|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| An die Geschäftsleitung/  Verwaltungsleitung zur  Genehmigung und  Weiterleitung an  Küche | Name der Veranstaltung bzw. des Besuchers  Beginn:         :   Uhr  Datum  Ende:         :   Uhr  Datum  TN-Zahl ext.     / int.: | Datum der Meldung*:*  Bezugsperson:  Telefon:  Kostenstelle/Konto:      /  Rechnungsstellung an: |

**Verpflegung bei Veranstaltungen**

Vormittag: Uhrzeit:   :   Personen:     Ort:

Kaffee  Tee  Mineralwasser  Softdrinks/Obstsaft  sonstiges

Mittag: Uhrzeit:   :   Personen:     Ort:

lt. Speiseplan  nach Vorschlag bzw. Absprache:  Kaltgetränke

Nachmittag: Uhrzeit:   :   Personen:     Ort:

Kaffee  Tee  Mineralwasser  Softdrinks/Obstsaft  sonstiges      

Abendessen: Uhrzeit:   :   Personen:     Ort:   
  
nach Vorschlag bzw. Absprache:

**Teilnehmer:**

Intern:

Extern:

**Sonstiges:**

genehmigt

abgelehnt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift