



Administration

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Büromaterial und Drucksachen			
Kommunikationsmaterial BAG oder Branche zu Schutzmassnahmen ausdrucken und aufhängen			
Prospekte überprüfen			
Telefonbeantworter anpassen			
Zeitungsinserate, Newsletter, Info an Stammkunden			
Musikalische Unterhaltung im Restaurant			
Visitenkarten bestellen			
Briefpapier			
Büromaterial			
Verträge - allgemeine Prüfung			
Wäscherei			
Unterhalt Ansprechpersonen/Firmen			
Unterhalts- und Wartungsverträge			
Kommunikation Material BAG oder Branche zu Schutzmassnahmen			
Events			
Bevorstehende Events: Zu- oder Absagen			
Zusätzliche gebuchte Dienstleistungen: Zu- oder Absagen			



Gebäude

Gebäude	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Grundreinigung planen			
Wasserleitungen spülen			
Probelauf aller Maschinen, Apparate			
Aushänge / Speisekarte reinigen			
Aussenschilder anpassen			
Eingang reinigen			
Terrasse, Gartenwirtschaft auf das neue Schutzkonzept einrichten			
Blumen und Dekoration bestellen			
Pflanzen oder Bäume schneiden			

Personalwesen

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Anzahl Mitarbeitende und Stellen festlegen / Dienstplan anpassen, auf Risikogruppen prüfen			
Mitarbeitende kontaktieren, Gesundheitszustand?			
Was sind die Symtome (Link BAG)			
Krankheitsmeldungen aktiv ansprechen (Ab welchem Tag greift ein Arzzeugnis)			
Stellvertreterverhältnisse überprüfen			
Allfällige Vorgaben Kurzarbeit			
Zeiterfassung umstellen auf Normalbetrieb bei vorgängiger Kurzarbeit			
Gibt es Änderungen in den Vertragskonditionen			
Mitarbeiterregeln festlegen			
Betriebsreglement überprüfen (Hygieneaspekt - Vorgaben BAG)			
Handhabung Einstellungsstopp überprüfen			
Zeiterfassungsblätter einfordern			
Ferienplanung mit Mitarbeitenden besprechen			
HR Standards festlegen (Wie und wann rekrutieren wir?)			
Löhne und Budget festlegen			
Vertragsvorlage erstellen			
Formulare und Vorlagen erstellen			
Lohnbuchhaltung Material Umschläge			
Schulungsplan festlegen			
Einstimmung auf neue Situation			
Systems Training (Kasse, Menüplan, PMS, POS)			
Notfall-Abläufe			
Hygienebestimmungen des BAG und/oder Gastro Suisse (Branche)			
Meldepflicht bei Corona-Symptomen			

Personalwesen

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Ab wann wird ein Arztzeugnis verlangt			
Anforderungen			
Stellenbeschreibungen erstellen			
Service Standards festlegen			
Probezeit festlegen			
Outsourcing			
Head Hunting			
Lohnbuchhaltung beim Buchhalter überprüfen			



Food & Beverage

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Allgemeine F&B Punkte			
Restaurantkonzept überprüfen (abgestimmt auf neue Situation)			
Öffnungszeiten (Abstimmung auf neue Situation)			
Stationen & Verteilung der Gäste			
Tischlayout festlegen und mit den Richtlinien des BAG abstimmen			
Tischtücher, Napperons, Sets, Servietten vorbestellen			
Standard in Schulung auf neue Situation anpassen			
Wie werden Menü-Änderungen gehandhabt?			
Menüplanung			
Menüplanung (abgestimmt auf neue Situation, reduziertes Angebot)			
Bestehende Lagerartikel eingesetzt? (MHD berücksichtigen)			
Notfallmenü			
Menüs drucken			
Weinkarte anpassen			
Preise festlegen			
Interne Frage: Wie werden Menü-Änderungen gehandhabt?			
Einkauf/ Lagerbewirtschaftung			
Kontakt mit Lieferanten aufnehmen			
Einkaufsablauf überprüfen (Lieferabo anpassen)			
Anliefersituation/Zeit mit Lieferanten prüfen			
Längere Beschaffungszeit einplanen (Menüplanung)			
Ablaufdaten Getränke und Food überprüfen			
Inventar Management System überprüfen/anpassen			
Küche			
Kleininventar bestellen, falls nötig			



