Andreas Löw
Gastronomiekonzepte · Betriebskonzepte



CHECKLISTE 03

Betriebsablauf, Hygiene und Personal

Der Betrieb auf dem Papier, bevor er läuft

42	6	3
Prüfpunkte	Abschnitte	Arbeitsblätter

Arbeitshilfe aus der Beratungspraxis für Gründerinnen, Gründer und Gastronomen, die ein Lokal eröffnen oder einen bestehenden Betrieb neu ausrichten.

andreasloew.de
/gastronomiekonzepte

Stand 11/2026 · Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

EINFÜHRUNG

Wofür diese Checkliste

Ein Lokal funktioniert, wenn an einem vollen Abend jeder weiß, was zu tun ist. Diese Checkliste übersetzt das Konzept in Abläufe, Hygiene-Eigenkontrolle, Personalplanung und Kassenorganisation, bevor der erste Gast kommt.

So arbeiten Sie damit

1

Lesen

Jeder Abschnitt beginnt mit einer kurzen Einordnung und den typischen Fehlern aus der Praxis.

2

Prüfen

Gehen Sie die Prüfpunkte der Reihe nach durch und haken Sie ab, was belegt erledigt ist.

3

Zuweisen

Tragen Sie für offene Punkte ein, wer verantwortlich ist und bis wann.

4

Dokumentieren

Nutzen Sie die Arbeitsblätter am Ende. Sie sind die Grundlage für Gespräche mit Bank, Vermieter und Team.

Inhalt

01 Tagesablauf 3
02 Warenfluss 4
03 Hygiene und Eigenkontrolle 5
04 Personalplanung 6
05 Gewinnung, Einarbeitung, Führung 7
06 Kasse und Belege 8
A Arbeitsblatt: Tagesablauf 9
B Arbeitsblatt: Besetzungsplan einer Woche 10
C Arbeitsblatt: Temperaturprotokoll 11

Projekt

Betrieb / Vorhaben _____ Verantwortlich _____

Begonnen am _____ Ziel-Termin _____

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

01

ABSCHNITT 1 VON 6

Tagesablauf

WORUM ES GEHT

Spielen Sie einen vollständigen Tag schriftlich durch. Dabei zeigen sich Engpässe, fehlende Zuständigkeiten und fehlende Ausstattung, solange sie noch nichts kosten.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Abläufe nur im Kopf der Inhaberin oder des Inhabers
- × Übergaben zwischen Schichten ungeregelt
- × Reklamationen werden jedes Mal anders behandelt

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
1	Tag vom Aufschließen bis zum Kassenabschluss schriftlich durchgespielt	☐		
2	Übergaben zwischen Früh- und Spätschicht festgelegt	☐		
3	Servicestandard vom Empfang bis zur Verabschiedung beschrieben	☐		
4	Reservierungs- und Tischplanung festgelegt	☐		
5	Ablauf bei Reklamationen festgelegt	☐		
6	Tagesabschluss mit Kasse, Reinigung und Übergabe definiert	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

02

ABSCHNITT 2 VON 6

Warenfluss

WORUM ES GEHT

Vom Lieferanten bis zum Teller entscheidet der Warenfluss über Qualität, Verderb und Wareneinsatz. Annahme, Lagerung und Vorbereitung folgen festen Regeln.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Ware ohne Kontrolle angenommen
- × Vorbereitung nach Gewohnheit statt nach Prognose
- × Verderb und Personalessen nicht erfasst

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
7	Warenannahme mit Kontrolle von Menge, Qualität und Temperatur	☐		
8	Lagerordnung nach Haltbarkeit (first in, first out)	☐		
9	Vorbereitung nach Tagesprognose statt nach Gewohnheit	☐		
10	Bestellrhythmus und Mindestbestände je Warengruppe festgelegt	☐		
11	Erfassung von Verderb, Ausschuss, Personalessen und Gratisleistungen	☐		
12	Inventurtermine, Zählregeln und Bewertungspreise festgelegt	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

03

ABSCHNITT 3 VON 6

Hygiene und Eigenkontrolle

WORUM ES GEHT

Lebensmittelbetriebe müssen Eigenkontrollen nach HACCP-Grundsätzen einrichten und dokumentieren. Gute Dokumentation ist zugleich der beste Schutz bei einer Kontrolle.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Temperaturen gemessen, aber nicht dokumentiert
- × Reinigungsplan ohne Zuständigkeiten
- × Allergenmanagement in der Küche fehlt

