

2. Allgemeine Checkliste

Der Betrieb ist aufgrund des Coronavirus temporär geschlossen. Wichtig: Die Verhaltenshinweise des BAG bei allen aufgeführten Tätigkeiten beachten.

Phase – Geschlossen	Bemerkung/Hilfestellung	Verantwortlich	Fertigstellungsdatum
Housekeeping			
Grundreinigung/Werterhaltung/regelmässige WC-Spülung/Lüften			
Inventar erstellen			
Pflanzen giessen			
Inhalte der Minibars auf Ablaufdatum kontrollieren, Strom ausschalten, Türe offenlassen			
Duschvorhänge sowie normale Zimmervorhänge, falls nötig, waschen			
Defekte aller Art (Polster, Sitzgelegenheiten, Flecken, etc.) melden			
Nach den Reinigungsarbeiten alle Maschinen putzen (Staubsauger, Wasseraugergerät etc.)			
Checklisten/Prozesse überarbeiten			
Allgemeine Wiedereröffnungstätigkeiten vorbereiten			
Reception			
Bearbeitung von Stornos sowie Umbuchungen/ Buchungen			
Homepage aktuell halten			
Prozesse überarbeiten und schriftlich festhalten			
Reparaturen melden			
Allgemeine Wiedereröffnungstätigkeiten vorbereiten			

Phase – Geschlossen	Bemerkung/Hilfestellung	Verantwortlich	Fertigstellungsdatum
Restaurant			
Inventar erstellen			
Reparaturen melden			
Preise überarbeiten			
Prozesse überarbeiten			
Kassenprogrammierung für Wiedereröffnung vorbereiten			
Wenn Wiedereröffnungsdatum bekannt: Warenbedarf planen und bestellen			
Allgemeine Wiedereröffnungstätigkeiten vorbereiten			
Hotelbar			
Inventar erstellen			
Reparaturen melden			
Prozesse überarbeiten, z. B. Cocktailkarte besprechen, Vorschläge für Cocktails ausarbeiten			
Wenn Wiedereröffnungsdatum bekannt: Warenbedarf planen und bestellen			
Allgemeine Wiedereröffnungstätigkeiten vorbereiten			
Küche			
Evtl. Kochen für alle, die noch im Haus sind, gemäss im Voraus definiertem Plan			
Inventar erstellen			
Reparaturen melden			
Prozesse überarbeiten, z. B. Ausbildungsprogramm für die Lernenden erstellen			
Wenn Wiedereröffnungsdatum bekannt: Warenbedarf planen und bestellen			
Allgemeine Wiedereröffnungstätigkeiten vorbereiten			

Phase – Geschlossen	Bemerkung/Hilfestellung	Verantwortlich	Fertigstellungsdatum
Seminarwesen/F&B			
Stornos, Umbuchungen und Buchungen bearbeiten			
Getränkerrückgabe falls möglich (Achtung: überall das Ablaufdatum kontrollieren)			
Inventar erstellen			
Reparaturen melden			
Prozesse überarbeiten			
Wenn Wiedereröffnungsdatum bekannt: Warenbedarf planen und bestellen			
Allgemeine Wiedereröffnungstätigkeiten vorbereiten			
Haustechnik			
Evtl. Zeituhren auf der Etage, Parkanlagen und beim Eingang abstellen			
Kontrolle und Ausschalten aller während der Schliessung nicht gebrauchten Anlagen und Maschinen (Lingerie, Küche, Heizung etc.) im ganzen Hotel			
Gemeldete Reparaturen durchführen			
Notfallplan aktualisieren			
Feuerschulung planen/überarbeiten			
Anlage und Maschinen für Wiedereröffnung hochfahren			
Marketing und Sales			
Revenue Management überarbeiten	Die Trusted Consultants aus dem Beraternetzwerk helfen Ihnen gerne: Website Beraternetzwerk		
Preisplanung für Wiedereröffnung			
OTA – Kontaktaufnahme und Anpassung nach Bedürfnissen			
Neue Produkte planen			
Positionierung prüfen	Website HotellerieSuisse		
Kontakt zu den Gästen pflegen (Datenschutzvorgaben beachten)			

Phase – Geschlossen	Bemerkung/Hilfestellung	Verantwortlich	Fertigstellungsdatum
HR			
Mitarbeitende informiert halten			
Löhne weiter bezahlen (Möglichkeit von Kurzarbeit beachten)	Website HotellerieSuisse		
Wenn Wiedereröffnungsdatum bekannt: Mitarbeitende rekrutieren			
Auch im Hinblick auf das Lehrjahr 2020/21 sollen weiterhin Lernende im bisherigen Umfang rekrutiert werden	Website HotellerieSuisse		
Diverses			
Zeit für online Weiterbildung/Webinar nutzen	Website HotellerieSuisse		
Falls ihr Betrieb Kurzarbeit angemeldet hat, sind Weiterbildungen im Betrieb bewilligungspflichtig und müssen 10 Tage vorher angemeldet werden, sonst kann für diese Zeit keine Kurzarbeitsent- schädigung beansprucht werden.			
Zusammenarbeit mit Hotels aus der Region prüfen			