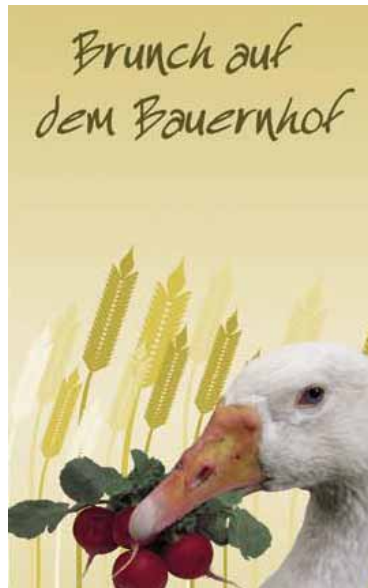


Leitfaden für Veranstaltungen auf dem Bauernhof

am Beispiel
Brunch auf dem Bauernhof



Beratungsprojekt „Eventmanagement“
Geschäftsbereich Landwirtschaft
Landratsamt Rems-Murr-Kreis
2007

Der Leitfaden wurde im Rahmen des Beratungsprojekts „Eventmanagement“ des Geschäftsbereichs Landwirtschaft, Landratsamt Rems-Murr-Kreis erstellt und durch das Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum Baden-Württemberg gefördert.

Hilfreiche Quellen und verwendete Bausteine waren

- Brunch auf dem Bauernhof „Schritt für Schritt“
(LRA Konstanz – Amt für Landwirtschaft, März 2005)
- Checkliste Buure-Zmorge (Annelene Durst, 2004)
- Unterlagen der agridea Schweiz bzw. des Schweizer Bauernverbands
(<http://www.brunch.ch>).

Den Leitfaden sowie weitere Unterlagen stehen im Internet zum Download zur Verfügung:

<http://www.landwirtschaft-bw.info/servlet/PB/menu/1218675/index.html>

Kontakt:

Angelika Thomas,

komm-agrar: info@komm-agrar.de; 0711-2362389

Annette Sammet-Volzer,

LRA Rems-Murr-Kreis; A.Sammet-Volzer@Rems-Murr-Kreis.de; 07191-895-4219

Gisela Enderle,

LEL Schwäbisch Gmünd; gisela.enderle@lel.bwl.de; 07171-917-225

Leitfaden für Veranstaltungen: - hier: Brunch auf dem Bauernhof



Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, Ihre Veranstaltung Schritt für Schritt vorzubereiten und gezielt zu planen. Vielleicht gibt er Ihnen auch Tipps und Anregungen für eigene Ideen. Sie können direkt starten, ankreuzen und Ideen sammeln.

Wir haben den Leitfaden zeitlich von der langfristigen Planung bis kurz vor der Veranstaltung aufgebaut. Sie können ihn also von vorne nach hinten durcharbeiten, und immer wieder nachschlagen oder die weitere Planungs- und Arbeitsschritte abschätzen. Sehen Sie diese Handreichung als Ihre Arbeitsgrundlage, mit der Sie immer wieder arbeiten, nachschlagen, planen! Viel Erfolg!

Für alle Planungen: Grundsätzlich sollten Sie sich immer die W- Fragen stellen:

Was macht **wer**, **wann**, **wo** und **wie**? (und mit wem und zu welchen Konditionen?)

Was Welche Arbeiten sind zu verrichten?
Welche Ressourcen und Materialien sind dafür erforderlich?
Welche Informationen und welches Wissen braucht es dazu?

Wer Welche personellen Kapazitäten sind erforderlich?
Genügen unsere eigenen Familienmitglieder?
Wer hat welche Fähigkeiten und Talente?
Müssen zusätzliche Mitarbeiter organisiert werden? Wie viele?
Wer steht wann wie lange zur Verfügung?

Wann Wann muss eine Arbeit erledigt sein?
Wie groß ist der dafür erforderliche Zeitbedarf?
Wann muss mit der Arbeit begonnen werden?
Ist eine genügende zeitliche Reserve eingeplant?

Wo Welche Räumlichkeiten sind erforderlich?
Sind die Räumlichkeiten zweckmäßig eingerichtet?
Stehen genügend Lagerräume und Abstellflächen zur Verfügung?

Wie Wie können die Arbeiten am effizientesten verrichtet werden?
Wie sind die einzelnen Arbeitsabläufe gestaltet?
Welche Arbeitstechnik wird angewendet? Ist diese sinnvoll?
Kann durch eine rationelle Arbeitsweise die Produktivität erhöht werden?

Und: **Wie fällt es uns am leichtesten, wie macht es uns am meisten Spaß?**

Leitfaden: Arbeitsschritte

Überblick

	Seite	erledigt?/ organisiert?
1 Langfristige Planung und Vorbereitung (Monate im Voraus)		
1.1 Ziele und Angebot klären	3	
1.2 Zeit- und Arbeitsplanung	5	
1.3 Platz festlegen	6	
1.4 Ausstattung und Mobiliar reservieren	7	
1.5 Genehmigungen und Versicherungen	8	
2 Mittelfristige Planung und Durchführung (Wochen im Voraus)		
2.1 Einladung und Öffentlichkeitsarbeit	11	
2.2 Anmeldungen und Anmeldehilfe	12	
2.3 Einkauf und Bestellungen	14	
2.4 Produkte herstellen, bestellen und lagern	15	
2.5 Ausstattung, Dekoration und Präsentation	16	
3 Kurz vor und während der Veranstaltung (Tage und Stunden)		
3.1 Koordination: der Überblick am Brunchtag	19	
3.2 Gästebetreuung und Programm	20	
3.3 Aufbau und Einrichtung	21	
3.4 Küche und Service	23	
4 Nach der Veranstaltung		
4.1 Aufräumarbeiten, Abrechnung	25	
4.2 Wie lief's? Auswertung für das nächste Mal	27	

Langfristige Planung und Vorbereitung

1

- 1.1 Ziele und Angebot klären
- 1.2 Zeit und Arbeitsplanung
- 1.3 Platz festlegen für Gäste, Autos...
- 1.4 Ausstattung klären und Mobiliar reservieren
- 1.5 Genehmigungen und Versicherungen

1.1 Ziele und Angebot klären

In einem Projekt wie dem „Brunch auf dem Bauernhof“, an dem mehrere Betriebe und Projektpartner mitwirken, bilden gemeinsame Ziele zwar den Rahmen und einzelne Aufgaben wie bei der Öffentlichkeitsarbeit können zentral übernommen werden. Jede Planung wird aber erst dann erfolgreich, wenn Sie sich über Ihre eigenen persönlichen und betrieblichen Ziele, die Interessen des Zielpublikums und Ihr Angebot Gedanken machen.

