

Erforderliche Unterlagen für eine Betriebsprüfung im Hotel

Neutral, sachverständig, unabhängig von Hotel- oder Gastroberatung

1. Unternehmens- und Organisationsunterlagen

- Rechtsform, Gesellschafterstruktur, Beteiligungen
- Organigramm, Verantwortlichkeiten, Vollmachten
- Unternehmensleitlinien, strategische Ausrichtung
- Besitz- und Betriebsgesellschaft (falls getrennt)

2. Finanzielle Unterlagen

- Jahresabschlüsse der letzten 3–5 Jahre
- BWA, Summen- und Saldenlisten
- OP-Listen (Debitoren/Kreditoren)
- Liquiditätsstatus, Kontostände
- Darlehensverträge, Sicherheiten, Covenants
- Steuerunterlagen, Betriebsprüfungsberichte

3. Operative Leistungsdaten

- Belegung, ADR, RevPAR, TRevPAR, GOP, NOI
- Umsatz- und Kostenstruktur nach Abteilungen
- PMS-/BI-Auswertungen: Segmentierung, Channel-Mix, Pick-up, Pace
- F&B-Kennzahlen: Wareneinsatz, Produktivität, Umsatzstruktur
- Personalstruktur: Mitarbeiterzahlen, Lohnkosten, Outsourcing
- Gästebewertungen, Qualitätsberichte

4. Verträge und rechtliche Dokumente

- Betreiber-, Pacht-, Management- oder Franchisevertrag inkl. Nachträge
- Dienstleistungs- und Lieferantenverträge (Energie, IT, Reinigung, Wäscherei)
- Leasingverträge, Mietverträge, Lizenzvereinbarungen
- Versicherungen: Gebäude, Inventar, Haftpflicht, Betriebsunterbrechung
- Arbeitsrechtliche Unterlagen, Tarifbindung, Betriebsvereinbarungen
- Laufende Rechtsstreitigkeiten, Mahnverfahren, Vollstreckungen

5. Technische und bauliche Unterlagen

- TGA-Unterlagen, Wartungsprotokolle, Prüfberichte
- Brandschutzkonzept, Sicherheitsdokumentation
- Mängellisten, Abnahmeprotokolle
- FF&E- und OS&E-Listen, Lebenszyklusplanung

6. Markt- und Standortinformationen

- Standortbeschreibung, touristische Nachfrage, Infrastruktur
- Markt- und Wettbewerbsdaten, Benchmarks
- Regionale Entwicklungen und geplante Projekte
- Gästestruktur und Nachfrageverhalten

7. Interne Prozesse und Dokumentationen

- SOPs (falls vorhanden)
- Qualitätsmanagement, Hygiene- und Sicherheitskonzepte
- IT-Systemlandschaft: PMS, POS, Channel Manager, Buchhaltung
- Datenschutz- und Compliance-Dokumente
- Interne Kontrollsysteme (IKS), Risikomanagement

8. Unterlagen für die sachverständige Bewertung

- Wirtschaftlichkeitsanalysen (falls vorhanden)
- Interne Berichte, Management-Reports
- Maßnahmenkataloge oder interne Bewertungen
- Dokumentation zu Risiken, Auffälligkeiten oder Sonderfällen
- Schriftverkehr mit Banken, Franchisegebern oder Behörden

2

Hinweise zur Bereitstellung

- Digitale Unterlagen (PDF, Excel, Word) erleichtern die strukturierte Projektsteuerung.
- Vollständige Dokumente ermöglichen eine reibungslose Koordination aller Gewerke und Partner.
- Vertrauliche Daten werden ausschließlich zweckgebunden verwendet und gemäß Datenschutz behandelt.
- Notwendige Unterlagen und Auskünfte, die Ihnen nicht vorliegen, können in den meisten Fällen durch uns recherchiert oder angefragt werden.