Tischreservierungen organisieren

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Datum, Uhrzeit, Gästezahl und Kontaktdaten aufnehmen.
- ☐ Bereich und gewünschte Aufenthaltsdauer klären.
- ☐ Kapazität und passende Tischkombination prüfen.
- ☐ Besondere Absprachen beim Vorgang festhalten.
- ☐ Reservierungsstatus und Bestätigung klären.
- ☐ Änderungen vor dem Service mit dem zuständigen Team abgleichen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-tischreservierungen-organisieren