|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schullogo | Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_  **LF** | Fach-bez. |

1. **Vorteile einer Checkliste**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mit Checklisten können Sie komplexe Aufgaben in Teilschritte aufteilen. Das erhöht die Überschaubarkeit. |
|  | Statt sich alle wichtigen Informationen zu Abläufen erneut zusammensuchen zu müssen, reicht ein Blick auf die Liste. |
|  | Wer sich an die Vorgaben hält, vermeidet Fehler. Das gibt Ihnen Sicherheit, erhöht aber auch gleichzeitig die Sicherheit im Ablauf. |
|  | Checklisten eignen sich beim [Onboarding](https://karrierebibel.de/onboarding/) neuer Mitarbeiter. So können Sie getrost Aufgaben delegieren. |
|  | Sie tragen dazu bei, eine bestimmte Qualität der Aufgaben zu liefern. |

Sicherheit; Qualitätssicherung; Zeitersparnis; Einarbeitung; Übersichtlichkeit

1. **Kategorien einer Checkliste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARTEN**  **Checkliste der…** | **Beispiel** | **Anwendung** |
| **Erinnerung** |  |  |
|  |  |  |
| **Organisation** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Reflexion** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Arten: Einkaufsliste/Bestellliste; To-Do-Liste; Gäste-Zufriedenheit/Feedback**

**Anwendung: Schichtübergabe, Speisen und Getränkeangebot; Angebote im Hotel (Freizeit oder Wellness), Mis en Place, Außer Hausveranstaltungen, Veranstaltungsablauf, Bestellungen; Mitarbeiterbefragung; Lagerhaltung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schullogo | Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_  **LF** | Fach-bez. |

**Arbeitsauftrag**

**Nachdem Sie die Punkte 1-6 gelesen, wichtige Hinweise markiert haben, erstellen Sie nun eine Checkliste für die Frühschicht im Restaurant/Office. Die Aufgaben sind das Bereitstellen von Mis en Place, Inbetriebnahme der Maschinen, Funktionskontrolle durchführen und das Auffüllen für einen reibungslosen Tagesablauf**

**Anleitung:**

**1. Form**

Klären Sie zuvor, wie Sie Ihre Checkliste erstellen wollen. Empfehlenswert ist eine Tabellenform

**2. Inhalt**

Das sollte in Ihrer Checkliste enthalten sein:

* Titel (Checkliste für…)
* Datum (optional)
* Kategorisieren der Aufgaben/Zielsetzungen
* Aufgaben/Zielsetzungen prägnant
* Platz zum Abhaken
* Platz für Ergänzungen

Damit haben Sie auch schon die wesentlichen Punkte einer Checkliste. Seien Sie sparsam mit Bildern oder Illustrationen. Je schlanker die Gestaltung, desto übersichtlicher das Ganze.

**4. Zielgruppe**

Entscheidend auch, an wen sich Ihre Checkliste richtet: Sie selbst sind womöglich mit bestimmten Abkürzungen und Fachbegriffen vertraut. Wenn die Liste aber für neue Kollegen – beispielsweise Berufsanfänger – gedacht ist, sollten Sie das berücksichtigen.

**5. Umfang**

So viel wie nötig, so wenig wie möglich: Um übersichtlich zu bleiben, sollte eine Checkliste nicht zu lang sein. Je nach Einsatzgebiet muss der Leser auf den ersten Blick erfassen können, was er als nächstes zu tun hat. So beispielsweise, wenn es um die Bedienung von Maschinen geht.

**6. Struktur**

Verfassen Sie den Text verständlich. Das beinhaltet klare Handlungsanweisungen, wenn Sie beispielsweise Abläufe für ein Projekt dokumentieren. Ähnlich wie im vorherigen Punkt gilt: Formulieren Sie detailliert, unvollständige Formulierungen begünstigen Fehler. Aber verlieren Sie sich nicht in Nebenschauplätzen. Vermeiden Sie Schachtelsätze, halten Sie die Sätze lieber kurz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |
| WO | WAS | Wie | Erledigt | Anmerkung |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |