Andreas Löw
Gastronomiekonzepte · Betriebskonzepte

PRAXISLEITFADEN



CHECKLISTE 06

Schulungsplan für das Personal

Einarbeitung und laufende Schulung für Küche und Service

33
Prüfpunkte

6
Abschnitte

2
Arbeitsblätter

Arbeitshilfe aus der Beratungspraxis für Gründerinnen, Gründer und Gastronomen, die ein Lokal eröffnen oder einen bestehenden Betrieb neu ausrichten.

andreasloew.de
/gastronomiekonzepte

Stand 11/2026 · Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

EINFÜHRUNG

Wofür diese Checkliste

Gute Einarbeitung entscheidet darüber, ob neue Mitarbeitende bleiben und ob Gäste an jedem Abend denselben Standard erleben. Diese Checkliste ist ein Schulungsplan vom ersten Arbeitstag bis zur laufenden Weiterbildung, mit Nachweisen.

So arbeiten Sie damit

1

Lesen

Jeder Abschnitt beginnt mit einer kurzen Einordnung und den typischen Fehlern aus der Praxis.

2

Prüfen

Gehen Sie die Prüfpunkte der Reihe nach durch und haken Sie ab, was belegt erledigt ist.

3

Zuweisen

Tragen Sie für offene Punkte ein, wer verantwortlich ist und bis wann.

4

Dokumentieren

Nutzen Sie die Arbeitsblätter am Ende. Sie sind die Grundlage für Gespräche mit Bank, Vermieter und Team.

Inhalt

01 Vor dem ersten Arbeitstag 3
02 Tag 1: Betrieb und Konzept 4
03 Woche 1: Grundlagen 5
04 Wochen 2 bis 4: Sicherheit gewinnen 6
05 Abschluss der Einarbeitung 7
06 Laufende Schulung 8
A Arbeitsblatt: Einarbeitungsplan 9
B Arbeitsblatt: Schulungsnachweis 10

Projekt

Betrieb / Vorhaben _____ Verantwortlich _____

Begonnen am _____ Ziel-Termin _____

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

01

ABSCHNITT 1 VON 6

Vor dem ersten Arbeitstag

WORUM ES GEHT

Wer am ersten Tag erwartet wird, kommt wieder. Unterlagen, Ansprechpartner und Plan liegen bereit, bevor die Person kommt.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Erster Tag ohne Ansprechpartner
- × Unterlagen fehlen
- × Kein schriftlicher Einarbeitungsplan

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
1	Arbeitsvertrag, Personalbogen und Unterlagen für die Lohnabrechnung vollständig	☐		
2	Bescheinigung über die Belehrung nach Infektionsschutzgesetz liegt vor, wo erforderlich	☐		
3	Dienstplan für die ersten zwei Wochen mit festem Ansprechpartner	☐		
4	Arbeitskleidung, Spind und Zugang vorbereitet	☐		
5	Einarbeitungsplan mit Lernzielen je Woche übergeben	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

02

ABSCHNITT 2 VON 6

Tag 1: Betrieb und Konzept

WORUM ES GEHT

Am ersten Tag geht es um Orientierung: Räume, Sicherheit, Team und vor allem die Idee, für die das Lokal steht.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Sofort volle Schicht ohne Einführung
- × Sicherheitsunterweisung vergessen
- × Konzept nicht erklärt

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
6	Rundgang durch alle Bereiche mit Notausgängen, Erste-Hilfe-Material und Feuerlöschern	☐		
7	Konzept und Verkaufsidee erklärt: wofür das Lokal steht und für wen	☐		
8	Teamvorstellung und Zuständigkeiten	☐		
9	Hausregeln, Pausen, Personalessen, Umgang mit Trinkgeld	☐		
10	Arbeitsschutz: Messer, heiße Flächen, Rutschgefahr, Heben und Tragen	☐		
11	Erstbelehrung Hygiene und Händehygiene	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

03

ABSCHNITT 3 VON 6

Woche 1: Grundlagen

WORUM ES GEHT

In der ersten Woche werden Karte, Kasse, Reservierung und Servicestandard gelernt, an der Seite einer erfahrenen Kraft.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Allergene der Karte nicht geschult
- × Kassenfehler, weil niemand es gezeigt hat
- × Alleine auf Station zu früh

