

Checkliste zum Öffnen, Auffüllen & Schließen des Geschäfts

Ordentlich öffnen, Regale voll halten, abgestimmt schließen.

täglich

- ☐ Öffnen: aufschließen, Alarm deaktivieren, Wechselgeld einrichten und Kartenlesegerät testen
- ☐ Öffnen: über die Fläche gehen — Auslagen ordnen, Regale auffüllen, Lücken erkennen
- ☐ Schnelldreher auffüllen und Regalkanten-Etiketten sowie Preise prüfen
- ☐ Temperaturen von Kühlung und Tiefkühlung prüfen und protokollieren
- ☐ Eingang, Böden, Theken und Kundentoiletten reinigen
- ☐ Schließen: Kasse abschließen, Kasse abstimmen, Ware sichern, Alarm aktivieren und abschließen

Prüfungsfertige Akte

Datum · Aufgabe · Temp/Kasse · Erledigt von · Uhrzeit
· Foto in der Akte

Wöchentlich

- ☐ Vollständige Warenrotation — kurz datierte und abgelaufene Artikel aussortieren
- ☐ Kühlungen, Regale und Lager gründlich reinigen
- ☐ Lieferungen mit Rechnungen abgleichen und Bestände aktualisieren
- ☐ Niedrige Bestände und Verpackungen prüfen und nachbestellen
- ☐ Alarm, Videoüberwachung und Notausgänge testen

Monatlich

- ☐ Vollständige Inventur / Bestandsaufnahme und Schwund-Überprüfung
- ☐ Genauigkeit von Preisen und Aktionen prüfen
- ☐ Geräte warten oder entkalken (Kühlungen, Waagen, Kaffee)
- ☐ Reinigungs- und Temperaturprotokolle auf Lücken prüfen