

Auszug unserer Checkliste für die Planung des Eröffnungstages

**- kein Anspruch auf Vollständigkeit, Irrtum vorbehalten.
© Copyright Bier Schneider (2002)**

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Eröffnung!
Ihr Bier-Schneider Team**

2.6. Eröffnungs-Organisation I

2.6.1. Um-, Anmeldungen, Infos etc.	Ja	Nein
Schornsteinfeger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notwendige Wartungsverträge wie z.B.:		
* Be- und Entlüftung (wird für Bauabnahme benötigt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Bierleitungsreinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Kühlmaschine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Bierdruckanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon / Fax beantragt (Gebührenzähler) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEMA angemeldet (Bei der Regionalstellen) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hotel- und Gaststättenverband	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fremdenverkehrsverein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TV, Funk anmelden (GEZ) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alle evtl. bisherigen Lieferanten informieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gewerbeaufsichtsamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuerwehr (Begehung bei Umbauten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einkaufsgenehmigung der örtlichen Großmärkte beantragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Post-Nachsendeantrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einwohnermeldeamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PKW um-/anmelden (Straßenverkehrsamt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strom, Wasser, Gas anmelden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon (für Gäste, für den Betrieb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bank (Adressänderung, Geschäftskonto einrichten etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6. Eröffnungs-Organisation II

Organisation intern	Ja	Nein
Schankverordnungsbücher für Bier + AfG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abrechnungs- und Kontrollsystem installiert und probiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lüftung probiert und getestet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verträge mit Kreditkartensystemen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlüsselorganisation durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alarmanlage installiert und probiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonliste angelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbandskasten vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuerlöscher vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieferantenverträge und Erstbestellung		
* Getränkefachgroßhandel (AfG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Brauerei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Zigaretten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Spielautomaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Kaffee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Kondomautomaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* andere Sponsoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Wein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Spirituosen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je 1 Ordner: Wartungsverträge, Garantiescheine, Gebrauchsanweisungen etc.) anlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventarliste erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beleuchtungskonzept festgelegt, erprobt und Mitarbeiter informiert ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musikanlage erprobt, Mitarbeiter eingewiesen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6. Eröffnungs-Organisation III

Außenbereich	Ja	Nein
Sind ausreichend Parkplätze ausgewiesen und kenntlich gemacht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Außenwerbung in ordnungsgemäßem Zustand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist ein Namensschild des Konzessionsträgers (mit Adresse) im Eingangsbereich angebracht (Vor- und Zuname, Tel.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Öffnungszeiten und Ruhetag gut sichtbar befestigt ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Ausleuchtung des Eingangsbereiches in ordnungsgemäßem Zustand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Eingangsbereich richtig einladend ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat der Speisekartenkasten eine appetitliche Dekoration ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird ein gastfreundlicher Gesamteindruck vermittelt ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6. Eröffnungs-Organisation IV

Maßnahmen	wer, wann, wo?
<p>Fotografen für die Eröffnungsveranstaltung buchen</p> <p>Mitarbeiterinformation über geplante Eröffnungsmaßnahmen</p> <p>Personalplanung für Eröffnungstage und -feier</p> <p>Mitarbeiterkleidung beschaffen</p> <p>Vorbereitung der Eröffnungsrede (mit anderen Rednern abstimmen)</p> <p>Evtl. Mikrofon und Verstärkeranlage besorgen</p>	

2.6. Eröffnungs-Organisation V

Maßnahmen	Ja	Nein
Funktioniert Beleuchtungsanlage außen/innen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Hinweisschilder "WC" angebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es Hinweisschilder "Garderobe" ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Hinweisschilder "Jugendschutz" vorhanden ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Hinweisschilder "Öffnungszeiten/Inhaberschild" angebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Hinweisschilder "Fluchtwege" angebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegen Genehmigungen (Gewerbeschein, Konzession -vorläufig-, Schankanlagen) vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hängt Speisekartenkasten mit Preisliste aus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Speisekarten fertig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funktioniert die Beleuchtungsanlage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Reinigungsmittel (Toilette, Küche, Schankanlagen) vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist Erstausrüstung "Gläser" vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kleininventar für Speisen (Besteck, Geschirr etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist Erstausrüstung "Getränke" vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bierdruckanlage gereinigt (Nachweis für Ordnungsamt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist Erstausrüstung "Küchenvorräte" vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist Toilettenpapier vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Seifenspender vorhanden auf WC ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Handtrockner vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist Mülleimer vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Faßkeller-Temperatur und Bierdruck o.k.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6. Eröffnungsorganisation VI

