

Checkliste Nachtschicht

LogIn in Dayforce	
1. Kasse zählen (FO + Bar +Vending > alle Tische müssen geschlossen sein/übergeben!)	
2. Übergabe lesen / Masterkey Kontrolle	
3. Eingangsbereich vor dem Hotel checken (Müll + leere Flaschen sammeln)	
4. Guests InHouse List ausdrucken + Contingency Reports checken	
5. Tür schließen ab 23 Uhr (von draußen nur noch mit Schlüsselkarte zu öffnen)	
6. Emails bearbeiten und Booking.com Nachrichten	
7. Charge Deposits for NONFLEX Booking.com Rates	
8. BQRKB am jeweiligen Wochentag ausfüllen (pro Woche FR bis DO)	
9. NUR donnerstags: Vending Machine Einnahmen in der Barkasse buchen + am Automat „Kurzstatistik“ löschen	
10. Vending Machine prüfen ob alles gefüllt ist + Münzen wechseln	
11. Barkasse Micros "End of Day" ca. um 1 Uhr + MA zuweisen für nächsten Tag	
12. Bar schließen (Bar säubern, Flaschen auffüllen, aufräumen usw., s. BQRKB)	
13. Kaffeemaschine reinigen + Milch checken und beschriften	
14. Save the Planet Tabellen bearbeiten	
15. Meldescheine aussortieren	
16. Zimmer zuteilen für die Anreisen + 3Pax/ ASB vermerken auf HSK Liste + malen	
17. Parkplatzliste aktualisieren	
18. Bartische und ggf. Restaurant eindecken für Frühstück	
19. End of Day (ca. um 4 Uhr, wenn alle Anreisen da sind)	
20. Listen drucken: 1. Housekeeping Listen : (2x Departures -> Expected Departures + Forecast -> Management -> Housestatus -> Forecast 7 Days) + 2. Frühstücksliste (Management -> Journal by Cashier and Transaction Code -> Edit and use codes 1002, 11, 15, 154, 161, 19 Breakfast by room)	
21. Gruppenanreisen vorbereiten (ggf. Karten kodieren, Namensliste erstellen)	
22. Opera: KCSA Report (negative postings), Reservation with Discounts Micros : Consolidated House financial, Voids and Refunds Report, Discount detail report	
23. Sicherheitscheckliste ausfüllen	
24. Kasse zählen und Übergabe mit Frühschicht / Masterkey Kontrolle	
25. Lichtszene um 6 Uhr auf Tagsüber ändern	
26. LogOut in Dayforce	

Datum und Unterschrift

