FUNCTION SHEET

Veranstaltungsauftrag für alle Abteilungen

Stand: _____

Version: _____

Ersetzt alle früheren Fassungen

1 VERANSTALTUNG

Veranstaltung		**Art**	
Datum, Wochentag		**Uhrzeit von bis**	
Raum		**Personen**	
Garantiert bis		**Status**	

2 KONTAKTE

Veranstalter, Firma		**Besteller**	
Ansprechpartner am Tag		**Mobil am Tag**	
Betreuung im Haus		**Durchwahl**	

3 ABLAUF

Uhrzeit	Was	Wo	Zuständig

4 RAUM UND BESTUHLUNG

Bestuhlung		**Tischform, Tischwäsche**	
Aufbau fertig bis		**Abbau ab**	
Dekoration, Beschilderung			

5 TECHNIK

☐ Beamer	☐ Leinwand oder Bildschirm	☐ Funkmikrofon	☐ Rednerpult
☐ Flipchart	☐ Pinnwand	☐ Moderationskoffer	☐ Tonanlage
☐ WLAN für Gäste	☐ Verlängerungskabel	☐ Adapter HDMI, USB-C	☐ Techniker vor Ort

Sonstiges, Zeiten	

6 SPEISEN

Uhrzeit	Anlass	Speisen	Hinweis für Küche und Service

Vorlage von avvicenda.eu · frei verwendbar und anpassbar

Uhrzeit	Anlass	Speisen	Hinweis für Küche und Service

Vegetarisch		Vegan	
Allergien, Unverträglichkeiten (mit Anzahl und Name)			

7 GETRÄNKE

Empfang		Im Raum	
Zum Essen		Abrechnung	
Limit, Freigabe durch			

8 REZEPTION UND HOUSEKEEPING

Zimmerkontingent		Anreise, Abreise	
Parkplätze		Garderobe	
Hinweise			

9 ABRECHNUNG

Rechnungsadresse		Zahlungsart	
Übernimmt der Veranstalter		Zahlen Gäste selbst	
Anzahlung		Kostenstelle, Bestellnummer	

10 BESONDERHEITEN

VIP, Anlass, Überraschungen, Sperrzeiten	

11 ÄNDERUNGEN SEIT DER LETZTEN FASSUNG

Datum	Was hat sich geändert (alt → neu)	Geändert von	Betrifft

12 VERTEILER UND FREIGABE

☐ Küche ☐ Service ☐ Bankett ☐ Rezeption

☐ Housekeeping ☐ Technik ☐ Direktion ☐ Buchhaltung

Erstellt von		Freigegeben von, am	