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
13	Gefahrenanalyse durchgeführt, kritische Kontrollpunkte nach HACCP festgelegt	☐		
14	Temperaturkontrollen bei Annahme, Lagerung, Garen, Heißhalten und Kühlen	☐		
15	Reinigungs- und Desinfektionsplan mit Zuständigkeiten	☐		
16	Schädlingsmonitoring geregelt	☐		
17	Schulungen dokumentiert	☐		
18	Rückverfolgbarkeit: Lieferanten und Lieferungen dokumentiert	☐		
19	Allergenmanagement in der Küche (Trennung, Kennzeichnung, Auskunft)	☐		
20	Dokumentation für Kontrollen der Lebensmittelüberwachung griffbereit	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

04

ABSCHNITT 4 VON 6

Personalplanung

WORUM ES GEHT

Personal ist neben der Ware der größte Kostenblock. Die Besetzung folgt der Umsatzprognose je Stunde, und die Kosten werden mit allen Nebenkosten gerechnet.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Gleiche Besetzung an starken und schwachen Tagen
- × Lohnnebenkosten und Zuschläge vergessen
- × Keine Vertretung für Urlaub und Krankheit

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
21	Umsatzprognose je Stunde und Wochentag als Grundlage	☐		
22	Besetzungsmatrix je Schicht mit Qualifikationen	☐		
23	Rollen und Zuständigkeiten schriftlich festgelegt	☐		
24	Vertretungsregeln für Urlaub und Krankheit	☐		
25	Mischung aus Voll-, Teilzeit und Minijob geplant	☐		
26	Personalkosten mit Arbeitgeberanteilen und Zuschlägen gerechnet	☐		
27	Gesetzlicher Mindestlohn berücksichtigt	☐		
28	Höchstarbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten nach Arbeitszeitgesetz eingehalten	☐		
29	Arbeitszeiterfassung eingerichtet	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

05

ABSCHNITT 5 VON 6

Gewinnung, Einarbeitung, Führung

WORUM ES GEHT

Gute Leute bleiben, wo Aufgaben klar sind, Dienstpläne planbar und Führung verlässlich ist. Einarbeitung ist ein Plan, kein Mitlaufen.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Einstellung ohne Probearbeiten
- × Einarbeitung „nebenbei“
- × Mitarbeitergespräche nur bei Problemen

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
30	Stellenprofile mit Aufgaben, Zeiten und Erwartungen	☐		
31	Suchkanäle und Ansprache festgelegt	☐		
32	Strukturiertes Probearbeiten	☐		
33	Arbeitsverträge vorbereitet	☐		
34	Einarbeitungsplan mit Standards und Ansprechpartner	☐		
35	Kurzes Briefing vor jedem Service	☐		
36	Regelmäßige Mitarbeitergespräche	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

06

ABSCHNITT 6 VON 6

Kasse und Belege

WORUM ES GEHT

Die Kasse muss gesetzlichen Anforderungen genügen und ist zugleich die wichtigste Datenquelle für die Steuerung.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Kasse ohne zertifizierte Sicherheitseinrichtung
- × Kasse nicht beim Finanzamt gemeldet
- × Auswertungen je Gericht und Stunde nie genutzt

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
37	Kasse mit zertifizierter technischer Sicherheitseinrichtung	☐		
38	Belegausgabe eingerichtet	☐		
39	Kasse beim Finanzamt gemeldet	☐		
40	Verfahrensdokumentation für die Kassenführung	☐		
41	Auswertungen je Gericht, Stunde und Gast eingerichtet	☐		
42	Schnittstelle zur Buchhaltung geklärt	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

ARBEITSBLATT A

Tagesablauf

Tragen Sie einen normalen Betriebstag vom Aufschließen bis zum Abschluss ein.

UHRZEIT	TÄTIGKEIT	WER	HILFSMITTEL / HINWEIS

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

ARBEITSBLATT B

Besetzungsplan einer Woche

Besetzung nach Umsatzprognose je Tageszeit.

TAG	PROGNOSE UMSATZ	KÜCHE	SERVICE	BAR	STUNDEN GESAMT	UMSATZ JE STD.

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

ARBEITSBLATT C

Temperaturprotokoll

Kühl- und Tiefkühlgeräte zweimal täglich.

DATUM	GERÄT	SOLL	IST MORGENS	IST ABENDS	MASSNAHME	KÜRZEL

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

NÄCHSTE SCHRITTE

Offene Punkte und Entscheidungen

OFFENER PUNKT	ENTSCHEIDUNG / MASSNAHME	WER	BIS WANN

Erstgespräch vereinbaren

Andreas Löw ist Betriebswirt mit Schwerpunkt Controlling und seit 25 Jahren in der Gastronomie. Er erarbeitet Betriebskonzepte mit Gründerinnen und Gründern und richtet bestehende Betriebe neu aus. Das Erstgespräch ist unverbindlich.



E-MAIL moin@andreasloew.de

WEB andreasloew.de/gastronomiekonzepte

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.