

Hotel Rezeption - Checkliste Schichtwechsel

Saubere Übergabe zwischen Früh-, Spät- und Nachtschicht.

Datum _____ Schicht _____ Verantwortlich _____

1. Übergabe

Ziel: Die nächste Schicht weiß alles, was sie wissen muss.

OK	Prüfpunkt	Standard / Hinweis
☐	Übergabebuch / Notizen lesen	Offene Punkte, Gästewünsche, Beschwerden.
☐	Anreisen und Abreisen prüfen	VIPs, Sonderwünsche, späte Anreisen.
☐	Offene Rechnungen und Zahlungen	Vorautorisierungen, Restzahlungen.

2. Arbeitsplatz

Ziel: Die Rezeption ist sauber und vollständig ausgestattet.

OK	Prüfpunkt	Standard / Hinweis
☐	Kasse zählen und übergeben	Mit Unterschrift beider Schichten.
☐	Schlüsselkarten und Vorräte	Karten codiert, Formulare, Stadtpläne, Stifte.
☐	Theke aufräumen	Keine Gästedaten offen sichtbar (Datenschutz).

3. Kommunikation

Ziel: Alle Abteilungen haben die wichtigen Infos.

OK	Prüfpunkt	Standard / Hinweis
☐	Housekeeping informieren	Frühe Anreisen, späte Abreisen, Zimmerwechsel.
☐	Küche / Frühstück informieren	Gästezahl, Allergien, Gruppen.
☐	Technik-Mängel weitergeben	Zimmernummer, Problem, Dringlichkeit.

Mitarbeiter _____

Schichtleitung _____



Digital abhaken
– kostenlos
testen