Folgende Überlegungen gelten daher auch allgemein für Veranstaltungen, die Sie planen.

Zielsetzung und Publikum

Was wollen wir mit dem Anlass für uns erreichen?

.....

.....

.....

.....

Wen laden wir ein? (Wer, woher, wie viele, welches Alter?)

.....

.....

.....

Was wollen wir unseren Besuchern bieten?

.....

.....

.....

.....

.....

Langfristige Planung und Vorbereitung

1.1

Angebot

Schon im Vorfeld sollten Sie sich überlegen: Was wollen wir unseren Gästen an Speisen und Getränken anbieten?

Was soll in unserem Standardangebot enthalten sein?.....
.....
.....

Mit welchen Spezialitäten wollen wir werben? Was sind evtl. Zusatzangebote?.....
.....
.....

Von wem können wir weitere Produkte zukaufen?
.....
.....

Wie hoch ist der kalkulierte Preis (Erwachsene/ Kinder)? (s. Themenblatt Kostenkalkulation)
.....

Programm

Was interessiert unsere Besucherinnen und Besucher? Aus welcher Motivation kommen sie? Wie aufnahmefähig sind sie? Wie viel Zeit haben sie?

.....
.....

Was zeigen wir? Wie zeigen wir es? (geführter Rundgang, Info-Tafeln, Auskunftspersonen...)

.....
.....

Welche Attraktionen bieten wir neben dem Brunch? (Musik, Streichelzoo, Quiz, Kutschfahrt...)

.....
.....

Welche Varianten bieten wir bei Schlechtwetter/ Schönwetter?
.....
.....

Langfristige Planung und Vorbereitung

1.2

Wer den Brunch gut plant und sich bei der Arbeitsverteilung klar abspricht, kann den Tag besser genießen. Dies gilt für die Verantwortlichen und ihr Team, und davon profitieren auch die Gäste. Die Grundfrage ist: Wer macht was wann? Bedenken Sie dabei, dass Sie selbst für die Leitung und Koordination Zeit brauchen, Sie selbst bei der Durchführung also besser nicht verplant sind.

1.2 Zeit und Arbeitsplanung

Datum des Anlasses? Von wann bis wann?

Wann sind evtl. einzelne Programmpunkte?

Wann bereiten wir was vor? – unser persönlicher Fahrplan? Wer ist dafür verantwortlich?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tag der Veranstaltung: Was muss von wann bis wann gemacht werden? Wie viele Helfer braucht es dazu? Wer ist verantwortlich? Wer ist „Springer“ bzw. „Feuerwehr“?

was	Anzahl Helfer? (wer?)	verantwortlich?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(siehe auch Liste der Helfer mit Telefonnummern)

Langfristige Planung und Vorbereitung

1.3

Damit sich Ihre Besucher wohl fühlen braucht es nicht nur Dekoration, sie sollen auch im Trockenen sitzen, es nicht zu warm oder kalt haben, alles leicht finden, was für sie wichtig ist und sich sicher auf Ihrem Gelände bewegen. Für Sie und Ihre Helfer gilt es, praktische Arbeitsplätze und gute, sichere Bedingungen zu haben. Vieles lässt sich auch noch mittelfristig und manches kurz vorher einrichten. Manches haben Sie vielleicht auch schon. Hier ein Überblick:

1.3 Platz und Arbeitsbereiche festlegen

Wo findet genau findet der Brunch statt? Wie viele Gäste haben dort Platz?

Brunchplatz bei schönem Wetter?

Brunchplatz bei schlechtem Wetter?

Wo sind weitere Arbeitsbereiche und –Plätze. z.B. für:

Anmeldung, Kasse.....

Buffet.....

Küche.....

Spülmobil

Müll

Sanitär.....

Kinder.....

Erste Hilfe

.....

Wo können die Besucher parken oder ihre Fahrräder abstellen?

.....

Braucht es eine Parkplatzeinweisung?

Welche Wegweiser, Orientierungshilfen braucht es auf dem Hof?

.....

.....

Wo sind evtl. Absperrungen nötig?

.....

Wie finden die Besucher zu Ihnen? Gibt es schon eine Wegbeschreibung für die Werbung?

.....

.....

Langfristige Planung und Vorbereitung

1.4

Der Sommer ist die Zeit für Feste und Sie sind sicher nicht der einzige Betrieb, der Bedarf an Bier- tischgarnituren, Schirmen, Heizplatten, Geschirr, Toilettenwagen o.a. hat. Überlegen Sie rechtzeitig, was Sie brauchen, woher Sie es bekommen und vergessen Sie nicht, die Dinge zu reservieren. Denken Sie daran, dass Sie beim Geschirr am Buffet mindestens die doppelte Menge benötigen, da mehrmals Essen mit neuem Geschirr geholt wird.

1.4 Ausstattung und Mobiliar

Was habe ich schon?

.....
.....

Was brauche ich noch und woher bekomme ich es?

Was brauche ich (Anzahl)?	woher?	wann holen/ Liefertermin?
---------------------------	--------	---------------------------

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Langfristige Planung und Vorbereitung

1.5

Im Projekt bekommen Sie Hilfestellung bei behördlichen Angelegenheiten und bei der Organisation. Sie können auch Information, Unterstützung bei den örtlichen Vereinen oder der zuständigen Gemeinde bekommen und haben evtl. schon vieles geklärt. Daran sollten Sie vor allem denken:

1.5 Genehmigungen und Versicherungen

Betriebs-Haftpflichtversicherung vorhanden?