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
12	Karte und Getränke: jede Position mit Zutaten, Zubereitung und Allergenen	☐		
13	Kasse: Bonieren, Stornieren, Zahlarten, Tagesabschluss	☐		
14	Reservierungssystem und Tischplan	☐		
15	Servicestandard vom Empfang bis zur Verabschiedung (siehe Checkliste Servicestandards)	☐		
16	Reinigungsplan und Dokumentation im eigenen Bereich	☐		
17	Mitarbeit an der Seite einer erfahrenen Kraft in mindestens drei vollen Schichten	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

04

ABSCHNITT 4 VON 6

Wochen 2 bis 4: Sicherheit gewinnen

WORUM ES GEHT

Jetzt wächst die Verantwortung schrittweise, mit Rückfalloption und wöchentlichem Feedback.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Kein Feedback bis zur ersten Beschwerde
- × Zusatzverkauf nie geübt
- × Reklamationen ohne festen Ablauf

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
18	Eigene Station mit Rückfalloption auf eine erfahrene Kraft	☐		
19	Empfehlung und Zusatzverkauf mit Beispielen geübt	☐		
20	Umgang mit Reklamationen nach festgelegtem Ablauf geübt	☐		
21	Allergenauskunft am Tisch sicher	☐		
22	Kurzes Feedbackgespräch am Ende jeder Woche	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

05

ABSCHNITT 5 VON 6

Abschluss der Einarbeitung

WORUM ES GEHT

Die Einarbeitung endet mit einem Gespräch, nicht einfach mit dem Alltag.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Einarbeitung endet stillschweigend
- × Keine Entwicklungsziele
- × Kein Nachweis der Schulungen

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
23	Lernziele gemeinsam überprüft	☐		
24	Einarbeitung schriftlich bestätigt	☐		
25	Nächste Entwicklungsziele vereinbart	☐		
26	Termin für das nächste Mitarbeitergespräch festgelegt	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

06

ABSCHNITT 6 VON 6

Laufende Schulung

WORUM ES GEHT

Standards halten nur, wenn sie regelmäßig aufgefrischt werden.

Typische Fehler aus der Praxis

- × Briefing fällt an vollen Tagen aus
- × Neue Gerichte ohne Verkostung im Team
- × Pflichtschulungen nicht dokumentiert

NR.	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT	VERANTWORTLICH	TERMIN
27	Briefing vor jedem Service: Reservierungen, Besonderheiten, Empfehlungen des Tages	☐		
28	Neue Positionen werden vor Aufnahme in die Karte verkostet und erklärt	☐		
29	Getränkeschulung zu Wein, Bier, Kaffee und alkoholfreier Begleitung	☐		
30	Regelmäßige Hygieneschulung mit Nachweis	☐		
31	Auffrischung der Infektionsschutzbelehrung nach den geltenden Vorgaben	☐		
32	Jährliche Unterweisung im Arbeitsschutz dokumentiert	☐		
33	Mitarbeitergespräche mindestens zweimal im Jahr	☐		

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

ARBEITSBLATT A

Einarbeitungsplan

Lernziele je Woche, abgezeichnet von Mitarbeiter und Ausbilder.

WOCHE	LERNZIEL	AUSBILDER	ERREICHT AM	KÜRZEL

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

ARBEITSBLATT B

Schulungsnachweis

Für Hygiene, Arbeitsschutz, Allergene, Getränke und weitere Schulungen.

DATUM	THEMA	DURCHGEFÜHRT VON	TEILNEHMENDE	UNTERSCHRIFT

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.

NÄCHSTE SCHRITTE

Offene Punkte und Entscheidungen

OFFENER PUNKT	ENTSCHEIDUNG / MASSNAHME	WER	BIS WANN

Erstgespräch vereinbaren

Andreas Löw ist Betriebswirt mit Schwerpunkt Controlling und seit 25 Jahren in der Gastronomie. Er erarbeitet Betriebskonzepte mit Gründerinnen und Gründern und richtet bestehende Betriebe neu aus. Das Erstgespräch ist unverbindlich.



E-MAIL moin@andreasloew.de

WEB andreasloew.de/gastronomiekonzepte

Arbeitshilfe, ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Anforderungen können je nach Bundesland und Gemeinde abweichen.