

DINEWERK

Restaurant Operations Starter Kit

1.0 - Österreich Edition

Öffnen. Kontrollieren. Briefen. Übergeben. Schließen.

So wird das Paket eingesetzt

1. Einrichten	Betrieb, Verantwortliche, Prüfintervalle und individuelle Grenzwerte festlegen.
2. Zuweisen	Jede Liste erhält eine verantwortliche Rolle und einen festen Zeitpunkt.
3. Durchführen	Nur tatsächlich kontrollierte Punkte bestätigen. Nicht zutreffende Punkte ausdrücklich kennzeichnen.
4. Abweichungen bearbeiten	Problem, Sofortmaßnahme, verantwortliche Person und Frist dokumentieren.
5. Wirksamkeit prüfen	Maßnahmen erst schließen, wenn die Leitung die Wirksamkeit geprüft hat.
6. Wöchentlich verbessern	Wiederkehrende Ursachen und überfällige Punkte in der Wochenkontrolle bearbeiten.

Wichtige Abgrenzung

Anpassbare Organisations- und Dokumentationsvorlagen. Vor Einsatz sind Grenzwerte, Kontrollfrequenzen und Aufbewahrungsfristen durch die verantwortliche Person des Betriebs anhand des individuellen HACCP-Konzepts, der Produkte, Herstellerangaben und der aktuell geltenden Vorschriften festzulegen. Das Paket ersetzt keine behördliche, rechtliche oder fachliche Prüfung.

Inhaltsübersicht

Nr.	Vorlage	Zweck
01	Tägliches Team-Briefing	Ein gemeinsamer Fokus vor jeder Schicht. In 5-10 Minuten besprechen und konkrete Verantwortliche festlegen.
02	Öffnungsscheckliste Service	Gastraum und Servicestationen vollständig und gastbereit übergeben.
03	Öffnungsscheckliste Küche	Sichere, saubere und produktionsbereite Küche vor Arbeitsbeginn bestätigen.
04	Schließcheckliste Service	Den Betrieb sicher, sauber und für die nächste Schicht vorbereitet schließen.
05	Schließcheckliste Küche	Lebensmittel sichern, Hygiene herstellen und Risiken bis zur nächsten Öffnung minimieren.
06	Schichtübergabe	Offene Informationen gehen nicht verloren und erhalten einen eindeutigen nächsten Schritt.
07	Temperaturkontrolle	Messwerte nachvollziehbar dokumentieren und Abweichungen sofort bearbeiten. Betriebliche Sollwerte vor Nutzung im Blatt '00 Einstellungen' festlegen.
08	Warenannahmekontrolle	Lieferungen nach nachvollziehbaren Kriterien annehmen, beanstanden oder ablehnen.
09	Täglicher Reinigungsplan	Aufgaben, Methode, Häufigkeit und Verantwortung eindeutig festlegen.
10	Wöchentlicher und monatlicher Reinigungsplan	Seltenere Aufgaben sichtbar machen, bevor sie vergessen werden.
11	Mängel- und Maßnahmenliste	Aus einem Problem wird ein verfolgbarer Auftrag mit Frist und Wirksamkeitskontrolle.
12	Bestands- und Einkaufsliste	Mindestbestand, Istbestand und Bestellbedarf in einem Ablauf verbinden.
13	Inventur- und Zählliste	Bestände einheitlich und auswertbar erfassen.
14	Verderb-, Bruch- und Schwundliste	Verluste sichtbar machen und wiederkehrende Ursachen abstellen.
15	Reklamations- und Gästefeedback	Beschwerden professionell lösen und als Lernsignal nutzen.
16	Wartungs- und Geräteplan	Ausfälle vorbeugen und Prüfungen mit Nachweisen planen.
17	Mitarbeiter-Onboarding	Neue Mitarbeiter strukturiert, sicher und messbar einarbeiten.
18	Wochenkontrolle Restaurantleitung	Führung prüft nicht nur einzelne Listen, sondern ob das System funktioniert.