Hygiene-Erstbelehrung/ Folgebelehrung vorhanden?

Planen Sie den Ausschank alkoholischer Getränke?

Ausschankgenehmigung bei Gemeinde beantragt?

Möchten Sie Produkte verkaufen, den Hofladen öffnen?

Genehmigung bei Gemeinde nötig? eingeholt?

Verkehrssicherung auf dem Hof geklärt?

Ausschilderung zum Hof geklärt?

Langfristige Planung und Vorbereitung

1.5

Rechtliches von A – Z im Überblick

	Was gibt es zu beachten? relevante Verordnungen/ Gesetze	An wen muss man sich wenden? Zuständigkeiten
Alkohol - Schankerlaubnis	Gaststättengesetz regelt, dass für eine Schankwirtschaft wie auch für Veranstaltungen eine Schankerlaubnis erforderlich ist	<ul style="list-style-type: none"> • bei 1-maligen Veranstaltungen kann die Gemeinde eine <i>Gestattung</i> ausstellen (Gebühr!) • bei dauerhaftem Angebot ist eine <i>Konzession</i> nötig. Die zuständige „Gaststättenbehörde“ kann hier die Gemeinde, die Verbandsgemeinde oder das Landratsamt sein ⇒ zunächst an die eigene Gemeinde wenden
Alkoholfreie Getränke Preisauszeichnung	Gaststättengesetz: mindestens ein alkoholfreies Getränk darf nicht teurer sein als das billigste alkoholische Getränk (Vergleichsbasis 1l). Es darf sich dabei nicht um ein völlig „unattraktives Getränk“ handeln.	
Feldrundfahrten auf einem Traktor mit hergerichteten Anhängern	Personenbeförderungsgesetz sind nicht zulässig, da es sich um einen Transport auf Ladeflächen handelt	
GEMA-Gebühren	Urheberrechtsgesetz: Die GEMA vertritt die Rechte der Künstler, die bei ihr Mitglied sind. Wird bei Veranstaltungen Musik live oder vom Band dargeboten, werden Gebühren fällig.	Infos zu Nutzungsrechten und Lizenzgebühren unter www.gema.de
Gewerbeanzeige Gewerbebeanmeldung	Gewerberecht als Sammlung unterschiedlicher Normen darunter auch die Gewerbeordnung. Gewerbe ist jede erlaubte, auf den Gewinn ausgerichtete und auf gewisse Dauer angelegte, selbstständige Tätigkeit ausgenommen die Urproduktion und die freien Berufe	Gemeinde (Gebühr) Rückfragen auch an Landratsamt, Geschäftsbereich Ordnung, Gewerbebehörde <i>Hinweis:</i> Urproduktion und anzeigepflichtige Gewerbe siehe auch Unterlage der AG Direktvermarktung: Recht 3 www.direktvermarktung.landwirtschaft-bw.de
Gewerbeanzeige Gewerbebeanmeldung	Gewerberecht/ Gewerbeordnung bzgl. geplanter Aktivitäten (wie Frühstück auf dem Bauernhof) ist von einer gewerblichen Betätigung auszugehen, da das Eventmanagement mit der Urproduktion im klassischen Sinn nichts mehr gemeinsam hat und dies dann anzeigepflichtig ist; aus steuerrechtlichen Gründen ratsam, um Kosten einfacher geltend zu machen werden	Gemeinde (Gebühr) Rückfragen auch an Landratsamt, Geschäftsbereich Ordnung, Gewerbebehörde <i>Hinweis:</i> ein nach der Gewerbeordnung eingestuftes Betrieb muss nicht gleichzeitig auch steuerlich gewerblich sein! siehe Unterlage der AG Direktvermarktung: Steuern <i>Anm.: Kriterien für einen Gewerbebetrieb sind aber u.a. Gewinnerzielungsabsicht und Fortsetzungsabsicht!!</i>
Gewerbsteuer	Steuerrecht regelt, ab wann ein Betrieb aus steuerrechtlicher Sicht als gewerblich gilt; Gewerbesteuer kann z.B. ab einem Gewerbeertrag anfallen, der über dem Freibetrag (24.500,- €) liegt	Steuerberater örtliches Finanzamt