Maßnahmen	Ja	Nein
Kleinartikel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Aschenbecher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Bierdeckel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Tropfenfänger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Salz- und Pfefferstreuer, ggf. Suppengewürze,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Tischdecken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Servietten,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Flaschenöffner,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Putzlappen, Besen, Kehrschaufel, Trockentücher,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Serviertablets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Keg-Köpfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* CO ₂ /CO-Schlüssel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Bierdeckel - Ständer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Tropfdeckchenständer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Reserviert-Schilder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musikkassetten etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Versicherungen abgeschlossen/ erste Prämie bezahlt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Kellnerkasse kontrolliert und getestet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kellnerbörsen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Quittungsblocks, Kellnerblocks und Stempelkissen da?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind GEMA und GEZ angemeldet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegt Werbematerial für Eröffnungsaktivitäten vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegt Wechselgeld bereit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besteht Taxikontakt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hängt Erste-Hilfe-Kasten aus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6. Eröffnungsorganisation VII

Maßnahmen	Wer ?	Wann?	Kosten?
<p><input type="checkbox"/> Planung der Presseaktivitäten zur Eröffnung</p> <ul style="list-style-type: none"> * Medien-Einladung * Information über das geplante Objekt * Pressemappe/-text/-fotos * besondere Informationen zu Objekt, Wirt, geplanten Aktionen * Pressegespräch/-konferenz/-termine <p><input type="checkbox"/> Gespräche mit Lieferanten wegen Unterstützung der Eröffnungsfeier</p> <ul style="list-style-type: none"> * Brauerei * AfG-Lieferant * Kellereien * Spirituosenlieferant * Automatenaufsteller * Kaffee * Fleisch * Bäckerei * Gemüse * 			

2.6. Eröffnungsorganisation VIII

Maßnahmen	Wer ?	Wann :	Kosten ?
<p><input type="checkbox"/> Festlegung der Eröffnungsstrategie Darauf achten, daß keine Überschneidung mit sonstigen Terminen wie Fußballübertragungen, Tennis o.ä. stattfindet!)</p> <ul style="list-style-type: none">* Offizielle Eröffnung ?* Inoffizielle Eröffnung ?* Tür auf ? <p><input type="checkbox"/> Versand der evtl. Einladungen 3 Ideen: Clubkarte, mit historischem Bezug auf das Eröffnungsdatum, oder „wollen Sie Taufpate werden?“</p>			

2.7. Checkliste für den Eröffnungstag (inoffiziell)

Jobliste	Wer	Wann	Kosten
Sauberkeit, Ordnung ?			
Platz für Entertainment ?			
Lichtstimmung okay			
Hintergrundmusik-Programm eingestellt ?			
Liste für Spenden/Geschenke			
Besen, Schaufel, Wischer, Abfalleimer greifbar ?			
Anweisung an Fotograf (Personen/Bildeinstellungen)			
Tontechnik eingestellt ?			
Begrüßungsansprache			
Gästereden - wer hält eine Rede ?			
Musik (DJ, Kapelle, Künstler o.ä.)			
Animation			
Gewinnspiel, Tombola o.ä.			
Speisen und Getränke festlegen: witziges, einfaches, Fingerfood			
Dekoration festlegen (z.B. Ballons, Schleifen)			
Geschenketisch / Blumenvasen?!			
Prominente, VIP's, Handwerker, Nachbarn Meinungsbildner, Lieferanten, etc. einladen			
Präsente/Streumittel für die Gäste ?			
Hinweise für zukünftige Aktionen			
Gastronom widmet sich nur seinen Gästen !			
Tür auf			