01 Tägliches Team-Briefing

Ein gemeinsamer Fokus vor jeder Schicht. In 5-10 Minuten besprechen und konkrete Verantwortliche festlegen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Thema	Information / Ziel	Verantwortlich	Bis wann	Erledigt / Notiz
Tagesziel	Umsatzziel, Gästezahl oder wichtigste Priorität	Restaurantleitung	Schichtende	
Reservierungen	Gruppen, VIPs, Geburtstage, Zeitfenster	Reservierung	Vor Öffnung	
Personal	Stationen, Pausen, Springer, Einarbeitung	Schichtleitung	Vor Öffnung	
Speisen	Tagesgerichte, Änderungen, Allergene, Ausverkauftes	Küche	Vor Öffnung	
Getränke	Empfehlungen, Pairings, fehlende Produkte	Bar / Service	Vor Öffnung	
Verkaufsfokus	Ein konkretes Produkt und passende Gästesituation	Serviceleitung	Laufend	
Servicefokus	Ein beobachtbares Verhalten für diese Schicht	Schichtleitung	Laufend	
Offene Mängel	Aus Übergabe oder Mängelliste übernehmen	Zuständige Person	Nach Frist	
Termine	Lieferanten, Bewerbungen, Probetage, Wartung	Restaurantleitung	Nach Termin	
Abschluss	Rückfragen, Verständnis und Commitment	Alle	Briefingende	

02 Öffnungscheckliste Service

Gastraum und Servicestationen vollständig und gastbereit übergeben.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Bereich	Kontrollpunkt	Sollzustand	Status	Abweichung / Maßnahme	Kürzel
Gastraum	Licht, Musik, Raumklima	Zur Tageszeit passend und funktionsfähig			
Gastraum	Tische und Stühle	Sauber, stabil, korrekt gestellt			
Gastraum	Speise- und Getränkekarten	Sauber, aktuell, vollständig			
Gastraum	Dekoration und Pflanzen	Sauber, gepflegt, standsicher			
Station	Besteck, Servietten, Gläser	Vollständig, sauber, poliert			
Station	Tablets, Blöcke, Stifte, Kellnermesser	Einsatzbereit			
Kassa	Kassensystem und Drucker	Gestartet, Test erfolgreich			
Kassa	Wechselgeld / Übergabe	Nach betrieblicher Vorgabe			
Reservierung	Tagesreservierungen	Gelesen, Besonderheiten markiert			
Sanitär	Gästetoiletten	Sauber, Papier und Seife vorhanden			
Außen	Eingang, Aufsteller, Terrasse	Sauber, sicher, korrekt platziert			
Sicherheit	Fluchtwege und Notausgänge	Frei und zugänglich			

03 Öffnungscheckliste Küche

Sichere, saubere und produktionsbereite Küche vor Arbeitsbeginn bestätigen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Bereich	Kontrollpunkt	Sollzustand	Status	Abweichung / Maßnahme	Kürzel
Personal	Arbeitskleidung und persönliche Hygiene	Nach betrieblicher Hygieneregeln			
Kühlung	Kühl- und Tiefkühlgeräte	Temperatur prüfen und protokollieren			
Produktion	Arbeitsflächen und Geräte	Sauber, desinfiziert, funktionsfähig			
Produktion	Handwaschplätze	Frei, Seife und Einmalhandtücher vorhanden			
Lager	Lebensmittelzustand und Datumskennzeichnung	Unauffällig, korrekt gekennzeichnet			
Lager	Roh- und verzehrfertige Lebensmittel	Getrennt und geschützt gelagert			
Mise en Place	Produktionsplan	Mengen und Prioritäten festgelegt			
Mise en Place	Allergeninformationen	Aktuell und für Service verfügbar			
Chemie	Reinigungsmittel	Getrennt von Lebensmitteln gelagert			
Sicherheit	Messer, Maschinen, Böden	Sicher und ohne erkennbare Gefahr			
Entsorgung	Abfallbehälter	Sauber, Beutel eingesetzt, Deckel funktionsfähig			
Freigabe	Abweichungen bewertet	Kritische Punkte vor Produktion behoben			