Gewerbeummeldung	Gewerberecht/ Gewerbeordnung bspw. wenn schon ein Hofladen/ Besen angezeigt ist und Aktionen hinzukommen, aber nicht wenn Zusatzangebote (z.B. Events) in das bisherige Angebot/ Sortiment passen	Gemeinde Rückfragen auch an Landratsamt, Geschäftsbereich Ordnung, Gewerbebehörde
Internetauftritt	seit 1997 Teledienstegesetz (TDG) und Teledienstedatenschutzgesetz regeln z.B. welche Pflichtangaben auf einer Internetseite zu geschäftsmäßigen Angeboten enthalten sein müssen und wie mit Domainnamen umzugehen ist	siehe Unterlage der AG Direktvermarktung: Internet www.direktvermarktung.landwirtschaft-bw.de
Kutschfahrten	Personenbeförderungsgesetz keine Erlaubnis notwendig	
Lebensmittelzubereitung, Verkauf, Lagerung	allgemeine Bestimmungen in der Basisverordnung Lebensmittelrecht und Lebensmittelsicherheit und in weiteren Verordnungen und Gesetzen	siehe Unterlagen der AG Direktvermarktung sowie Kontakt Landratsamt, Geschäftsbereich Verbraucherschutz und tierärztlicher Dienst
Öffnungszeiten/ Verkauf	Ladenschlussgesetz	Gemeinde
Öffnungszeiten/ Verkauf	Sonn- und Feiertagsgesetz bei der Gläsernen Produktion Ausnahmeregelung durch Landratsamt, Landwirtschaftsamt	Landratsamt, Gemeinde
Plakatieren	laut entspr. Polizeiordnung (im Beispiel Stuttgart) ist Plakatieren an und auf öffentl. Anlagen verboten. Für Wirtschafts- und Veranstaltungswerbung ist eine Firma beauftragt, bei der Flächen auf Litfasssäulen u.ä. angemietet werden können	⇒ an die eigene Gemeinde wenden ⇒ Plakatieren in Geschäften, Cafés etc. mit Absprache der Inhaber
Sperrzeiten	Gaststättengesetz	Gemeinde/ Bürgermeisteramt (Rechts- u. Ordnungsamt der Kommune)
Transport, Shuttlebus (bspw. vom Bahnhof zum Bauernhof und zurück)	Personenbeförderungsgesetz bestimmt, dass solche Fahrten erlaubnispflichtig sind, unabhängig ob sie kostenpflichtig oder kostenlos sind	Rückfragen an Landratsamt, Fachbereich Straßenverkehrsangelegenheiten
Verkehrsschilder/ Verkehrsleitung	Straßenverkehrsordnung regelt, dass z.B. Schilder wie „Achtung Festbetrieb“ nicht aufgestellt werden dürfen	unterschiedliche straßenverkehrsrechtliche Zuständigkeiten ⇒ an die eigene Gemeinde wenden ⇒ evtl. verkehrsrechtliche Anordnung (Landratsamt) ⇒ so konzipieren, dass möglichst wenig Beschilderung nötig ist ⇒ allg. Gefährdungen vermeiden
Werbeschilder, Hinweisschilder, Außenwerbung	Straßenverkehrsordnung regelt in §33 u.a. dass das Anbieten von Waren und Leistungen aller Art auf der Straße verboten ist, ebenso wie die Werbung (Bild, Schrift, Ton, Licht) außerhalb der Ortschaften	d.h. mit Hinweisschildern innerorts bleiben bzw. bei der Gemeinde genehmigen lassen; in jedem Fall Verkehrsgefährdung vermeiden

Mittelfristige Planung und Durchführung

2

2 Mittelfristige Planung und Durchführung

- 2.1 Einladung und Öffentlichkeitsarbeit
- 2.2 Anmeldungen
- 2.3 Einkauf und Bestellungen
- 2.4 Produkte herstellen und lagern
- 2.5 Aufbau, Dekoration und Hof-Präsentation

2.1 Einladung und Öffentlichkeitsarbeit

Grundidee des Brunchprojektes ist es, eine hohe Aufmerksamkeit durch die gemeinsame Werbung und Öffentlichkeitsarbeit zu erreichen und den Aufwand für den Einzelnen zu reduzieren. Im Folgenden sind daher nur einige Punkte aus diesem Bereich aufgezählt. Darüber hinaus können Sie sich überlegen, wie Sie sich, Ihren Betrieb/ Hofladen darstellen wollen (siehe 2.5).

Werbung

- Mund-zu-Mund-Propaganda: wen kann ich ansprechen? (Liste anlegen).....
-
- Wie viele Flyer und Plakate kann ich sinnvoll wo verteilen? (Liste anlegen)
-
- Wen sollte ich/ will ich ggf. direkt anschreiben? (Stammkunden, Nachbarn, Verein..)
-
- Werbung, Anzeigen oder/und redaktioneller Teil in der Tages- oder lokalen Wochenpresse
-
- Sonstiges (eigene Internetseiten, Terminankündigungen in Vereinen)
-

VIP's, Ehrengäste (falls geplant/ vorhanden)

- Wer, wie viele Personen und Begleiter?
-
- Vorbereitungen? (Einladung, Plätze, Parkplatz, ggf. Programmpunkte/ Ansprache).....
-

Presse (falls angekündigt, zu erwarten) und eigene Öffentlichkeitsarbeit

- Ansprechpartner für Presse?
- Vorbereitungen? (Plätze, Parkplatz, Infos/ Pressemappe)
- eigene Dokumentation? (Fotos, Bericht, Feedbacks von Gästen).....
-

Zusammenarbeit mit Sponsoren und Förderern

- Wer unterstützt, sponsert meinen Event?
- Welche Gegenleistungen werden erwartet?

Mittelfristige Planung und Durchführung

2.2

2.2 Anmeldungen

Wie funktioniert die Anmeldung?

Teil der Brunch-Organisation ist, dass sich Brunch-Besucher **direkt bei Ihnen** anmelden. In der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit werden die Besucher entsprechend darauf aufmerksam gemacht und zur besseren Planung und Verbindlichkeit auf einen Anmeldeschluss kurz vor dem Event hingewiesen. Erfahrungsgemäß melden sich viele oder die meisten Besucher in der letzten Woche vor dem Brunch an. Wer viel mehr Anfragen als Gästeplätze erhält, kann u.U. schon an einen Zusatztermin denken und/ oder die Interessenten auf eine Warteliste setzen.

Überlegen Sie sich, wie Sie die Anmeldungen entgegen nehmen:

- per Telefon und unter welchem Anschluss?
 - per E-Mail und unter welcher Adresse?
 - wer nimmt Anrufe entgegen, bearbeitet die E-Mails?
- Wenn mehrere Leute auf Ihrem Betrieb oder z.B. im Marktstand/ Hofladen Anmeldungen entgegen nehmen, sorgen Sie dafür, die Informationen zusammenzuführen. Am besten in einer Anmeldeliste (siehe Beispiel/ Vorlage), die Sie beim Tag des Brunches auch für den Eintritt/ an der Kasse parat liegen haben.

Was tun mit unangemeldeten Gästen?

Überfüllte Brunchs sind für Anbieter und Gäste Stress und die Grundidee des gemütlichen Genusses geht verloren. Die Anmeldeliste erleichtert Ihnen, am Eintritt festzustellen, wer angemeldet/ bzw. unangemeldet erscheint. Sie können unangemeldete Gäste einlassen, wenn Sie entsprechende Platzreserven vorhalten. Ist dies nicht der Fall, sagen Sie freundlich und bestimmt ab. Die angemeldeten Gäste haben Vorrang!

