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

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

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

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

Veranstaltungen vorbereiten

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Anlass, Termin, Gästezahl und Bereich abstimmen.
- ☐ Menü, Getränke und zusätzliche Leistungen konkretisieren.
- ☐ Bestätigtes Angebot als gemeinsame Grundlage festhalten.
- ☐ Aufbau, Empfang, Service und Abschluss zeitlich planen.
- ☐ Aufgaben und Zuständigkeiten pro Bereich benennen.
- ☐ Änderungen und finale Absprachen vor dem Termin gemeinsam prüfen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-veranstaltungen-planen

Angebote verständlich erstellen

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Anlass, Termin, Gästezahl und Kundenangaben klären.
- ☐ Leistungen mit Mengen und Preisbezug einzeln aufführen.
- ☐ Zusätzliche Optionen von ersetzenden Alternativen trennen.
- ☐ Noch offene Entscheidungen ausdrücklich kennzeichnen.
- ☐ Bestätigte Auswahl und nachträgliche Änderungen festhalten.
- ☐ Den freigegebenen Stand an die beteiligten Bereiche weitergeben.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-veranstaltungsangebote-erstellen

Digitale Speisekarte veröffentlichen

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Speisen, Getränke, Beschreibungen und Preise abgleichen.
- ☐ Die betrieblich erforderlichen Inhaltsangaben prüfen.
- ☐ Kartenstand vor der Veröffentlichung kontrollieren.
- ☐ QR-Code auf mehreren eigenen Geräten öffnen und Lesbarkeit prüfen.
- ☐ Webseiten-Einbindung auf Smartphone und Desktop kontrollieren.
- ☐ Zuständigkeit für Änderungen und regelmäßige Kontrolle festlegen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-digitale-speisekarte-qr-code

Google-Unternehmensprofil pflegen

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Zugriff und richtiges Unternehmensprofil prüfen.
- ☐ Reguläre Öffnungszeiten mit dem Betrieb abgleichen.
- ☐ Anstehende Sonderzeiten vorbereiten.
- ☐ Kontaktdaten und Webseite auf Aktualität prüfen.
- ☐ Bewertungen lesen und Antworten vor Veröffentlichung prüfen.
- ☐ Nächsten Prüftermin und Vertretung festlegen.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-google-unternehmensprofil-gastronomie

DATEV-Export vorbereiten

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

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Bestätigte Angebotspositionen mit den Leistungen abgleichen.
- ☐ Kundenanschrift, Rechnungsangaben, Mengen und Preise prüfen.
- ☐ Exportvariante mit Buchhaltung oder Steuerberatung abstimmen.
- ☐ Einstellungen und Zuständigkeit für den Import klären.
- ☐ Vorgang und Bearbeitungsstand der Dateiübergabe festhalten.
- ☐ Rückmeldung zur Verarbeitung einholen und offene Fragen klären.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

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

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-datev-export-vorbereiten