

Anlassbesprechung – alles durchdacht?

Veranstaltung auf dem Bauernhof / Die Anlassbesprechung mit dem künftigen Gast auf dem Hof ist für den Erfolg sehr wichtig.

PFÄFFIKON ■ Immer öfters werden Höfe Anbieter für Events von A bis Z. So wird gerne Blumendekor, Rahmenprogramm wie Olympiade, eine Alphorngruppe zur Begrüssung, die Gumpiburg für die Kinder, die Hochzeitstorte, Regioprodukte als Geschenke, Shuttletransport und Weiteres aus einer Hand dazubestellt. Das heisst, Aufträge beinhalten oft weit mehr, als nur das Menu zu bestellen.

Genauere Anlassbesprechung ist wichtig

Die Anlassbesprechung mit dem künftigen Gast auf dem Hof ist für den Erfolg sehr wichtig und bietet auch dem Gast die Möglichkeit, sich auf seinen Event einzustimmen. Gut organisiert ist halb gefeiert! Planung vor dem Anlass ersetzt den Zufall und «Feuerwehübungen» und hält während des eigentlichen Anlasses Hände, Augen und Ohren frei für wirkliche Gastgeberaufgaben.

Jeder Anlass ist sehr individuell und bedarf besonderer Aufmerksamkeit. Damit die Anlassbesprechung effektiv und nicht nur zeitraubend ist, empfiehlt sich eine Checkliste als Hilfestellung (siehe Kasten).

Welche Gruppe hat Ross und Wagen nachbestellt?

Meist haben unterschiedliche Personen auf dem Hof Bürodienst und sind in Kontakt mit Auftraggebern. Vielleicht ist es Ihnen auch schon passiert, dass am Tag gleich mehrere Gruppen buchen und Personenzahl oder Dekoränderungen telefonisch nachmelden. Gerade an hektischen Tagen und mehreren Zu-



Ein gut organisierter Anlass bereitet nicht nur den Gästen grossen Spass, er bringt auch dem Veranstalter viel Erfolg.
(Bild Brigitte Keller)

ständigen ist das saubere Festhalten, Zuordnen und evtl. Nachfragen von Informationen noch wichtiger. Selbst Wochen oder Monate später bei Ankunft der Gäste ist so der Erfolg garantiert und jedermann weiss die Farbe der Tischwäsche, wie bestuhlt wird, ob die Blumen selber gebracht werden, es ein Mikrofon braucht oder noch die Wiese für Parkplatz gemäht werden soll.

Mit dieser minimalen Schriftlichkeit ist somit auf der Check-

liste auch die Übersicht über Besprochenes sowie Anpassungen und Aktualisierungen leichter möglich.

Weitere Tipps für die Anlassbesprechung

- Eine dem Gast vorgängig zugestellte Bankettokumentation ist eine wertvolle Hilfestellung.
- Anlassbesprechung möglichst früh vor der Bestätigung des Anlasses erstellen. Evtl. kristallisieren sich noch Herausforderungen heraus, welche Vorlaufzeit

oder Zuzug externer Partner bedarf.

- Alles was besonders oder anders ist gegenüber den Standardinformationen erwähnen. Es kann sein, dass Preise bei 300 Personen anders sind als bei 20.
- Programmablauf mit Essenszeiten, Einlagen, Musik usw. erfassen (Personaleinsatz/ Küchenschub).
- Besprechungstermin vereinbaren. Ein toller Event hat eine eing geplante Besprechung verdient.

- Oft erwähnen Gastgeber zu früh im Gespräch die Preise.
- Allgemeine Geschäftsbedingungen sind Bestandteil eines jeden Auftrags. Damit diese Gültigkeit bekommt, unterschreiben beide Parteien die Auftragsbestätigung. Von Firmenkunden eine rechtsgültige Unterschrift zur Rückbestätigung einfordern (nicht von irgendeinem Mitarbeiter).

Ablauf einer Anlassbesprechung

Die Anlassbesprechung ist ein Kundengespräch, in dem es weitgehend auch darum geht, Vertrauen und Beziehung aufzubauen und Gästebedürfnisse wahrzunehmen.

Fragen Sie sich, bevor der Gast auf den Hof zur Anlassbesprechung kommt: was weiss ich/er schon, in welcher Phase der Buchung steckt er? Möchte er das Angebot, den Hof «beschnuppern», wahrnehmen, um abzuwägen, ob sich diese Örtlichkeit für seine Veranstaltung eigenen würde? Ist der Termin provisorisch eingetragen um Doppelbuchungen zu vermeiden?

1. Begrüssung evtl. wenig «Small Talk»
2. Festlokaliäten und die Hofumgebung zeigen
3. Bedürfnisse des Gastes klären
4. Fotos von vergangenen Referenzanlässen und Dekorbeispiele zeigen
5. Anlass und Rahmenprogramm besprechen und festlegen
6. Offene Fragen klären
7. Evtl. Preise (sofern bereits kalkuliert)
8. Zusammenfassen

9. Weiteres Vorgehen besprechen
10. Verabschieden
11. Schriftliche Bestätigung an Gast

Jeder Gastgeber hat optimalerweise seine eigene, auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Checkliste als Hilfsmittel zur Gesprächsführung. Vorlage zur individuellen Anpassung an den Betrieb sind bei der Landwirtschaftlichen Beratung SZ erhältlich oder im Internet www.sz.ch/lbw abrufbar.

Brigitte Keller,
Fachstelle Agrotourismus/
Vermarktung, Schwyz

Nächster mehrteiliger Professionalisierungs-Workshop Agrotourismus findet jeweils dienstags, 27. Oktober, 3. November, 17. November und 1. Dezember statt. Mehr Informationen unter www.sz.ch/lbw

Zweck der Anlassbesprechung

- Klarheit des Auftragsinhalts
- Gast und Gastgeber meinen dasselbe
- Wertvolles Organisationsinstrument
- Nichts Wichtiges geht vergessen
- Keine Doppelspurigkeiten
- Klare Verhältnisse über Änderungen
- Kann gleichzeitig Auftragsbestätigung und Basis zur Rückbestätigung durch den Gast sein
- Checkliste für Gastgeber und Mitarbeiter

bk