Anmelde-/ Gästeliste?

Die Beispielliste können Sie so verwenden und nach Ihrem Bedarf kopieren, oder nach Ihren Vorstellungen anpassen. Wichtig ist, Namen, Telefonnummer und Gästezahl zu notieren.

Die ersten Werbeaktionen sind Anfang Mai. Halten Sie ab dann die Anmeldeliste bereit:

- Anmeldeliste liegt bereit

Anmeldungen Brunch auf dem Bauernhof 2007

Betrieb:

Nr.	Name	Telefonnummer/ Handynummer	Wohnort	Anzahl Erwachsene	Anzahl Kinder	Angemeldet am/ bei wem	Gesamt- preis	Sonstiges (z.B. schon bezahlt)

Mittelfristige Planung und Durchführung

2.3

2.3 Einkauf und Bestellungen

Einkauf

Bei den Produkten für das Brunchangebot, die Sie nicht aus eigener Herstellung haben, ist es wichtig, dass Sie sich überlegen, von wem Sie was beziehen können. Kennen Sie einen Nachbarn, der genau das Produkt anbietet, das in Ihrer Palette noch fehlt? Ansonsten hilft Ihnen ggf. das Direktvermarkterverzeichnis vor Ort. Hier finden Sie Direktvermarkter in Ihrer Region. Die entsprechenden Seiten mit Adressen und Telefonnummern finden Sie auch im Internet unter www.direktvermarktung.landwirtschaft-bw.de.

Sinnvoll ist, sich früh genug bei allen Zulieferern Angebote einzuholen und eventuell die Qualität zu überprüfen, sofern Sie sie noch nicht kennen,.

Was habe ich selbst?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Das muss ich zukaufen/ bestellen:

Produkt	Zulieferer	Abholung/ am	Lieferung	Preis	Bezahlung?

Günstig ist es, von Ihren eigenen Produkten mehr anzubieten als von den Zugekauften!

Beim Einkauf hilft Ihnen auch der Anhang „Kalkulationen“, in dem Sie Mengenangaben für den durchschnittlichen Verzehr pro Person finden.

Mittelfristige Planung und Durchführung

2.4

2.4 Produkte herstellen und lagern

Das A und O Ihrer Veranstaltung ist natürlich das Essen. Hier sollten Sie alle Sorgfalt einbringen.

Versuchen Sie zu planen, wann Sie was vorbereiten können. Natürlich können Sie Brot erst am Morgen oder Vortag backen, aber haltbare Dinge wie Fruchtaufstrich o.ä. können Sie schon im Vorfeld zubereiten.

Überlegen Sie sich, welche Lebensmittel und Speisen Sie gegebenenfalls einfrieren können oder im Kühlschrank aufbewahren.

Denken Sie an die leichte Verderblichkeit frischer Speisen.

Halten Sie genügend Kühlmöglichkeiten parat und leihen Sie sich gegebenenfalls noch Kühlschränke aus.

Die Woche vor der Veranstaltung könnte so aussehen:
Überlegen Sie, wann Sie welche Arbeiten erledigen können!

Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
LM-Einkauf	Biergarnituren abholen	Geschirr überprüfen und säubern	Braten machen	Zöpfe und Kuchen backen	Brötchen backen
	Geschirr abholen			Gemüse putzen und Salat waschen	
				Brot backen	
				Kräuterquark herstellen	
			Dekoration vorbereiten		

Hinweis bei Bestellungen und schwieriger Mengenkalkulation: Wenn Sie z.B. Wurst vom Metzger beziehen – vielleicht können Sie mit Ihrem Metzger die Möglichkeit verabreden, noch am Brunch-Sonntag Nachschub zu beziehen? So mindern Sie das Risiko von zu viel verderblichen Resten und können mit der eigenen Kapazität an Kühlschränken haushalten.

Mittelfristige Planung und Durchführung

2.5

2.5 Ausstattung, Dekoration und Präsentation

Vergleichen Sie Ihre Materialbeschaffung und die Gestaltungspläne mit den geplanten Plätzen und Arbeitsbereichen für bspw. Eintritt, Buffet, Spülmobil, Müllversorgung, Toilettenwagen etc. (Kap. 1.4) und damit, was Sie kurz vor der Veranstaltung aufbauen müssen (Kap. 3.3).

Ausstattung: Material

Denken Sie daran, dass Sie alle Materialien, die Sie ausleihen, rechtzeitig abholen, um an den Tagen kurz vor der Veranstaltung genug Zeit für andere Dinge zu haben. Überlegen Sie, wann Sie die Sachen holen, liefern lassen bzw. aufbauen können. (Wie lange vorher können Sie bspw. Tische usw. abholen oder liefern lassen und bei sich lagern?)

Ein Teil Ihrer Einrichtung sollte vorher ausprobiert werden, ob sie funktioniert. Gerade ausgeliehene Küchengeräte oder Kühlschränke bitte unbedingt vorher testen. Kühlschränke werden in der Regel einige Stunden vorher eingeschaltet, damit sie die erforderliche Temperatur erreichen.

Ausstattung: Betrieb herrichten

Ihr Betrieb ist während der Veranstaltung ein Vorzeigebetrieb. Es ist sehr wichtig, dass alles gepflegt und ordentlich aussieht. Nur wenn Sie frühzeitig damit anfangen, können Sie auch alle „Problemecken“ in den Griff bekommen.

Welche Vorbereitungen können Sie schon im Vorfeld erledigen, die den Aufbau kurz vor der Veranstaltung erleichtern?

Was?

Wann?

- Rasen/ Flächen mähen
- Hof aufräumen.....
- evtl. Plätze freiräumen, welche:.....
- Sicherheitscheckliste durchgehen
- Maschinen herrichten oder verstauen
- Wegweiser, Schilder erstellen
-
-
-
-

Tipp:

Betriebsblindheit vermeiden! Gehen Sie, wenn alle Plätze vorbereitet sind, mit der Digitalkamera über den Betrieb und fotografieren Sie die wichtigsten „Festplätze“. Auf dem Foto entdeckt man oft Dinge, die einem vorher nicht ins Auge fielen, die aber den positiven Gesamteindruck der Besucher stören könnten.

