

# Checkliste: Catering



Durch den Verkauf von Speisen und Getränken können bei Veranstaltungen zusätzliche Einnahmen generiert werden. Gleichzeitig freut sich das Publikum oft über Kaffee und Kuchen oder andere Gaumenfreuden.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Entscheidung, ob nur Getränke oder auch Essen benötigt wird, gefallen			
<input type="checkbox"/> Evtl. nötige Ausschankgenehmigung beim Ordnungsamt beantragt			
<input type="checkbox"/> Anzahl der Personen bekannt/geschätzt (z.B. max. Personenanzahl, verkaufte Tickets)			
<input type="checkbox"/> Anzahl an/benötigte Mengen für Speisen/Getränke bekannt/geschätzt			
<input type="checkbox"/> Ggf. fester Catering-Partner der Veranstaltungsstätte bekannt			
<input type="checkbox"/> Entscheidung, ob Catering selbst zubereitet oder bestellt wird, gefallen			
<input type="checkbox"/> Ggf. Angebot und evtl. Vergleichsangebote eingeholt			
<input type="checkbox"/> Ggf. Angebot beauftragt			
<input type="checkbox"/> Vegane und/oder vegetarische Alternativen bestellt/mitbedacht			
<input type="checkbox"/> Geschirr/Besteck/Gläser/Becher vorhanden bzw. in ausreichender Menge bestellt (ggf. mit Pfandsystem)			
<input type="checkbox"/> Ggf. Tische/Stühle/Mülleimer mit Müllbeutel stehen zur Verfügung bzw. bestellt			
<input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung von Speisen/Getränke/Zubehör vereinbart			
<input type="checkbox"/> Ggf. zusätzliche Helfer*innen oder Personal für Bedienung, Theke und Küche eingeplant			
<input type="checkbox"/> Allergene und vegane/vegetarische Speisen/Getränke gekennzeichnet			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Getränke auf Kommission bestellt (nicht Verbrauchtes kann zurückgegeben werden)			
<input type="checkbox"/> Kühlung und/oder Warmhalten von Speisen/ Getränken berücksichtigt (ausreichend Anschlüsse und ggf. Starkstromanschluss mitbedacht)			
<input type="checkbox"/> Hygienevorschriften und weitere gesetzliche Vorgaben bekannt und eingehalten			
<input type="checkbox"/> Küchenhelfer wie Flaschenöffner, Schöpflöffel etc. stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Wechselgeld in der Kasse aufgefüllt (je nach Menge bei Bank vorbestellen)			
<input type="checkbox"/> Speisen und Getränke ansprechend präsentiert			
<input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher, Einmalhandschuhe stehen bereit			
<input type="checkbox"/> Preislisten erstellt und ausgehängt und für Helfer*innen bereitgelegt			
<input type="checkbox"/> Zuständige Person für Einnahmen während der Veranstaltung benannt			
<input type="checkbox"/> Einnahmen abgerechnet			
<input type="checkbox"/> Rechnungen bezahlt (ggf. auch nach der Veranstaltung)			

**Extra-Checkliste der Umwelt zuliebe:**

	Zuständigkeit (Wer?)	Datum (Wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Auf regionale, saisonale und biologisch erzeugte Produkte geachtet			
<input type="checkbox"/> Auf faire und umweltfreundliche Produktionsbedingungen geachtet			
<input type="checkbox"/> Auf Einwegverpackungen und Einweggeschirr/-besteck verzichtet			
<input type="checkbox"/> Mengen realistisch geplant, um Lebensmittelverschwendung/hohe Kosten zu vermeiden			
<input type="checkbox"/> Reste von Speisen und Getränken intern verteilt oder gespendet			