

Catering-Vertrag

Einfacher Mustervertrag zwischen Auftraggeber und Caterer für Veranstaltungen, Hochzeiten, Firmenfeiern, private Feiern und Business-Events. Nicht Zutreffendes streichen oder anpassen.

Vertragspartner

Auftraggeber / Veranstalter		Caterer / Auftragnehmer	
Name / Firma:	_____	Name / Firma:	_____
Ansprechpartner:	_____	Ansprechpartner:	_____
Straße / Nr.:	_____	Straße / Nr.:	_____
PLZ / Ort:	_____	PLZ / Ort:	_____
Telefon:	_____	Telefon:	_____
E-Mail:	_____	E-Mail:	_____

1. Veranstaltung und Leistungsumfang

Der Caterer übernimmt die kulinarische Versorgung der nachfolgend beschriebenen Veranstaltung. Umfang, Lieferzeit, Service, Menü, Mietmaterial und besondere Anforderungen werden in diesem Vertrag festgelegt.

Veranstaltungsdetails	
Veranstaltungsart	_____
Datum	_____
Ort / Anschrift	_____
Anlieferung / Aufbau	von _____ Uhr bis _____ Uhr
Servicebeginn	_____ Uhr
Serviceende	_____ Uhr
Abbau / Abholung	von _____ Uhr bis _____ Uhr
Ungefähre Gästezahl	_____
Ansprechpartner vor Ort	Name: _____ Telefon: _____
Enthaltene Leistungen	
Art des Caterings	<input type="checkbox"/> Buffet <input type="checkbox"/> Menü <input type="checkbox"/> Fingerfood <input type="checkbox"/> Getränke <input type="checkbox"/> Flying Service <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
Speisen / Menü	_____
Getränke	<input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> nicht enthalten Details: _____
Servicepersonal	Anzahl: _____ Zeitraum: von _____ Uhr bis _____ Uhr
Equipment / Mietmaterial	<input type="checkbox"/> Geschirr <input type="checkbox"/> Besteck <input type="checkbox"/> Gläser <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Buffetaufbau <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
Aufbau / Abbau / Reinigung	_____
Nicht enthalten	Nicht ausdrücklich vereinbarte Leistungen, Mehrgäste, Sonderwünsche, Zusatzpersonal, zusätzlicher Transport, Reinigung oder Mietmaterial.

2. Menü, Gästezahl und Änderungen

Die vereinbarte Menüauswahl, Portionszahl und Logistikplanung basieren auf den Angaben des Auftraggebers. Änderungen sind nur nach Verfügbarkeit und rechtzeitiger Abstimmung möglich.

Finale Gästezahl	Die verbindliche Gästezahl ist spätestens bis zum _____ mitzuteilen.
Mindestberechnung	Berechnet wird mindestens die verbindlich vereinbarte Gästezahl, auch wenn weniger Gäste erscheinen.
Mehrgäste	Mehrgäste werden nach Verfügbarkeit versorgt und zusätzlich berechnet.
Menüänderungen	Änderungen nach dem _____ sind nur möglich, wenn Einkauf, Personal- und Ablaufplanung dies zulassen.
Probeessen / Abstimmung	<input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> gegen Aufpreis <input type="checkbox"/> nicht vereinbart
Allergien / Unverträglichkeiten	Müssen spätestens bis zum _____ schriftlich mitgeteilt werden.

3. Vergütung, Zahlung und Zusatzleistungen

Kosten und Zahlung	
Speisen / Menü	_____ EUR
Getränke	_____ EUR
Servicepersonal	_____ EUR
Lieferung / Logistik	_____ EUR
Equipment / Mietmaterial	_____ EUR
Reinigung / Entsorgung	_____ EUR
Sonstiges	_____ EUR
Gesamtbetrag netto	_____ EUR
Umsatzsteuer	<input type="checkbox"/> 19% <input type="checkbox"/> 7% <input type="checkbox"/> gemischt <input type="checkbox"/> Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG
Gesamtbetrag brutto	_____ EUR
Anzahlung	_____ EUR, fällig bis zum _____
Restbetrag	_____ EUR, fällig bis zum _____
Zahlweise	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/> Kartenzahlung <input type="checkbox"/> Plattformzahlung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
Mehrgäste / Zusatzleistungen	_____ EUR pro zusätzlichem Gast bzw. nach Aufwand gemäß Vereinbarung.
Zusatzstunden Personal	_____ EUR pro angefangener 30 Minuten / pro Stunde.

Bei Buchung über eine Plattform gelten zusätzlich die dort vereinbarten Zahlungs- und Buchungsbedingungen, soweit sie diesem Vertrag nicht ausdrücklich widersprechen.

4. Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber sorgt dafür, dass der Caterer die vereinbarte Leistung ordnungsgemäß erbringen kann. Dazu gehören insbesondere:

Zugang / Ansprechpartner	Freier Zugang zur Location, erreichbare Kontaktperson vor Ort und rechtzeitige Information über Hausregeln.
Anlieferung / Parken	Möglichkeit zum Be- und Entladen sowie angemessene Park- oder Haltemöglichkeit in der Nähe.
Strom / Wasser / Küche	Bereitstellung der vereinbarten Anschlüsse, Arbeitsflächen, Kühlmöglichkeiten und Räumlichkeiten.
Möbel / Flächen	Ausreichend Platz für Buffet, Ausgabe, Lagerung, Personalwege und ggf. Mobiliar, sofern nicht vom Caterer gestellt.
Genehmigungen	Einholung notwendiger Genehmigungen der Location, Behörden oder Veranstalter, soweit erforderlich.