04 Schließcheckliste Service

Den Betrieb sicher, sauber und für die nächste Schicht vorbereitet schließen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Bereich	Kontrollpunkt	Sollzustand	Status	Abweichung / Maßnahme	Kürzel
Gäste	Letzte Gäste und Fundgegenstände	Abgeschlossen / dokumentiert			
Kassa	Kassenabschluss	Nach betrieblicher Vorgabe durchgeführt			
Kassa	Bargeld und Belege	Sicher verwahrt / übergeben			
Gastraum	Tische, Stühle und Boden	Gereinigt und korrekt gestellt			
Station	Besteck, Gläser und Verbrauchsmaterial	Gereinigt und aufgefüllt			
Bar	Offene Produkte und Garnituren	Gesichert, datiert oder entsorgt			
Bar	Maschinen und Oberflächen	Nach Herstellervorgabe gereinigt			
Sanitär	Gästetoiletten	Kontrolliert und grob vorbereitet			
Technik	Licht, Musik, Geräte	Nicht benötigte Verbraucher ausgeschaltet			
Sicherheit	Fenster, Türen, Terrasse	Geschlossen und gesichert			
Übergabe	Offene Aufgaben und Mängel	Schriftlich übergeben			
Alarm	Alarmanlage / Schließsystem	Aktiviert gemäß Vorgabe			

05 Schließcheckliste Küche

Lebensmittel sichern, Hygiene herstellen und Risiken bis zur nächsten Öffnung minimieren.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Bereich	Kontrollpunkt	Sollzustand	Status	Abweichung / Maßnahme	Kürzel
Lebensmittel	Offene und vorbereitete Produkte	Abgedeckt, gekennzeichnet, korrekt gelagert			
Lebensmittel	Datums- und Qualitätskontrolle	Ungeeignete Ware gesperrt / entsorgt			
Kühlung	Kühl- und Tiefkühlgeräte	Temperatur protokolliert, Türen geschlossen			
Produktion	Arbeitsflächen und Schneidbretter	Gereinigt und falls vorgesehen desinfiziert			
Geräte	Maschinen, Herd, Fritteuse, Ofen	Gereinigt und sicher ausgeschaltet			
Spülbereich	Spülmaschine und Siebe	Gereinigt, entleert, offen nach Vorgabe			
Boden	Küchen- und Lagerböden	Gereinigt, trocken, ohne Stolpergefahr			
Abfall	Abfälle und Altglas	Entfernt / Behälter gereinigt			
Schädlinge	Hinweise auf Schädlingsaktivität	Keine Hinweise oder sofort gemeldet			
Chemie	Reinigungsmittel	Verschlossen und getrennt gelagert			
Technik	Wasser, Gas, Lüftung, Geräte	Nach betrieblicher Vorgabe gesichert			
Übergabe	Fehlmengen, Defekte, Vorproduktion	Dokumentiert und zugewiesen			

06 Schichtübergabe

Offene Informationen gehen nicht verloren und erhalten einen eindeutigen nächsten Schritt.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Zeit	Bereich	Thema / Beobachtung	Priorität	Nächste Maßnahme	Verantwortlich	Frist	Status

07 Temperaturkontrolle

Messwerte nachvollziehbar dokumentieren und Abweichungen sofort bearbeiten. Betriebliche Sollwerte vor Nutzung im Blatt '00 Einstellungen' festlegen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Datum	Uhrzeit	Gerät / Produkt	Messpunkt	Soll min °C	Soll max °C	Ist °C	Status	Korrekturmaßnahme	Kürzel

08 Warenannahmekontrolle

Lieferungen nach nachvollziehbaren Kriterien annehmen, beanstanden oder ablehnen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Datum / Zeit	Lieferant	Produkt / Charge	Menge	Temp. °C	Verpackung / MHD / Qualität	Entscheidung	Abweichung / Maßnahme	Kürzel

09 Reinigungsplan Küche

Tägliche und periodische Küchenreinigung klar zuordnen und nachweisen.

