Dienstplan vorbereiten

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Planungszeitraum und Bereiche festlegen.
- ☐ Bedarf für Küche, Service und Bar je Zeitfenster notieren.
- ☐ Verfügbarkeiten und genehmigte Abwesenheiten abgleichen.
- ☐ Schichten mit geeigneten Mitarbeitenden besetzen.
- ☐ Offene Schichten und Überschneidungen klären.
- ☐ Den geprüften Dienstplan veröffentlichen und das Team informieren.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

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