Food & Beverage

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Bestandsaufnahme / Inventar aufnehmen			
Ablaufdaten Getränke und Food überprüfen			
Maschinen überprüfen / schulen			
Kaffeemaschine einstellen - Kontakt mit Produzent			
Wartung Dosieranlagen - Kontakt mit Hersteller aufnehmen			
Inventar prüfen auf Vollständigkeit			
Besteck, Gläser, Geschirr, Dekoration, Vasen, Servietten			
Frühstücksraum			
Öffnungszeiten			
Tischtücher, Napperons, Sets, Servietten vorbestellen			
Layout des Frühstücksbuffets bestimmen			
Standard in Schulung auf neue Situation anpassen			



Housekeeping

Housekeeping	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Qualitätsstandards und Organisation anpassen			
Mindestbetriebsstandards für Abteilungsleiter definieren			
Anpassen Mindestnormen für den GAST-Service			
Bestellung von Schutzmaterial (Lieferzeit beachten)			
GUEST-Feedback-System implementieren / anpassen			
Equipment optimieren, wo nötig			
Vorgaben des BAG auf die Prozesse anpassen			
Housekeeping Trolleys auf die neu Situation anpassen			
Produkte Sortiment überprüfen, anpassen auf BAG Bestimmungen			
Mengen Produkteinkauf definieren			
Prüfen der Liefertermine der bestehenden Lieferanten			
Anfangsbestand aufgenommen für Inventar			
Linien			
Mengen eruieren / Stock prüfen			
Lagerung auf Sicherheit und Hygiene überprüfen			
Prüfen der Liefertermine der bestehenden Lieferanten			
Anfangsbestand aufgenommen für Inventar			
GUEST Supplies			
Badezimmer Amenities Stock prüfen			
Getränke für Gäste / Minibar Stock prüfen			
Bestellungen tätigen			
Prüfen der Liefertermine der bestehenden Lieferanten			
Lagerung auf Sicherheit und Hygiene überprüfen			
Anfangsbestand aufgenommen für Inventar			
Minimum Branding			
Checkliste anpassen / überarbeiten			

Housekeeping

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Fremdreinigung, Aufgaben überprüfen auf BAG Bestimmungen anpassen			
Service Level Agreement finalisiert			
Einführungsschulung für alle Mitarbeitenden für neue Bestimmungen			
Wäscherei			
Erstkontakt Wäscherei			
Bestellung Flachwäsche (Servietten)			
Uniformen			
Design, Anzahl, Masse			
Bestellung			
Namensschilder			
Prüfen der Liefertermine der bestehenden Lieferanten			



Marketing

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Positionierung			
Wofür steht unser Restaurant?			
Was unterscheidet uns von den Mitbewerbern (Konkurrenzanalyse)?			
Was sind unsere Stärken und Schwächen? (SWOT-Analyse)			
Kommunikation/Story			
Welche Geschichte haben wir zu erzählen (siehe Webbeitrag Pistor)			
Mehrwerte rausheben			
Kommunikation zur Eröffnung aufsetzen (ab wann, wie)			
Auf spezielle Situation bezüglich Sommerferienzeit eingehen			
Kommunizieren, welche Hygienemassnahmen getroffen wurden			
Marketingaktivitäten			
Soziale Medien einsetzen (Angebot Pistor und Pogastro)			
Website aktuell halten			
Kommunikation vor und im Restaurant			
Events oder Spezialwochen (Paella, Kinder, Musik, ...)			
Newsletter für Wiedereröffnung an Kunden versenden			
Attraktives Angebot, das in die Geschäfte lockt			
Dekoration auf Sommer anpassen			

Finanzen

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Buchhaltung allgemein			
Buchhaltungssystem überprüfen			
Zusammenarbeit Treuhand wieder aufnehmen			
Lohnbuchhaltung anpassen (Kurzarbeit)			
Kassenhandhabung / Stock			
Safe			
Kreditkarten-Anbieter			
Flüssige Mittel überprüfen			
Bundeshilfe oder Versicherungsleistungen mit Treuhänder besprechen			
Überprüfung Mitarbeiterpensum in Bezug auf Kurzarbeit und Ausgaben			
Laufende Abos prüfen auf eine Kostenoptimierung			



