

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

Claw



Silent Night Corridor Checkliste

Datum:

Uhrzeit	Kommentar	Unterschrift
23:00	<hr/>	<hr/>
00:00	<hr/>	Clawe
01:00	<hr/>	<hr/>
02:00	<hr/>	Clawe
03:00	<hr/>	<hr/>
04:00	<hr/>	Clawe
05:00	<hr/>	<hr/>
06:00	<hr/>	<hr/>