Mittelfristige Planung und Durchführung

2.5

Dekoration

Ein paar Wochen vorher legen Sie Ihre Dekoration schon fest. Stellen Sie sie unter ein Motto: Die farbliche Grundnote, Art der Naturmaterialien (feine Blüten oder rustikal mit Zweigen, Blättern, Steinen, Holzscheiben, Strohbällen, Ährensträuße, frische Kirschen mit Blatt, Efeu, Birkenzweige usw.). Strohbällen sind z.B. auch geeignete Sitzgelegenheiten für Kinder.

Eventuell können Sie ein paar Wochen vorher Dekorationsmaterial basteln oder sammeln. Frische Blumen, Zweige etc. lassen sich jedoch nur frisch verwenden. Überlegen Sie sich, wie Sie Ihren Hof mit wenig Aufwand geschmackvoll und ansprechend darstellen können. Oft sind es Kleinigkeiten – ein Lavendelzweig oder auch ein Witz im ‚Dixi‘ – die große Wirkung zeigen können.

Woran Sie denken sollten - Anregungen:

- Dekoration von Tisch und Buffet
- Beschriftungen/ Schilder auf Buffet
- Servietten
- Schürzen für Mitarbeiter
- Namensschild für jeden Mitarbeiter
- evtl. gleiche T-Shirts/ Blusen für Mitarbeiter
- Sträuße? (Milchkannen als Vase) etc.
- Zusatzangebote/ Preisliste zur Auslage auf den Tischen
- Sonstiges an Schildern zum Willkommen, zur Information (siehe auch ‚Präsentation‘)



Foto: Fuchshof,
Kreis Konstanz

Allgemeine Hinweise zum Tischschmuck sind:

Ob Tischdecken aus Stoff, „Duni-Flies“, Wachs oder Papier – gerade, glatt und ordentlich aufgelegt schafft man die wichtigste Grundlage für eine optimale Wirkung der Tischdekoration. (Aus alten Leintüchern lassen sich hervorragend weiße Tischtücher machen.)

Nicht zu viel und nicht zu hoch - Blumenschmuck auf den Tischen: Ob Gestecke oder Vase: möglichst niedrig halten, damit sich die Gäste nicht „durch die Blume“ unterhalten müssen.

„Streugut“: immer beliebter wird das lockere Verteilen von Ranken, Steinen, Früchten, Muscheln, Marienkäfern etc. auf der Tischdecke. Hier ist alles denkbar, womit Sie Ihr Motto unterstreichen können.

Tischbänder: Neben „echten“ Tischbändern kann der Besuch der Stoffabteilung interessant sein. Mit breiten Seidenbändern oder anderen Stoffstreifen können besonders auf langen Tafeln schöne Effekte erzielt werden.

Einheitliches Thema: Schmücken Sie Buffet und Tische gleich oder ähnlich

Ideen zur Dekoration:

.....

.....

.....

Mittelfristige Planung und Durchführung

2.5

Hofpräsentation

Ihre Hofdarstellung nach außen kann ebenfalls sehr gut im Vorfeld gemacht werden. Überlegen Sie sich, was Sie präsentieren möchten und wie Sie es mit Bildern/ Schautafeln visualisieren können.

Einer der Hauptnutzen der Veranstaltung ist für viele die Werbung für den Betrieb, die Kundenbindung und Neugewinnung. Mit geeignetem Material können Sie dies effektiv nutzen.

Bei Zusatzangeboten wie alkoholischen Getränken sollten Sie eine Preisliste erstellen, die Sie kopieren und auf den Tischen verteilen können (siehe Beispiel vom Fuchshof). Hier können Sie z.B. auch auf Verkaufsangebote oder Programmpunkte hinweisen oder die Rückseite z. B. als Infoblatt über Ihren Hof nutzen.

Information über Ihren Betrieb, z.B.

- Handzettel zum Betrieb/ Betriebsgeschichte drucken
- Plakate oder Hinweisschilder zum Hof erstellen
- Lehrschau/ Lehrpfad durch Stall/ Weinberg/ Wiesen/ Felder
- Betriebsführung (siehe auch ‚Programm‘)
- Quiz
-
-

Informationen zum Brunch und zur Besucherlenkung

- Handzettel zum Brunchangebot und Programm
- s.o. Hinweisschilder auf Buffet (was ist was?),
- eigene Produkte herausstellen
(z. B. Feld-Fotos, Zutaten, Herstellung etc.)
- Zusatzangebot/ Preisliste
- Wegweiser wo nötig
-
-

Verkauf oder Hofladen

- Verkauf von Hofprodukten zum Mitnehmen?
- Hofladen öffnen? von wann bis wann?

Falls Sie Ihren Hofladen öffnen, müssen Sie dafür Personal einplanen und auch alles in genügendem Maße vorrätig haben. Sie können beispielsweise auch Angebote machen (z.B. „Heute zum Brunch haben wir folgendes Angebot.“). Der Hofladen kann auch nur am Ende der Veranstaltung geöffnet sein (z.B. ab 12 Uhr).

Verantwortlich für Hofladen:.....



Gegen den Durst !!!

Vom Fuchshof

Vergorener Most	0,25 l	1,00 €
Krug vergorener Most	1,3 l	4,00 €
Fuchshofspezialität		
Roter Most	0,25 l	1,50 €
Krug Roter Most	1,3 l	6,00 €

Ruppaner Bier

Schimmele Pils	0,3 l	1,20 €
Weizenbier	0,5 l	2,00 €

Überlinger Wein

Überlinger Felsengarten (weiß)	0,25 l	2,00 €
Überlinger Felsengarten (rot)	0,25 l	2,50 €

Sekt	Glas (0,1l)	1,50 €
Deutz u. Geldermann	Flasche (0,7 l)	9,50 €

Quelle: Fuchshof, Kreis Konstanz

Kurz vor und während der Veranstaltung

3

3 Unmittelbare Durchführung kurz vor der Veranstaltung

- 3.1 Organisation und Koordination
- 3.2 Gästebetreuung und Präsentation
- 3.3 Einrichtung und Ausstattung
- 3.4 Küche und Service

3.1 Organisation und Koordination

Verantwortlich für den Arbeitsbereich Organisation und Koordination:.....