IT	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Short Update			
Website auf Aktualität prüfen			
Online-Buchungstools freischalten			
Facebook und andere Social-Media-Kanäle pflegen			
Allgemeine Softwareprüfung (Kasse, Buchungssystem)			
Elektronische Zugangsberechtigungen (Badge) prüfen/anpassen			
Kreditkarten Terminal prüfen (contactless)			
Alle Bondrucker überprüfen (Küche, Buffet, etc.)			
Google MyBusiness aktualisieren			
Details PMS - Buchungssytseme			
Software Einführung / Update			
Verträge begutachtet			
Stornierungsregeln festgelegt			
Support und Konfigurationen geregelt			
Restriktionen und Login für MA			
Raten und Packages aufgeschaltet			
Backup bei Absturz gewährleistet			
Schnittstelle Kartenterminal - Update			
Reports generieren			
Restaurant POS System			
Einführung / Schulung			
Publikationen auf Bildschirmen überprüfen			
Schnittstelle PMS sicherstellen			
Schnittstelle Kartenterminal überprüfen			
Login & Restriktionen MA			
Server & Internet			
Anbieter und Verträge überprüfen			
Erweiterungen / Anpassung?			



IT	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Backup gesichert (wie oft?)			
Ansprechsperson / Support?			
Arbeitsplätze			
Den Anforderungen gerecht			
Alle nötigen Programme und Systeme zugänglich			
Passwörter und Logins an allen Computern			
Laufwerke vorhanden / Restriktionen			
Drucker/Scanner/ Fax			
Menge und Standorte			
Verbunden und installiert			
Software Anforderungen			
Word, Excel, PP vorhanden			
Emailaccounts			
Lizenzen			
Software Lizenzen werden überwacht und sind budgetiert			
TV Lizenzen werden überwacht			
Telefonsystem			
Telefonfunktionen bekannt und angepasst			
Weiterleitung und Short cuts bekannt			
Telefonliste			
Ansprechsperson / Support?			
In-Room Entertainment			
Installation & Funktion aller TVs			
Evt. Schulung			
Telefone funktionieren			
Verschiedene Aufladekabel vorhanden			



Gesetzlich

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Business Registration			
Betrieb angemeldet			
Licensing			
Ausschank Alkohol			
Öffnungszeiten / Polizeistunde			
TV Lizenzen			
Brandschutz			
Brandschutzsystem überprüfen			
Mitarbeiter			
Arbeitsqualifikationen überprüft			
Spezielle und heikle Arbeitsabläufe geschult			
Health and Safety			
HACCP & Hygiene Konzept vorhanden und auf die neue Situation angepasst			
Erste Hilfe Schulung durchgeführt			
Erste Hilfe Kasten & Defibrillator vorhanden			
Abnahme durch Gesundheitsbehörde			
BAG Bestimmungen aufzeigen			

Risk Management

	Status	Verantwortlich	Bemerkungen
Versicherungen			
Versicherungen abgeschlossen			
Versicherung überprüfen auf zukünftigen Pandemieschutz			
Gebäudeversicherungs Audit durchführen			
Brandschutzversicherung			
Hausrat, Haftpflicht und Rechtsschutzversicherung			
Notfall Planung			
Notfallplan entwickelt			
Evakuationsplan vorhanden			
Notfallnummern bekannt und ausgehängt			
Feuerlöscher Standorte bekannt			
Schulungen durchführen			
Gesundheit und Sicherheit			
Erste Hilfe Material und Boxen vorhanden			
Megafon, Helme, Leuchtwesten, Taschenlampen, Kreide			
Walkie Talkie			
Defibrillator			
Decken			
Gästesicherheit			
Datensicherheit gewährleistet			
Überwachungskameras			
Zimmerschlüssel Software Auslesung möglich			
Backup / Sicherheitskopien			
Regeln zur Kommunikation und Benutzung von Telefon, Computer und anderen Mittel festlegen			