Bereich / Objekt	Reinigen wie / Mittel	Wann / Häufigkeit	Verantwortlich	Kontrolle	Status	Abweichung / Nacharbeit	Kürzel
Arbeitsflächen & Pass	Nach betrieblichem Reinigungsplan	Vor, zwischen und nach Produktion	Küche				
Schneidbretter & Werkzeuge	Reinigen; falls vorgesehen desinfizieren	Nach Nutzung / Produktwechsel	Küche				
Handwaschplätze	Reinigen und Verbrauchsmaterial auffüllen	Täglich / bei Bedarf	Küche				
Kochfeld & Produktionsgeräte	Nach Hersteller- und Betriebsanweisung	Schichtende	Küche				
Fritteuse & Ofen	Oberflächen reinigen; Tiefenreinigung nach Plan	Täglich / wöchentlich	Küche				
Kühlgeräte	Griffe, Dichtungen und Innenflächen reinigen	Täglich / wöchentlich	Küche				
Trockenlager	Regale, Ecken und Kontaktflächen reinigen	Wöchentlich	Küche				
Spülbereich & Maschine	Maschine, Siebe und Flächen reinigen	Schichtende	Spüle				
Boden & Sockel	Fegen und nass reinigen	Schichtende / bei Bedarf	Küche				
Abflüsse	Nach betrieblichem Hygieneplan reinigen	Nach festgelegtem Intervall	Küche				
Abfallbehälter	Leeren und innen / außen reinigen	Schichtende / bei Bedarf	Küche				
Lüftung & Filter	Sichtkontrolle und Reinigung nach Plan	Monatlich / nach Plan	Technik				
Wände, Decken & Leuchten	Sichtkontrolle und Reinigung	Monatlich	Küche				

10 Reinigungsplan Service & Bar

Gastraum, Bar und Gästebereiche getrennt von der Küche organisieren.

Bereich / Objekt	Reinigen wie / Mittel	Wann / Häufigkeit	Verantwortlich	Kontrolle	Status	Abweichung / Nacharbeit	Kürzel
Tische & Stühle	Kontaktflächen und sichtbare Verschmutzung reinigen	Vor Öffnung / nach Nutzung	Service				
Servicestationen	Reinigen, ordnen und auffüllen	Vor Öffnung / Schichtende	Service				
Barflächen & Ablagen	Nach Betriebs- und Produkthinweisen reinigen	Laufend / Schichtende	Bar				
Kaffeemaschine & Mühlen	Reinigung nach Herstellerangabe	Täglich / wöchentlich	Bar				
Eismaschine	Reinigung / Desinfektion nach Herstellerangabe	Nach Geräteplan	Bar				
Gläserspüler	Siebe, Düsen und Innenraum reinigen	Schichtende / nach Plan	Bar				
Schankanlage	Nach betrieblichem und fachlichem Reinigungsplan	Nach festgelegtem Intervall	Bar				
Speise- & Getränkekarten	Reinigen und beschädigte Exemplare aussortieren	Täglich / bei Bedarf	Service				
Eingang & Türgriffe	Kontaktflächen und Glas reinigen	Täglich / bei Bedarf	Service				
Gästetoiletten	Kontrollreinigung und Verbrauchsmaterial auffüllen	Nach Kontrollintervall	Service				
Gastrauboden	Fegen / saugen / nass reinigen	Schichtende / bei Bedarf	Service				
Terrasse & Außenbereich	Möbel, Boden und Aschenbecher reinigen	Vor Öffnung / Schichtende	Service				
Abfallbehälter	Leeren und innen / außen reinigen	Schichtende / bei Bedarf	Service				

11 Mängel- und Maßnahmenliste

Aus einem Problem wird ein verfolgbare Auftrag mit Frist und Wirksamkeitskontrolle.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung					
Erfasst am	Bereich	Mangel / Risiko	Sofortmaßnahme	Priorität	Verantwortlich	Frist	Status	Wirksamkeit geprüft am	Freigabe

12 Bestands- und Einkaufsliste

Mindestbestand, Istbestand und Bestellbedarf in einem Ablauf verbinden.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Kategorie	Artikel	Einheit	Mindestbestand	Istbestand	Bestellmenge	Lieferant	Bestelltag	Bestellt	Geliefert

13 Inventur- und Zählliste

Bestände einheitlich und auswertbar erfassen.