Damit am Brunchtag der Überblick nicht verloren geht, gehen Sie am besten folgende Punkte nochmals durch:

- Anmeldeleiste am Eingang
- Kasse am Eingang aufgebaut
- Quittungsbuch liegt bereit
- Wechselgeld in der Eingangskasse
- Kellnergeldbeutel mit Wechselgeld (bei Verkauf zusätzl. Angebote) bereit
- Zeitplan (Programm) klar
- Helferliste am Platz
- Erste Hilfe-Kasten bestückt, wichtige Telefonnummern, z.B. ärztlicher Notdienst parat
- Telefonliste da - wer liefert nach?
-
-

- wer kann noch spontan helfen?

.....
.....
.....
.....

Kurz vor und während der Veranstaltung

3.2

3.2 Gästebetreuung und Programm

Beim Brunch steht nicht nur das Essen im Vordergrund, sondern die Begegnung mit den Gästen, die nicht aus der Landwirtschaft kommen, ist ebenso wichtig. Am besten ist, wenn Sie sich als Betriebsleiter die Zeit nehmen, mit Ihren Gästen zu „schwätzen“ und so Ihren Hof vorstellen und auf die Fragen antworten können.

Verantwortlich für den Arbeitsbereich Gästebetreuung:

Begleitprogramm

Ein gutes Brunchangebot in gemütlicher Atmosphäre und mit freundlicher Bedienung hat Priorität. Je nach Ihrer Planung zum Programm haben Sie evtl. zusätzliche Programmpunkte organisiert. Wenn Sie zeitlich begrenzte Angebote haben, denken Sie an die entsprechende Information!

unser Angebot	wann, Treffpunkt	wer macht was
<input type="checkbox"/> Führungen (wo: Betrieb, Feld, Obstanlage..?) <ul style="list-style-type: none"> • • 		
<input type="checkbox"/> Feld-/ oder Kutschrundfahrten		
<input type="checkbox"/> Wettmelken		
<input type="checkbox"/> Musik		
<input type="checkbox"/> Sonstiges.....		

Kinderprogramm

Für Kinder sind Bauernhöfe ein Paradies. Tragen Sie also Vorsorge, damit weder Sie noch die Eltern gestresst sind. Ein geeigneter Spielplatz ist am besten so platziert, dass die Eltern ein Auge vom Tisch aus drauf werfen können. Überlegen Sie sich, wie Sie Sicherheit realisieren können und was bei Regenwetter passt (z.B. Strohbürg, Malwand)

unser Angebot	ggf. wann	ggf. wer
<input type="checkbox"/> Kinderspielplatz- sind alle Geräte sicher? <input type="checkbox"/> Ponyreiten <input type="checkbox"/> Streichelzoo <input type="checkbox"/> Malen/ Torwandschießen/ Stelzenlaufen etc. <input type="checkbox"/> Hüpfbürg/ Strohbürg <input type="checkbox"/> Sonstiges.....		

Kurz vor und während der Veranstaltung

3.3

3.3 Aufbau und Einrichtung

Verantwortlich für den Arbeitsbereich Einrichtung:

1. Raum- und Platz herrichten:

Vorgesehener Brunchplatz auf dem Hof aus- und aufräumen.....

- Offensichtlicher Eingang (z.B. Abgrenzung mit Biertisch) mit Kasse
- Tische hertransportieren (wer?.....) und aufstellen
- Überdachten Buffet Platz herrichten
- Getränkeverkauf (Kühlschrank)
- Sonnenschirme aufbauen
- Regen- und Schutzvorrichtungen bereitstellen/ installieren
- Garderobe bei Regen
- Rauchverbotszonen ausweisen
-
-

2. Abräumplatz herrichten:

- Restbehälter
- Abfallkübel für Speisen
- Müllsäcke
- Besteckgefäße
- Tablett für Gläser
- Genügend Platz zum Abstellen (Biertisch mit Wachsdecke - abwaschbar!)
- Eimer, Lappen, Schwämme und Spülmittel
- Leere Kisten für leere Flaschen

3. Technik:

- Stromversorgung (Buffet, Küche,...)
- Geräte (Rechauds, Kühlung, Grill)
- Beleuchtung
- Musik
-

Kurz vor und während der Veranstaltung

3.3

4. Sicherheit:

- Absperrung der Bereiche, die nicht für die Gäste bestimmt sind
- Kindersicherheit auf dem Bauernhof, Checkliste der LSV abhaken; erhältlich unter <http://www.lsv.de/verbaende/01aktuelles/06-kindersicherheit/checkliste.pdf> , Stand 4.9.07
- Gefahrenquellen ausschalten (Leiter, Kabel, Maschinen) in Haus und Hof absichern
- Erste-Hilfe-Kasten parat haben und ggf. erneuern
- Abzusichern sind:

5. Sanitäranlagen:

- Gästetoilette
- Personaltoilette
- Kontrolle (genug Toilettenpapier, Papierhandtücher, Seife)
- Wer kontrolliert Toiletten während der Veranstaltung?
- Handwaschbecken mit Flüssigseife und Papierhandtücher (bei der Essensausgabe)
-

6. Dekoration und Präsentation:

- Schmuck des Brunchplatzes (Birken, Luftballons etc.)
- Tischdekoration.
- Buffet und Beschriftungen auf Buffet
- Wegweiser Toilette, Buffet, Treffpunkt Betriebsführung etc.
- Hofprospekt auslegen (Kasse, Tische, Buffet)
- Schautafeln/ Plakate zum Betrieb, zum Tier-, Pflanzen- und Maschinenbestand anbringen
- Angebot und Öffnungszeiten/ Hofladen präsentieren
- Direktvermarktungsangebot präsentieren (Geschenkkörbe, Kräutertees, Mehl, Wurst, etc.)
-