5. Hygiene, Allergene und Lebensmittel

- Der Caterer beachtet die einschlägigen Hygieneanforderungen im Rahmen seiner Leistungserbringung.
- Der Auftraggeber informiert den Caterer rechtzeitig schriftlich über bekannte Allergien, Unverträglichkeiten, religiöse oder sonstige Ernährungsanforderungen.
- Trotz sorgfältiger Arbeit können Spuren von Allergenen oder Kreuzkontaminationen nicht vollständig ausgeschlossen werden, sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart.
- Nach Übergabe oder nach Ende der vereinbarten Servicezeit ist der Auftraggeber für sachgerechte Lagerung und Verwendung übrig gebliebener Speisen verantwortlich, soweit diese nicht vom Caterer mitgenommen werden.
- Vom Auftraggeber oder Dritten bereitgestellte Speisen und Getränke liegen außerhalb der Verantwortung des Caterers.

6. Rücktritt, Absage und Terminverschiebung

Ein Rücktritt durch den Auftraggeber ist schriftlich möglich. Maßgeblich ist der Eingang der Rücktrittserklärung beim Caterer. Bereits erbrachte Leistungen, Warenbestellungen, Personalplanung und individuell angefallene Kosten bleiben zahlungspflichtig.

Zeitraum vor Veranstaltung	Stornopauschale
Mehr als 60 Tage vor Veranstaltung	____ % des Gesamtbetrags
30 bis 59 Tage vor Veranstaltung	____ % des Gesamtbetrags
14 bis 29 Tage vor Veranstaltung	____ % des Gesamtbetrags
0 bis 13 Tage vor Veranstaltung	____ % des Gesamtbetrags

Terminverschiebungen sind nur nach Verfügbarkeit des Caterers möglich. Wird ein Ersatztermin vereinbart, bleiben bereits gezahlte Beträge grundsätzlich auf den neuen Termin anrechenbar, sofern keine abweichende Regelung getroffen wird. Preisänderungen durch neue Gästezahl, Saison, Personal- oder Warenkosten können angepasst werden.

Sagt der Caterer aus wichtigem Grund ab, insbesondere wegen Krankheit, Unfall, höherer Gewalt, behördlicher Anordnung, Ausfall wichtiger Lieferanten oder nicht zu vertretender Umstände, informiert er den Auftraggeber unverzüglich und bemüht sich um geeignete Ersatzlösung. Bereits gezahlte Beträge für nicht erbrachte Leistungen werden erstattet, soweit kein Ersatz gestellt oder angenommen wird.

7. Höhere Gewalt und nicht beeinflussbare Umstände

Höhere Gewalt und unvorhersehbare Umstände, die außerhalb des Einflussbereichs der Parteien liegen, z. B. Naturereignisse, behördliche Anordnungen, schwere Krankheit, Streik, Ausfall der Location, Sicherheitsrisiken, Strom- oder Wasserausfall, Lieferausfälle oder erhebliche Verkehrsstörungen, berechtigen die Parteien zu einer angemessenen Anpassung, Verschiebung oder Absage. Bereits entstandene Kosten können gesondert geregelt werden.

8. Haftung, Schäden und Mietmaterial

- Der Caterer haftet für Schäden, die er vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht.
- Für Verzögerungen oder Leistungseinschränkungen durch fehlenden Zugang, fehlende Anschlüsse, unzureichende Flächen, falsche Gästezahlen, Hausregeln, Wetter, Gästeverhalten oder andere nicht vom Caterer zu vertretende Umstände haftet der Caterer nicht.
- Der Auftraggeber haftet für Beschädigung oder Verlust von Equipment, Mietmaterial, Geschirr, Gläsern, Besteck oder Dekoration, soweit diese durch ihn, seine Gäste oder von ihm beauftragte Dritte verursacht werden.
- Bruch, Verlust, Sonderreinigung oder verspätete Rückgabe von Mietmaterial kann gesondert berechnet werden.

9. Datenschutz und Kommunikation

Die Parteien verwenden personenbezogene Daten nur zur Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung dieses Vertrags. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, soweit dies zur Vertragserfüllung erforderlich ist oder eine rechtliche Grundlage besteht. Verbindliche Absprachen erfolgen schriftlich, per E-Mail oder per nachweisbarer Nachricht in Textform.

10. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Textform, soweit nicht gesetzlich eine strengere Form vorgeschrieben ist. Sollte eine Bestimmung unwirksam sein oder werden, bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die Parteien ersetzen die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Regelung, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt. Es gilt deutsches Recht, soweit zulässig.

11. Zusätzliche Vereinbarungen

Ort, Datum

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Caterer

Kurze Checkliste vor Unterschrift

- Datum, Ort, Anlieferung, Servicezeit und Abholung sind vollständig.
- Menü, Getränke, Servicepersonal und Mietmaterial sind klar beschrieben.
- Finale Gästezahl, Änderungsfrist und Allergie-Informationen sind geregelt.
- Preis, Anzahlung, Restzahlung, Mehrgäste und Zusatzstunden sind festgelegt.
- Zugang, Parken, Strom, Wasser, Küche, Flächen und Hausregeln sind geklärt.
- Storno, Verschiebung, Hygiene, Haftung und Bruch/Mietmaterial sind abgestimmt.