

Firmencatering fürs Meeting

Fünf Angaben für eine belastbare Anfrage

Menü, Gästezahl, Termin und interne Freigabe kompakt abstimmen.

EINE SEITE · KLAR GEPLANT

01

Anlass festlegen

- Notieren Sie, ob Sie ein Meeting, einen Workshop oder eine Schulung planen.
- Halten Sie Essenszeit und ungefähre Dauer fest.

02

Menü auswählen

- Fingerfood passt zu kurzen Pausen und bewegten Formaten.
- Ein Buffet passt zu einer gemeinsamen, sättigenden Mahlzeit.

03

Personenzahl klären

- Zählen Sie alle Personen mit, die essen werden.
- Erfassen Sie vegetarische, vegane und allergenrelevante Wünsche getrennt.

04

Datum und Ort eintragen

- Geben Sie Datum und vollständige Lieferadresse an.
- Benennen Sie eine erreichbare Kontaktperson für Rückfragen.

05

Intern abstimmen

- Prüfen Sie Budget, Rechnungsdaten und Zuständigkeit.
- Senden Sie die Zusammenstellung danach unverbindlich zur Terminprüfung.

Ihre Anfrage vorbereiten

Wählen Sie zuerst das Menü, danach die Personenzahl und anschließend das Datum. Termin und Zusammenstellung werden persönlich geprüft.

Ratgeber öffnen