Schichtübergabe vorbereiten

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Änderungen an Reservierungen und Gästezahlen festhalten.
- ☐ Offene Vorbereitungen konkret beschreiben.
- ☐ Erledigte Schritte vom nächsten Arbeitsschritt trennen.
- ☐ Jeder offenen Aufgabe einen Verantwortlichen zuordnen.
- ☐ Frist oder relevanten Zeitpunkt ergänzen.
- ☐ Dringende Punkte direkt besprechen und Übernahme bestätigen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-schichtuebergabe-checkliste