

Was wir von deinem Betrieb brauchen.

Für Restaurants, Bars, Cafés, Catering und andere Gastronomiebetriebe. Diese Checkliste hilft dir beim ersten Upload. Wir prüfen anschließend, ob die Daten für deine Fragen ausreichen.

01 Deine Grundunterlagen

Bitte stelle die folgenden Unterlagen für denselben Zeitraum bereit: normalerweise zwölf vollständige Monate, bei abweichender Vereinbarung den gewählten Zeitraum. Schicke uns die vorhandenen Exporte aus Kasse, Mitarbeitersoftware und Reservierungssystem sowie deine BWA. Du musst nichts vorab auswerten, umformatieren oder nachtragen. Fehlende Angaben kannst du als separate Liste ergänzen. Wenn etwas fehlt oder wir Fragen haben, melden wir uns direkt bei dir.

☒ **Betrieb, Bereiche und eingesetzte Software (Pflicht)**

Welche Tätigkeitsbereiche gibt es bei dir, z. B. Bar, Küche und Service? Nenne außerdem deine Kassens-, Mitarbeiter- und Reservierungssoftware sowie die normalen Öffnungs- und Küchenzeiten. Angaben aus dem Formular musst du nicht wiederholen.

☒ **Verkäufe aus der Kasse (Pflicht)**

Vollständige Exporte aus deiner Kassensoftware für den Analysezeitraum: einzelne Verkäufe mit Datum, Uhrzeit, Artikeln und Warengruppen, Mengen und Umsätzen, einschließlich aller Rabatte und Stornos. Tages- und Monatsberichte gerne ergänzen, wenn sie ohnehin vorhanden sind. Bitte nicht extra erstellen.

☒ **Personaleinsatz und Personalkosten (Pflicht)**

Exporte der tatsächlichen Arbeitszeiten aller eingesetzten Personen mit Datum, Beginn, Ende und Pausen; vorhandene Dienstpläne ergänzend. Je Person: Tätigkeit, Bereich, Beschäftigungsumfang, Stundenlohn bzw. Monatsgehalt und vorhandene Arbeitgeberkosten. Fehlende Zuordnungen kannst du separat als Liste mit den Namen ergänzen, z. B. „Anna Müller: Service, Teilzeit“. Wir führen die Angaben zusammen; du musst die Exporte nicht nachbearbeiten. Auch Mitarbeit von Inhabern und Aushilfen sowie Vor- und Nachbereitung berücksichtigen.

☒ **BWA und Kostenübersicht (Pflicht)**

BWA für den Zeitraum. Eine vorhandene Jahresübersicht mit einzelnen Monatsspalten reicht ebenfalls; zwölf separate Dateien sind nicht nötig. Wenn keine BWA vorliegt: vorhandene Übersicht zu Umsatz, Wareneinsatz und laufenden Kosten.

☐ **Reservierungen und Gästeaufkommen**

Wenn du ein Reservierungssystem nutzt: vollständige betriebliche Exporte mit Datum, Uhrzeit, Gruppengrößen, Absagen und nicht erschienenen Reservierungen. Gäste-Kontaktdaten benötigen wir nicht. Kein Reservierungssystem oder kein Export vorhanden? Das verhindert den Vorabcheck nicht.

☐ **Karten und Angebote**

Vorhandene Speise- und Getränkekarten bzw. Angebots- und Preislisten. Bitte keine alten Fassungen nachbauen oder Preisänderungen rekonstruieren.

Was je nach Frage dazukommt.

Diese Unterlagen brauchen wir nur für passende Fragestellungen. Du musst nicht selbst entscheiden, was zusätzlich nötig ist: Wir prüfen die Grundunterlagen und fragen gezielt nach. Vorhandene passende Unterlagen kannst du bereits mitschicken.

02 Zusätzliche Unterlagen nach Bedarf

☐ Einzelne Bereiche, Standorte oder Veranstaltungen

Für eine vereinbarte wirtschaftliche Trennung, z. B. Restaurant und Catering: vorhandene Übersichten zu Umsätzen, Einkäufen, Personalstunden und weiteren Kosten. Du musst gemeinsame Kosten nicht selbst aufteilen. Tätigkeitsbereiche wie Bar, Küche und Service allein bedeuten keine gesonderte Bereichsanalyse. Bei Veranstaltungen helfen vorhandene Angaben zu Gästezahl, Dauer sowie Auf- und Abbau.

☐ Einkauf, Sortiment und Verkaufskanäle

Bei Fragen zu Wareneinsatz oder Angebot: vorhandene Einkaufsübersichten, Inventuren, dokumentierter Verderb und relevante Preisänderungen. Bei Lieferung oder Plattformgeschäft zusätzlich Abrechnungen, Provisionen, Verpackungs- und Lieferkosten.

☐ Genaue Rezept- und Deckungsbeitragskalkulation

Nur für diese gesondert beauftragte Zusatzleistung: Rezepte mit genauen Mengen, Portionsgrößen, Ausbeuten bzw. Verlusten, aktuelle Einkaufspreise und Verkaufspreise. Grammgenaue Rezepte sind keine allgemeine Voraussetzung für den Datencheck.

03 So bereitest du den Upload vor

Format: Möglichst CSV oder Excel direkt aus Kasse, Zeiterfassung und Reservierungssystem exportieren. BWA und Karten gerne als PDF. Keine Screenshots als Ersatz für verfügbare Exporte. Vorhandene Dateinamen sind in Ordnung. Bei mehreren Standorten muss nur erkennbar sein, welche Dateien wohin gehören; eine kurze separate Liste reicht.

Zuordnung ohne Zusatzarbeit: Du musst Namen nicht selbst durch Kennungen ersetzen oder Tätigkeiten in jedem Export nachtragen. Eine separate Namensliste mit den fehlenden Angaben reicht. Wir übernehmen die Zuordnung und Aufbereitung für die Analyse. Lade auch diese Liste über den geschützten Upload-Link hoch.

Datensparsam: Vollständig meint die Betriebszahlen, nicht komplette Personal- oder Gästedatensätze. Keine Gäste-Kontaktdaten, Krankheitsgründe, privaten Anschriften, Bankdaten, Ausweiskopien oder vollständigen Personalakten und Lohnabrechnungen hochladen.

Übermittlung: Nutze den persönlichen Upload-Link aus unserer E-Mail. Du musst nicht alles auf einmal hochladen. Wenn du beim Export nicht weiterkommst, antworte auf die E-Mail. Wir prüfen deine Unterlagen und melden uns bei fehlenden Daten oder Rückfragen direkt bei dir.