

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Barbuch Master Guideline

Auszug aus dem Food & Safety Manual:

Das Barbuch (BB) enthält alle wichtigen Punkte der Premier Inn Food Safety Prüflisten. Die Überwachung aller CCPs wird im BB festgehalten und sorgt für die Gewährleistung eines gleichbleibenden Qualitätsstand im Bereich der Lebensmittelsicherheit. Es gibt die Häufigkeit einer jeden Kontrolle an und enthält ein Aktionsprotokoll, anhand dessen alle erforderlichen Korrekturmaßnahmen dokumentiert werden können. Es enthält auch die Reinigungspläne und Kontrolllisten für die Teammitglieder für die wichtigsten Sicherheitsbereiche. Der Hotel Manager ist letztlich dafür verantwortlich, dass die tägliche und wöchentliche Überwachung der Lebensmittelsicherheit nach dem erforderlichen Standard / Niveau vorgenommen wird.

Premier Inn hat dieses System etabliert, um ein gemeinsames Management- & Ausbildungsprogramm zu ermöglichen und um einen Transfer von Teammitgliedern und Führungskräften zu erleichtern.

Da wir als Premier Inn Deutschland einen einheitlichen Standard haben, finden Änderungen im Barbuch ausschließlich durch das HSS-Team statt. Änderung dürfen gerne angeregt werden und werden dann vom HSS-Team begutachtet.

- Diese Seite muss nicht jede Woche mit ausgedruckt werden.
- Drucke dir die Seiten 2-10 aus
- Seiten, die pro Woche öfter gebraucht werden, dürfen mehrfach ausgedruckt werden.
- Seite 11 ist das Notkauf Dokumentationsheet (Petty Cash). Dieses muss nur ausgedruckt werden, wenn es benötigt wird
- Bei den Checklisten sind nur die für das jeweilige Hotel zutreffenden Fragen zu beantworten. Im Zweifel wende Dich an deinen HM / AHM / FOHM.
- Sollte in den Checklisten etwas falsch eingetragen werden, korrigiert dies nicht mit Tippex, sondern streicht die falschen Daten durch oder druckt ggf. die Seite neu aus.

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Teil 1: Tägliches Kühlschrankschranktemperatur Protokoll

- Zeichne die Temperaturen aller Kühlschrankschränke in der Bar **2x täglich** auf.
- Messe zum einen die Temperatur zu Beginn der Vormittagsschicht, um sicherzustellen, dass keine Probleme über Nacht aufgetaucht sind und dann ein weiteres Mal zu Beginn der Nachmittagsschicht.
- Sobald die Temperatur eines Gerätes über der unten beschriebenen Temperatur liegt, ergreife die angemessenen Maßnahmen und Einzelschritte aus dem Maßnahmen Protokoll.
- Bitte stelle sicher, dass sämtliche Milch, Sahne und Fruchtsaft gemäß den Vorgaben der Kennzeichnung Leitfaden gekennzeichnet sind.
- Vorab sind alle Geräte mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen, sodass eine eindeutige Zuordnung erfolgen kann.

Zieltemperatur: zwischen 4°C und 7°C

Geräte- nummer	Freitag		Samstag		Sonntag		Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		MP
	Fr	Sp	Fr	Sp	Fr	Sp	Fr	Sp	Fr	Sp	Fr	Sp	Fr	Sp	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
Uhrzeit															
Nameskürzel															

Teil 2: Protokoll der Temperatur des Getränkerefrigerators/-kühlhauses

- Zeichne die Temperatur des Getränkerefrigerators/-kühlhauses **einmal täglich** auf.
- Die Temperatur sollte zwischen 4°C und 7°C liegen, um die optimale Qualität der Biere und Fassbiere zu erhalten.

