

# Checkliste für die Schichtübergabe

Filiale: \_\_\_\_\_ Datum / Zeitraum: \_\_\_\_\_

| Bereich                 | Bei der Übergabe klären                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offene Aufgaben         | Welche Aufgabe fehlt, warum und wer übernimmt?                                                              |
| MHD und Warenzustand    | Gibt es getrennte Ware, kurze Fristen oder noch ausstehende Entscheidungen?                                 |
| Kühlung                 | Welche Auffälligkeit besteht? Wo stehen Messwerte, Maßnahmen und erforderliche Nachkontrollen?              |
| Backshop                | Welche Restmengen oder betrieblich festgelegten Bearbeitungsfristen sind relevant? Was ist bereits erfasst? |
| Lieferungen             | Was fehlt, ist beschädigt oder noch zu reklamieren? Welcher Beleg gehört dazu?                              |
| Reinigung               | Welche Arbeit ist offen? Ist ein Bereich oder Gerät deshalb noch nicht nutzbar?                             |
| Geräte und Technik      | Welche Störung wurde gemeldet? Wer ist informiert und was darf derzeit nicht verwendet werden?              |
| Kundenbezogene Vorgänge | Welche erforderliche Information muss geschützt weitergegeben werden?                                       |
| Kassenbezogene Übergabe | Ist das separate betriebliche Kassenverfahren durchgeführt oder eine Abweichung dort gemeldet?              |
| Abschluss               | Hat die nächste Schicht dringende Punkte übernommen und offene Zuständigkeiten geklärt?                     |

Arbeitshilfe zum Ratgeber. An Waren, Geräte und betriebliche Vorgaben anpassen. Erläuterungen und Quellen im zugehörigen Ratgeber beachten.

# Checkliste für die Schichtübergabe

Filiale: \_\_\_\_\_ Datum / Zeitraum: \_\_\_\_\_

| Vorgang und Ort | Bereits erledigt | Nächster Schritt | Zuständig und Termin |
|-----------------|------------------|------------------|----------------------|
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |
|                 |                  |                  |                      |

Arbeitshilfe zum Ratgeber. An Waren, Geräte und betriebliche Vorgaben anpassen. Erläuterungen und Quellen im zugehörigen Ratgeber beachten.