

MARIENECK

food events · team cooking

Wir hoffen diese Todo Liste hilft Ihnen bei der Planung und Vorbereitung Ihres Events.
Haben Sie Verbesserungsvorschläge? Fehlen Hinweise? Schreiben Sie uns an m.kramer@marieneck.com

	angefragt	bestätigt
1. Termin		
Kriterien: Anfrage der freien Termine / Abstimmung / Einigung		
Todo: Termin bei der Location unverbindlich blocken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Auswahl der Location		
Kriterien: Größe / Ausreichend Platz für Teilnehmer		
Lage / Erreichbarkeit / ÖPNV / Parkplatz / Shuttleservice		
Absprache: Vortrag, Diashow und zusätzliche Programmpunkte		
Todo: Termin für Locationcheck vereinbaren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Angebot		
Kriterien: Start und Ablauf des Events / Dauer des Events		
Economy Class insg. 4 Std. / Business Class insg. 5 Std		
Menüauswahl / Getränke / Getränkeauswahl		
Personal		
Zahlungskonditionen / Preise / Stornobedingungen / No Shows		
Todo: Beauftragung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7-14 Tage vor dem Event		
Auswahl des Menüs senden. Anzahl der ethisch (vegan, vegetarisch), religiös und gesundheitlich motivierten Speisevorschriften übermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für individuell bestickte Kochschürzen ist es jetzt noch Zeit. Logo (jpg), Namen oder / und Motto übermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Tage vor dem Event		
Teilnehmer zählen, bei Kundenevents Teilnehmer telefonisch nachfassen		<input type="checkbox"/>
Teilnehmer auf das Hygienekonzept der Location aufmerksam machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Teilnehmer übermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei individueller Anreise, die Adresse mit Anfahrtsbeschreibung an die Teilnehmer verschicken.		<input type="checkbox"/>