Zieltemperatur: zwischen 4°C und 7°C

Tag	Temperatur	Uhrzeit	Namenskürzel	MP
Freitag				
Samstag				
Sonntag				
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Teil 4: Bar Set Up (Mise-en-Place)

- Ein erfolgreicher Aufbau der Bar hilft nicht nur bei der Sichtbarkeit von Produkten – dies hilft nicht nur dem Gast bei der Auswahl und seiner Entscheidung, sondern stellt zudem sicher, dass der Ablauf aus operativer Sicht reibungslos ablaufen kann. Wenn du diesem Leitfaden folgst, kannst du dir sicher sein, dass die Bar nach unserem Standard aufgebaut ist und sie bereit für die perfekte Schicht.
- Nachdem du es geprüft hast, setze hinter jedem Bereich in der Spalte des jeweiligen Tages dein Namenskürzel. Sofern es Abweichungen gibt oder spezielle Ereignisse, halte diese bitte im Maßnahmen Protokoll nach.

To-Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	MP
Alle Produkte (Getränke/Speisen): Haltbarkeitsdatum aktuell								
Alle geöffneten Artikel (Getränke/Speisen): falls nötig Tag markiert/ beschriftet.								
Die Bar ist sauber, poliert und aufgeräumt.								
Handwaschbecken – diese sind sauber und komplett mit vollem Seifenspender und Papierhandtüchern ausgerüstet.								
Alle Produkte (Getränke/Speisen) sind aufgefüllt und zeigen mit dem Etikett nach vorne und es sind keine Lücken in der Auslage.								
Geöffneter Weißwein wird im Kühlschrank gelagert.								
Alle Bierzapfhähne sind sauber und funktionieren einwandfrei.								
Alle Garnierungen sind nach Vorgabe vorbereitet und frische Früchte/Gemüse liegen in der Auslage aus.								
Eiswürfel sind gebrauchsfertig zusammen mit einem Eisportionierer. (der Portionierer liegt in einem hygienisch sauberen Behälter mit Deckel)								
Alle Kühlschränke sind angestellt, kühlen auf die entsprechende Temperatur herunter und sind beleuchtet.								
Alle Kühlschränke sind standardgemäß aufgefüllt.								
Spülboy ist richtig vorbereitet.								
Die Kaffeemaschine ist angeschaltet und bereit zum Gebrauch.								
Alle Kaffeeprodukte sind aufgefüllt und bereit zum Gebrauch.								
Barbehälter für Strohhalme, Zahnstocher und Cocktail Servietten sind vollständig aufgefüllt.								
Alle Speise- und Getränkekarten liegen bereit.								
Alle relevanten Teile des BB werden ausgefüllt.								
Saubere Gläser wurden auf den entsprechenden Regalen für den zu erwartenden Betrieb aufgefüllt (umgedreht auf Plastiknetz)								
Die Kasse ist angeschaltet und MA wurden zugeordnet.								
Das Getränke Kühlhaus ist sauber, keine ausgelaufenen Flüssigkeiten am Boden.								
Die Bierkühlung funktioniert einwandfrei, der Gasdruck entspricht den Vorgaben.								
Das Lüftungsgitter der Bierkühlung ist frei von Fremdkörpern und Verstopfungen.								
Reinigung der Schankanlage durch externe Firma durchgeführt und dokumentiert.								
Es befindet sich keine abgelaufene Ware im Lager und die Produkte sind nach FIFO sortiert.								
Sämtliche Gasflaschen sind angekettet								

Wöchentliche Unterschrift Hotel Manager

Hiermit bestätige ich, dass alle Kontrollen durchgeführt und alle Maßnahmen (wo notwendig) für diese Woche dokumentiert wurden.

HM/AHM/FOHM Name	Unterschrift	Datum

Woche von _____ bis _____ 20_____

Barbuch Master

Teil 5: Bar Schließungsprozedere

- Der Schließungsprozess ist ebenso wichtig wie das Bar Set-Up und stellt sicher, dass der folgende Tag wieder reibungslos ablaufen kann. Wenn du diesem Leitfaden folgst, kannst du dir sicher sein, dass die Bar korrekt geschlossen wird.
- Nachdem du es geprüft hast, setze in der Spalte des jeweiligen Tages dein Namenskürzel. Sofern es Abweichungen gibt oder spezielle Ereignisse, halte diese bitte im Maßnahmen Protokoll nach.