Betrieb / Standort	Datum / Zeitraum	Verantwortliche Leitung
--------------------	------------------	-------------------------

[illegible]

14 Verderb-, Bruch- und Schwundliste

Verluste sichtbar machen und wiederkehrende Ursachen abstellen.

Betrieb / Standort	Datum / Zeitraum	Verantwortliche Leitung
--------------------	------------------	-------------------------

[illegible]

15 Reklamations- und Gästefeedback

Beschwerden professionell lösen und als Lernsignal nutzen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Datum / Zeit	Gast / Tisch	Kanal	Thema	Wunsch des Gastes	Sofortlösung	Kosten / Kulanz €	Follow-up	Verantwortlich	Abgeschlossen

16 Wartungs- und Geräteplan

Ausfälle vorbeugen und Prüfungen mit Nachweisen planen.

Betrieb / Standort		Datum / Zeitraum		Verantwortliche Leitung	
--------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

Gerät / Anlage	Standort	Hersteller / Modell	Aufgabe	Intervall	Nächster Termin	Dienstleister	Status	Nachweis / Notiz

17 Mitarbeiter-Onboarding

Neue Mitarbeiter strukturiert, sicher und messbar einarbeiten.

Betrieb / Standort	Datum / Zeitraum	Verantwortliche Leitung
--------------------	------------------	-------------------------

[illegible]

18 Wochenkontrolle Restaurantleitung

Führung prüft nicht nur einzelne Listen, sondern ob das System funktioniert.

Betrieb / Standort	Datum / Zeitraum	Verantwortliche Leitung
--------------------	------------------	-------------------------

[illegible]

Quellen und fachliche Grundlage

Die Vorlagen wurden aus den folgenden offiziellen und praxisorientierten Quellen abgeleitet und neu als einheitliches Dinewerk-System aufgebaut.

Quelle	URL	Verwendung
WKO - Lebensmittelhygiene: Österreichische Leitlinien	https://www.wko.at/gewerbe-handwerk/lebensmittelgewerbe/lebensmittelhygiene-leitlinien	Österreichische Hygiene-, Personal-, Großküchen- und Schankanlagen-Leitlinien
EUR-Lex - Verordnung (EG) Nr. 852/2004	https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02004R0852-20210324	HACCP-Grundsätze, Dokumentation, Temperaturkontrolle und Kühlkette
EU-Kommission - HACCP-Leitlinie 2022/C 355/01	https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:52022XC0916(01)	Umsetzung guter Hygienepraxis und HACCP-gestützter Verfahren
AGES - Sicher kochen	https://www.ages.at/mensch/ernaehrung-lebensmittel/ernaehrungsempfehlungen/sicher-kochen	Praxisinformationen zu sicherer Lagerung und Verarbeitung
UK Food Standards Agency - Safer Food, Better Business	https://www.food.gov.uk/business-guidance/safer-food-better-business-for-caterers	Praxisstruktur für Öffnung, Schließung, Reinigung, Lager und Nachweise
Food Safety Authority of Ireland - Safe Catering Record Books	https://www.fsai.ie/publications/safe-catering-pack-record-books	Formularlogik für Warenannahme und Temperaturaufzeichnungen
NSW Food Authority - Showing food is safe	https://www.foodauthority.nsw.gov.au/retail/standard-322a-food-safety-management-tools/showing-food-safe	Anpassbare Aufzeichnungen für Temperatur, Reinigung und Lieferanten

Hinweis

Anpassbare Organisations- und Dokumentationsvorlagen. Vor Einsatz sind Grenzwerte, Kontrollfrequenzen und Aufbewahrungsfristen durch die verantwortliche Person des Betriebs anhand des individuellen HACCP-Konzepts, der Produkte, Herstellerangaben und der aktuell geltenden Vorschriften festzulegen. Das Paket ersetzt keine behördliche, rechtliche oder fachliche Prüfung.