

Checkliste für Ihren Anlass

- Wochentag, Datum und Zeit der Veranstaltung; Ausweichdatum
- Termin für Besichtigung und Absprachen vereinbaren
- Programm / Dauer der Veranstaltung inkl. Einrichtungszeit
- Technische Ausstattung (Beamer, Leinwand, etc.)
- Beschriftung vom Raum
- Getränke und Menu 2 Wochen vor dem Anlass bekanntgeben
- Blumen und Dekoration
- Logo für Menükärtchen
- 2 Tage vor dem Anlass die genaue Personenzahl bekanntgeben
- An- und Rückfahrt Gäste, Parkplatz für Gäste
- Beschriftung, Programm, Tischplan, -ordnung, -karten
- Dauer der Veranstaltung, sind Bewilligungen nötig?
(Bei Einholung von Überzeitbewilligungen sind wir gerne behilflich)
- Kaffee / Imbiss vor bzw. während der Veranstaltung
- Apéro vor dem Essen
- Essen: Menu, Buffet oder Businesslunch, Getränke während des Essens
- Sind Kinder, Vegetarier oder Allergiker unter den Gästen?
- Material vor Ort
(Tische, Stühle, Wäsche, etc.; fehlendes Material stellen wir gegen Miete zur Verfügung)
- Anlieferung
(Stufen, Lift, Türen, Engpässe etc.)