To-Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	MP
Keine abgelaufene Ware vorhanden.								
Alle offenen Produkte (Getränke/Speisen) sind gekennzeichnet. (wenn notwendig)								
Die Bar ist sauber und poliert.								
Handwaschbecken – diese sind sauber und komplett mit vollem Seifenspender und Papierhandtüchern ausgerüstet.								
Die Auffangtropfwanne und der Ablauf der Bar sind gesäubert und jeglicher Abfall ist in der "Abfall-Übersicht" dokumentiert.								
Die Bierzapfhähne sind mit frischem Wasser von innen gespült worden.								
Alle Mülleimer werden geleert und mit einem frischen Beutel aufgefüllt.								
Spülboy wird zerlegt und gereinigt.								
Alle Kühlschränke, Wein und Spirituosen-Auslagen sind aufgefüllt.								
Alles Kaffeezubehör ist aufgefüllt. Beachte auch hier den Labelling Guide.								
Alle geschnittenen Früchte werden weggeworfen und jeglicher Abfall ist in der "Abfall-Übersicht" dokumentiert.								
Alle Regalböden sind sauber und die Glasware aufgefüllt.								
Sobald sie aufgefüllt sind, müssen alle Kühlschranklichter ausgeschaltet werden.								
Die Glasspülmaschine wird laut Vorgabe gereinigt und danach ausgeschaltet.								
Eisbehälter/ Sektkühler sind geleert, gereinigt und desinfiziert wo nötig.								
Bar Böden sind sauber und gereinigt								
Alle relevanten Teile des BB werden ausgefüllt.								
Alle Gästebereiche sind aufgeräumt und bereit für die nächste Schicht.								
Alle offenen Weine werden mit einem Weinstopfen oder Korken verschlossen und Weißwein, Rose und Sekt im Kühlschrank aufbewahrt.								
Alle ausgehenden Produkte sind für die nächste Bestellung notiert.								

Wöchentliche Unterschrift Hotel Manager

Hiermit bestätige ich, dass alle Kontrollen durchgeführt und alle Maßnahmen (wo notwendig) für diese Woche dokumentiert wurden.

HM/AHM/FOHM Name	Unterschrift	Datum

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Teil 6: Maßnahmen Protokoll

- Wenn eine Abweichung zu den Vorgaben (z.B. Temperaturen) festgestellt wurde, müssen Zusatzinformationen im Maßnahmen-Protokoll notiert werden.
- Umkreise die jeweilige Abweichung in der jeweiligen Übersicht und vergebe dieser Abweichung eine einmalige Maßnahmen - Nummer, die dann zusätzlich auch hier in diesem Protokoll in der MP Spalte eingetragen wird (am Anfang jeder Woche fängt die MP Nummer wieder bei 1 an).
- Halte im Maßnahmen Protokoll folgendes fest: **Seitennummer, MP Nummer, Details zur Überschreitung der Vorgaben, die Maßnahmen, um die Überschreitung zu beheben und das aktuelle Behebungsdatum.**

Übertrag der Maßnahmen aus letzter Woche	Behebungsdatum	Kürzel MA

Freitag	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Samstag	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Sonntag	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Montag	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Dienstag	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Mittwoch	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Donnerstag	Seite	MP	Details	Maßnahme	Behebungsdatum	Kürzel MA
Unterschrift Teamleader / Duty Manager:						

Wöchentliche Unterschrift HM / AHM / FOHM

- Hiermit bestätige ich, dass alle Maßnahmen entsprechend festgehalten und behoben wurden oder auf die nächste Woche übertragen wurden.

Name HM/AHM/FOHM:

HM/AHM/FOHM Unterschrift:

Datum:

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Teil 7: Täglicher Reinigungsplan

- Die hier aufgeführten Geräte/Gegenstände sind täglich zu reinigen.
- Zu Beginn jeder Woche, streiche alle Aufgaben, die nicht für deinen Arbeitsplatz gelten.
- Für die mit * gekennzeichneten Geräte/Gegenstände gilt: Wenn nach Sichtprüfung festgestellt wird, dass das Gerät/der Gegenstand sauber ist, kann das Namenszeichen für den jeweiligen Tag in der entsprechenden Zelle gesetzt werden. Eine Reinigung mind. einmal pro Woche ist jedoch verpflichtend.
- Nutze die freien Zeilen, um zusätzliche Aufgaben hinzuzufügen und abzuzeichnen.
- Mitarbeiter bestätigt die Reinigung mit Namenszeichen in der entsprechenden Zelle (Aufgabe/Tag). Am Ende des Tages bestätigt Teamleader / Dutymanager die gesamte Reinigung.
- Einmal pro Woche bestätigt HM / AHM / FOHM die Reinigung durch Unterschrift.
- Allgemeine Informationen sind zusätzlich auf dem Übersichtsplan zur Anwendung der Reinigungsmittel zu finden

