die Gruppe zusammengesetzt?

→ Bedenken Sie, dass bei einer Gruppe mit vielen Männern ebenfalls mehr gegessen wird, als bei einer Gruppe mit überwiegend Frauen.

Sind die Meetingteilnehmer aus dem Haus oder Besucher?

→ Bei Mitarbeiter/innen aus dem Haus können Sie sich vorher erkundigen, was gerne gegessen und getrunken wird.

Beispiel: Ist Ihnen bekannt, dass ein Teilnehmer gerne und viel Kaffee trinkt, können Sie mehr von diesem Getränk einplanen.

→ Bei Besuchern sollten Sie auch damit rechnen, dass gerne Tee getrunken wird.

Ein paar Tipps zur Auswahl der Verpflegung:

Beachten Sie die Tageszeit des Meetings bei der Wahl der Verpflegung.

Faustregeln, die in etwa gelten:

2 Butterbrezeln pro Person

2 – 3 halbe belegte Brötchen pro Person

1 – 1 ½ süße Stückchen

(Brezeln und süße Stückchen evtl. halbieren)

Butterbrezeln können von der Bäckerei Bäuerle bezogen werden.

(Die Firma hat ein Konto bei der Bäckerei, das heißt, dass Sie nicht bar bezahlen müssen.)

Tel.: 07322 5147

Fax: 07322 931433

Belegte Brötchen bestellen Sie am besten bei der Metzgerei Heußler in der Marktstraße.

Tel.: 07322 957156

Getränke:

Einige Getränke kalt (Kühlschrank) bereitstellen und Gläser nicht vergessen.

Beachten Sie, dass Sie mehr Kaffee benötigen, wenn Sie die großen Tassen nehmen.

Tee wird zur Zeit sehr gerne getrunken.

Checkliste Besprechungszimmer

Besprechungszimmer – Erdgeschoss

Ständiger Bestand:	4 Gläser	1 Schreibblock
<i>Zuständig:</i>	10 Servietten	1 Stift
<i>Erwin Müller</i>	3 Fl. Wasser	1 Taschenrechner
<i>Tel. 558</i>	3 Fl. Apfelsaftschorle	5 Flipchart-Blätter
	3 Fl. Coca-Cola	2 Eddingstifte schwarz
	3 Fl. ACE-Saft	1 Eddingstift blau
		1 Eddingstift rot
		1 Eddingstift grün

Besprechungszimmer – 1. Stock

Ständiger Bestand:	6 Gläser	1 Schreibblock
<i>Zuständig:</i>	10 Servietten	1 Stift
<i>Erwin Müller</i>	4 Fl. Wasser	1 Taschenrechner
<i>Tel. 558</i>	4 Fl. Apfelsaftschorle	5 Flipchart-Blätter
	4 Fl. Coca-Cola	2 Eddingstifte schwarz
	4 Fl. ACE-Saft	1 Eddingstift blau
		1 Eddingstift rot
		1 Eddingstift grün

Schulungsgebäude

Ständiger Bestand:	10 Gläser	1 Schreibblock
<i>Zuständig:</i>	10 Kaffeetassen	1 Stift
<i>Erwin Müller</i>	10 Löffel	1 Taschenrechner
<i>Tel. 558</i>	20 Servietten	5 Flipchart-Blätter
	5 Fl. Wasser	2 Eddingstifte schwarz
	5 Fl. Apfelsaftschorle	1 Eddingstift blau
	5 Fl. Coca-Cola	1 Eddingstift rot
	5 Fl. ACE-Saft	1 Eddingstift grün