7. Verkehr:

- Wegweiser aufstellen
- Parkplätze ausweisen
- Absperrungen
- Falls nötig, Parkdienst zur Einweisung, wer?
-

Kurz vor und während der Veranstaltung

3.4

3.4 Küche und Service

Verantwortlich für den Arbeitsbereich Küche und Service:

„**Springer**“:

am Tag vorher

Speisen und Getränke

- Frischware einkaufen
-
-
- Bestellungen abholen
-
- Menü fertig vorbereiten (Salat/ Gemüse waschen/ Suppe zubereiten)
- Menü-Garnituren vorbereiten
- Mineralwasser, Bier und Wein kühl stellen, Rotwein temperieren
- Zusatzangebote klar kennzeichnen

Material aufbauen

- Körbe, Platten, Krüge etc. herrichten
- Genügend und getrennte Kühlmöglichkeiten für Speisen
- Optische Trennung von Lebensmitteln und landw. Geräten
- Nies- und Spritzschutz
- Maschinelle Spülmöglichkeit des Essgeschirrs

Mitarbeiter

- Mitarbeiter einweisen (Aufgaben, Arbeitsabläufe, Hygiene): umUhr
- einheitliche Namenschilder
- einheitliche Kopfbedeckung und Schürzen (Küchenteam)

Kurz vor und während der Veranstaltung

3.4

Einige Stunden vorher

- Toilette kontrollieren
- Tisch decken und dekorieren
- Teller, Platten und Schüsseln bereitstellen
- Arbeit und Verantwortung an Helfer und Helferinnen delegieren
- Kaffee kochen! Rechtzeitig beginnen je nach Ausrüstung/ Maschine!

Kurz vor Ankunft der Gäste

- Gebäck backen/ aufbacken, anrichten
- Getränke öffnen
- Teller, Platten, Schüsseln vorwärmen
- Brot aufschneiden und verteilen
- Menü fertig kochen
-

Servicestation herrichten:

- Servietücher
- Tablett
- Besteck als Reserve
- Geschirr als Reserve
- Plattenbesteck
- Kaffeegeschirr
- Zucker, Milch zum Nachfüllen
- Abwaschlappen und kleiner Wassereimer
- Weinkühler, Korkenzieher
- Aschenbecher (falls Rauchen erlaubt)
-

Nach der Veranstaltung

4

Nach der Veranstaltung ist in vielen Fällen **vor** der Veranstaltung! Während das Aufräumen und Abrechnen in der Regel nahe liegt und erledigt wird, steht die Gelegenheit für ein Helferfest schon auf wackeligeren Füßen und die Dokumentation der Erfahrungen bleibt oft aus. Dabei helfen schon ein paar Stichworte und Merkposten, um sich bei einem nächsten Mal Mühe zu sparen.

Zum „Danach“ gehören:

- Aufräumen
- Ausgeliehene Geräte/ Materialien zurückbringen
- Rechnungen bezahlen
- Einnahmen und Ausgaben gegenüberstellen und auswerten
- den Erfolg, das Erreichte feiern (Helferfest, Dankeschöngeschenk)
- Erfahrungen festhalten: was lief gut, was machen wir das nächste Mal anders?

4.1 Wirtschaftlichkeit, Einnahmen und Ausgaben

Tabelle 1: Wirtschaftlichkeit	Anzahl: _____ Gäste
Einnahmen	€ ,-
Kosten insgesamt	€ ,-
davon (siehe auch Tabelle 2)	
- allgemeine Fixkosten (Miete, Versicherung, Gebühren etc.)	
- allgemeine variable Kosten (Gutscheine, Einladungen etc.)	
- Sachkosten (Speisen, Getränke, Info-Plakate etc.)	
- Lohnkosten Fremd-AK	
Einkommensbeitrag (Einnahmen – Gesamtkosten)	€ ,-
Summe Akh (Arbeitszeit für Vorbereitung, Durchführung, Nacharbeit)	
Einkommensbeitrag je eingebrachter Akh	€ ,-

Nach der Veranstaltung

4.1

Tabelle 2: Einnahmen und Ausgaben	für (Anzahl): _____ Gäste
Einnahmen	€
Anzahl Erwachsene x Eintritts-/ Brunchpreis	
Anzahl Kinder x ermäßigter Preis	
Zusatzangebote	
Verkauf	
SUMME Einnahmen	
Ausgaben – allgemeine Fixkosten	
Miete, Leihgeräte, WC-Anlage	
Geschirrmiete	
Tische und Bänke	
Grill u.ä.	
Musik	
GEMA	
Versicherung	
Ausschankgenehmigung	
Ausgaben – allgemeine variable Kosten	
Einladungen, Porto	
Büro-Organisation (Telefon, Papier, Druckerpatrone)	
Transport	
Verpflegung Musik, Ehrengäste, Redakteure, Gutscheine	
Gemeinsame Werbung	
Ausgaben – Sachkosten	
Speisen und Getränke (Einkauf, Verbrauch)	
Dekorations- und Informationsmaterial	
Betriebskosten: Strom, Wasser (Schätzung)	
Hilfsstoffe: Reinigungs- und Hygienematerial	
SUMME Gesamtkosten	

Nach der Veranstaltung

4.2

4.2 Erfahrungen und Auswertung

Das war gut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Das lief schlecht:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Das machen wir beim nächsten Mal anders/ machen es besser/ lassen es ganz weg:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anhang

Zusatzblätter

- Kopiervorlage: Anmelde-Liste Brunchgäste
- Kopiervorlage: Telefonliste Helfer
- Zusatzblatt: Beispiel Rems-Murr-Kreis - „Wer liefert was?“
- Zusatzblatt: „Informationen Buffet“
- Zusatzblatt: Preis-Mengen-Kalkulation (s.a. Excel-Anwendung)