Täglicher Reinigungsplan (SOP A)

Aufgabe	Reinigungsmittel	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	MP
Kühlschränke außen*	Suma D10								
Kühlschränke außen (Glas)	Taski Sprint 200								
Kühlschrankgriffe*	Suma D10								
(Kühlschrank-) Dichtung	Suma D10								
Getränkekühlhausboden*	Suma Scale/Radical Plus (im Wechsel)								
Eismaschine außen*	Suma D10								
Glasspüler außen*	Suma D10								
Kaffeemaschine (Bar)	WMF-Produkte für WMF-Maschinen (sonst Diversey)								
Bar Oberteile*	Suma D10								
Bar-Böden	Surface TGF 1 (HyGreen)								
Restaurant-Böden	Surface TGF 1 (HyGreen)								
Waschbecken und Ausguss	Suma D10								
Zapfhahn	Warmes Wasser (innen) / TM 70* (Desinfektion bei Betriebsschluss)								
Gläserdusche	Suma D10								
Thermometer (für Temp.kontrollen)	Suma Alcohol Wipes								
Touch Bildschirme	Suma D10								
Back Bar	Suma D10								
Tabletts	Suma D10								
Bartische	Suma D10								
Barkarten	Suma D10								
Spülboy	Spülmaschine								
Groundfloor Deko*	Suma D10								
Groundfloor Schränke u. Regale*	Suma D10								
Groundfloor Tische u. Stühle*	Suma D10								
Groundfloor Lampen*	Suma D10								
Wände und Fensterbänke*	Suma D10								
Müllbehälter (außen)	Suma D10								
Eiswürfelbehälter	Spülmaschine								
Schaufel (inkl. Aufbewahrungsbox)	Spülmaschine								
Geprüft durch TL/DM	Namenskürzel								
Freigabe HM/AHM/FOHM	Unterschrift								

Woche von _____ bis _____ 20____

Barbuch Master

Teil 8: Wöchentlicher Reinigungsplan

- Die hier aufgeführten Geräte/Gegenstände sind 1 x pro Woche zu reinigen.
- Zu Beginn jeder Woche, streiche alle Aufgaben, durch die nicht für deinen Arbeitsplatz gelten.
- Nutze die freien Zeilen, um zusätzliche Aufgaben hinzuzufügen und abzuzeichnen.
- Mitarbeiter bestätigt die Reinigung mit Namenszeichen in der entsprechenden Zelle (Aufgabe/Tag). Am Ende des Tages bestätigt Teamleader / Dutymanager die gesamte Reinigung.
- Einmal pro Woche bestätigt HM / AHM / FOHM die Reinigung durch Unterschrift.
- Allgemeine Informationen sind zusätzlich auf dem Übersichtsplan zur Anwendung der Reinigungsmittel zu finden

Wöchentlicher Reinigungsplan (SOP A)

Aufgabe	Reinigungsmittel	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	MP
Kühlschränke innen	Suma D10								
Lüftungsschlitze (Kühlschrank)	Suma D10								
Getränkekühlhauswände	Suma D10								
Kaffeemaschine (Hinter und unter)	Suma D10								
Eismaschine Innen (wenn abgetaut)	Suma D10								
Glasregale	Suma D10								
Weinregale	Suma D10								
Spirituosenregale	Suma D10								
Alle Flaschen in der Auslage	Suma D10								
Edelstahlflächen und -fronten → bei Bedarf	Cif Edelstahlreiniger								
Müllbehälter (innen)	Suma D10								
Geprüft durch TL/DM	Namenskürzel								
Freigabe HM/AHM/FOHM	Unterschrift								

