Arbeitszeiten prüfen

Eine Checkliste pro Thema. Drucke die benötigte Seite aus und passe sie an deinen Betrieb an.

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Erfassung von Beginn, Pausen und Ende im Team erklären.
- ☐ Zuständige Person für Rückfragen benennen.
- ☐ Regelmäßigen Prüftermin festlegen.
- ☐ Fehlende oder unklare Einträge mit den Beteiligten klären.
- ☐ Geprüfte Zeiten freigeben.
- ☐ Zeitraum, Format und Empfänger der Weitergabe abstimmen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Organisatorische Arbeitshilfe: Abläufe und betriebliche Vorgaben vor dem Einsatz prüfen.

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-arbeitszeiterfassung-gastronomie