

Prioritätenlisten

für die Abarbeitung von Aufgaben während des Lockdowns

Priorität	Aufgabe	Wer	Beginn	Turnus	Kontrolle	Ende	Bemerkung
A	Liquidität überwachen	Chef	20.01.2021	jeden Montag		offen	ggf. mit Unterstützung von Herrn Burckschat
A	Telefonische Erreichbarkeit sichern	Chef	20.01.2021	täglich	täglich		Telefon bestetzt in Kernzeit 9-15 Uhr Mo-Fr, alternativ AB schalten, Rufumleitung
A	Anträge für Überbrückungshilfe/KUG etc.	Chef	20.01.2021	Monatsanfang		offen	mit dem Steuerbüro
A	Überprüfung der Homepage auf Aktualität, Funktionalität, SEO	XY	01.02.2021		15.02.2021	20.02.2021	Quick Checks für die Homepage zum Festpreis von 150 EUR durch Partnerfirma möglich
A	Kontaktaufnahme Top 10 Kunden	Chef	01.02.2021			01.03.2021	Danke Schön, kleines Präsent etc.
B	Info-Liste mit allen relevanten Entfernungen, Preisen, Lauf- und Bikemöglichkeiten, High-Lights der Umgebung erstellen	FO				15.02.2021	Mitarbeiter speziell am Empfang müssen in jeder Hinsicht auskunftsfähig sein. Jetzt ist Zeit, das Wissen aufzufrischen.
B	Ggf. Einbindung der Koomot Seite auf der Startseite prüfen	FO					Koomot ist eine Plattform und App für Outdooraktivitäten.
B	Speise- und Getränkekarten aktualisieren, mit Rezepturen ausstatten und DB und WE kalkulieren	FB					Sind die Preise noch hoch genug für ausreichende Deckungsbeiträge? Wissen Mitarbeiter, welche Artikel besonders hohe DB bringen und verstärkt angeboten werden sollen?
Priorität	Aufgabe	Wer	Beginn	Turnus	Kontrolle	Ende	Bemerkung



Hotel- & Gastronomieberatung

B	Stellenbeschreibungen für alle Mitarbeiter	Chef					
B	Hygieneleitfaden (schriftliches "Konzept")	Chef					
C	Abläufe und Standards überprüfen und ggf. aktualisieren	FO/FB/HK					
C	Überprüfung der Terrassenbestuhlung, Balkonmöbel etc.	FB/HK	01.02.2021			01.03.2021	
C	Überprüfung Außenanlagen	HK					