

Checkliste Frühdienst

Frühdienst 7:30 – 14:00 Uhr



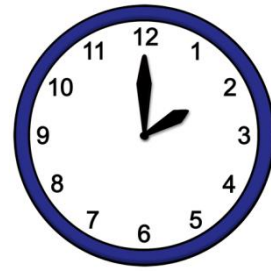
	<ul style="list-style-type: none"> - Licht an: Rezeptionstresen + Infowand Licht aus: Hinter-/Vordereingang
	<ul style="list-style-type: none"> - Hintertür und Zwischentür aufschließen, Schilder von Wachschatz einsammeln
	<ul style="list-style-type: none"> - PCs hochfahren - Anmelden Hausmanager, Outlook und Schließsystem, Powerpoint Präsentation starten, Bildschirm einschalten - Fernseher aussen einschalten und Video starten
	<ul style="list-style-type: none"> - Rufumleitung Telefon ausschalten
	<ul style="list-style-type: none"> - Post/ Zeitung aus dem Briefkasten holen, Aufsteller Hafenbar positionieren (Sommer)
	<ul style="list-style-type: none"> - EC-Bericht an Frau Mrotzek ihren Schlüssel heften
	<ul style="list-style-type: none"> - Anmelden an Kasse, Wechselgeld zählen (150,00 Euro) und dafür im Kassenbuch unterschreiben / Kassen aus dem Tresor holen (Persönliche, Treff, Pfand, Verwaltung)
	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen aus Wachschatzbuch zur Kenntnis nehmen, unterschreiben und an den Betreuerdienst weiterleiten
	<ul style="list-style-type: none"> - über Belegung/ Anreisen/ Abreisen informieren/ Wiedervorlagen bearbeiten
	<ul style="list-style-type: none"> - vorhanden und kommende E-Mails bearbeiten.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesküchenliste: zusätzliche Bestellungen des Gastes in die Leistungsliste der Belegung übernehmen + abheften
	<ul style="list-style-type: none"> - Über Waldbrandwarnstufe informieren (Sommer) - Küche + HMD bezüglich Grillplätze Bescheid geben <ul style="list-style-type: none"> o Ab WWS 4 kein Lagerfeuer o Grillen ist immer möglich
	<ul style="list-style-type: none"> - X-Bon täglich nach der Schicht ziehen, da Z-Bon am Montag früh gezogen wird, Kasse wenn möglich bis Dienstag abrechnen
	<ul style="list-style-type: none"> - Tresen abwischen, Ordnung in der Rezeption halten (fegen, Tische abwischen, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> - Zimmerschlüssel sind ab 13 Uhr rauszugeben

Hinweise:

- Schlüssel für Alarmanlage aus dem HMD-Keller holen
- Abschalten der Alarmanlage:
Lampe aus – Anlage scharf/ Lampe dauerhaft grün – Anlage aus
- Rezeptionsschlüssel befindet sich im rechten Schrank oben
- Passwort für Rezeptionsrechner unter der Tastatur

Checkliste Spätdienst

Spätdienst 13:45 – 20:15 Uhr



	<ul style="list-style-type: none"> - Übergabe mit dem Frühdienst - Persönliche Kasse aus Tresor holen
	<ul style="list-style-type: none"> - Ummelden an Kasse Wechselgeld zählen (150,00 Euro) und dafür im Kassenbuch unterschreiben
	<ul style="list-style-type: none"> - vorhanden und kommende E-Mails bearbeiten.
	<ul style="list-style-type: none"> - Anreisen vorbereiten: <ul style="list-style-type: none"> • Anreisemappe (bei Gruppenbelegungen mit Übernachtung und Schulklassen) • Anreiseformular (Seminarräume und Essenzeiten eintragen) • Ressourcenverteilung der Belegung • Zimmerliste / darauf achten ob mit oder ohne Zimmernummern • Informationszettel für den Gast schreiben <ul style="list-style-type: none"> - Schulklassen / Grüne Essenmarke, Abnahmezettel und kleiner weißer Zettel - Erwachsenengruppen / Grüne Essenmarke, WLAN - Jugendgruppen / grüne Essenmarke und Abnahmezettel • Unterlagen (Vertrag) aus dem Monatsordner beilegen
	<ul style="list-style-type: none"> - Alle Zimmerschlüssel die frei sind programmieren (siehe auch Infoblatt zur Schlüsselprogrammierung) - Mitarbeiterschlüssel immer Sonntag aktualisieren
	<ul style="list-style-type: none"> - Drucken für den nächsten Tag: <ul style="list-style-type: none"> • Reinigungsplan + Abnahmezeiten ausdrucken • Brandschutzliste • Küchenstärkemeldung (quer) • Tagesküchenliste • Ressourcenbelegung
	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn vorhanden Schlüssel von 2 freien Zimmern (EZ+DZ) programmieren + Zimmer frei – Kärtchen anhängen
	<ul style="list-style-type: none"> - Tresen abwischen, Ordnung in der Rezeption halten (fegen, Tische abwischen, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> - wichtige Notizen für den Frühdienst am Folgetag aufschreiben.
	<ul style="list-style-type: none"> - X-Bon täglich nach der Schicht ziehen, da Z-Bon am Montag früh gezogen wird, Kasse wenn möglich bis Dienstag abrechnen
	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook bei Dienstende schließen - Abmelden vom Hausmanager - Übergabe mit Wachschatz inkl. Kassenübergabe - Kassen in Tresor wegschließen