

Check-in und Check-out Wohnhaus

Ablauf Check-in

1. Gib Deinen **Abteilungsleiter** Bescheid über Deine Ankunft. Für den Bezug der Zimmer bitte **1–2 Tage vor Dienstbeginn** einplanen. **Anreisezeiten:** Montag bis Freitag 09.00–17.00 Uhr.
2. **Ankunft an der Rezeption:** Empfang durch **Hausverwaltung** im Hotel. Hausverwaltung fährt mit dir ins Mitarbeiterhaus mit anschließender Übergabe der Wohnung.
3. Erhalt von **Dokumenten und Schlüssel**. Bitte nimm **Deinen Ausweis** (Personalausweis oder Reisepass) mit. Der Ausweis wird zur Anmeldung an der Gemeinde benötigt und Du erhältst den Ausweis binnen 3 Tagen von deinem Abteilungsleiter retour.
4. Abholung Deiner **Arbeitsutensilien vor Arbeitsbeginn:** Mit der Bestandsliste holst Du Deine Arbeitskleidung, etc... in den verschiedenen Abteilungen ab. Die ausgefüllte Bestandsliste unbedingt an Sepp abgeben. Du brauchst diesen Zettel wieder nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

Ablauf Check-Out

1. Informiere Deinen **Abteilungsleiter** und **Hausverwaltung** rechtzeitig über Deinen Auszugstermin.
2. Die **Wohnung sauber hinterlassen**. Plane mindestens einen Tag für Deine Abreise:
 - Wohnung sauber **putzen** (auch Kästen, Küche, Ecken,...)
 - Bettwäsche und Handtücher in die **Hotelwaschküche** bringen
 - **Uniform** gewaschen und gebügelt zurückgeben
 - **Sämtliche Schlüssel, Namensschilder** zurückgeben
 - **Bestandsliste** komplett ausfüllen und an HR übergeben
3. Anschließend kontrolliert die **Hausverwaltung** die Wohnung. Wenn alles ordnungsgemäß übergeben wurde und die Bestandsliste übergeben wurde gibt HR das OK an Direktion. Danach wird deine Endabrechnung stattfinden. Bei Fragen oder Unklarheiten bitte an Human Resource wenden. Individuelle Angelegenheiten bitte immer zuerst mit der Hausverwaltung abklären.

Informationen zum Hotel

Essenszeit

Frühstück: 07:00 – 09:00 Uhr

Mittagessen: 12:00 – 13:00 Uhr

Abendessen: 17:00 – 18:00 Uhr

Der **Personalraum** befindet sich gegenüber vom Küchenpass. Alle **Gläser und das Besteck** im Personalraum (oder mit „für Mitarbeiter“ beschriftet) können von allen während der Dienstzeit genutzt werden. Wichtig ist immer diese am Ende des Dienstes beim Service Back Office zu verräumen und nicht nur hinzustellen.

Eingang

Der Hoteleingang ist nur für die Gäste und nicht für Mitarbeiter. Bitte benutz den **Mitarbeitereingang** bei der Anlieferung.

Schlüsselchip

Jeder bekommt einen **Schlüsselchip**. Dieser **verliert** nach 4 Wochen die **Gültigkeit**, wenn man ihn nicht aktualisiert. Dafür musst du den Schlüssel rechts neben den **Mitarbeitereingang** ab und an hinhalten, auch wenn die Tür geöffnet ist.

Mitarbeiter Sauna & Schwimmbad

Wir alle haben die **Möglichkeit** zur **Mitarbeitersauna** zu gehen. Wichtig ist, dass du dich vorher im **Mitarbeiteraum** in die **Liste** einträgst, ansonsten wenn sich niemand einträgt, kann es sein das diese nicht stattfindet. Wann genau diese Abende sind, ist im Personalraum aufgehängt.

Pakete/Briefe

Alle **Briefe**, die im **Hotel** ankommen werden an der **Rezeption** auf die verschiedenen Abteilungen **aufgeteilt**. Ausschließlich die **Abteilungsleiter** oder ihr Stellvertreter haben Zugang zu den Boxen mit den Briefen. Solltest du ein Paket erwarten, dann bitte direkt an die **Poststelle in Sölden** schicken oder über die **Post-APP** umleiten lassen. Alle **Pakete für Mitarbeiter** werden im Hotel direkt **zurückgeschickt**. Es werden keine Mitarbeiter-Pakete angenommen!

Informationen zum Wohnen

Waschmaschine im Keller

Diese ist besonders sorgsam und pfleglich zu behandeln. Es wird kein eigenes Waschmittel benötigt. Es stehen **3 Waschmaschinen** und **3 Trockner** zur Verfügung. Die Kosten pro Benutzung betragen **€1,-**. Wir haben Waschmaschinen mit €1,- Einwurf und mit **Waschmünzen**, die Du an der **Hotelrezeption** eintauschen kannst.

Müllentsorgung

Auch hier ist bitte darauf zu achten, dass **ordentlich getrennt** wird. Dosen sind kein Verpackungsmaterial, sondern bei den Metallen zu entsorgen. Bei Kartonagen bitte unbedingt drauf achten, dass diese zerkleinert werden. Der Restmüll wird in den großen grünen Tonnen entsorgt. Diese wird durch uns **überprüft**. Sollte es sich herausstellen, dass dies nicht eingehalten werden kann, behalten wir uns vor eine **Gebühr für die Müllentsorgung** zu erheben.

Sauberkeit in den Wohnungen

Da es sich bei den Wohnungen um **Firmeneigentum** handelt, ist damit **gewissenhaft** und ordentlich umzugehen. Es ist davon abzusehen Nägel in die Wände zu treiben oder Tesa-Bänder zu nutzen, mit denen der Putz von den Wänden geholt wird. Die **Pinwand** dient als Möglichkeit eigene Bilder aufzuhängen.

Die Wohnungen besitzen ein **Grundsortiment an Gegenständen** (insbesondere Küche) diese sind in **gleicher Stückzahl** und in **einwandfreiem Zustand** zurückzugeben.

Defekte oder Fehlteile sind bei Wohnungsrückgabe zu ersetzen.

Staubsauger, Vileda Reinigungsstation, Kehrblech und Kehrbesen sind in ausreichender Zahl im Hause verteilt. In jeder Etage gibt es einen **eigenen Schrank** hierfür.

Hygieneartikel und **Reinigungsmittel** sind selbst zu **besorgen**. **Lampen** können gerne bei der Hausverwaltung angefragt werden.

Telefonisch ist Hausverwaltung nur von **08.00 – 12.00 Uhr** erreichbar.

Hausverwaltung: Sepp Jurca

Tel.: 0043 676 844599103

E-Mail: sepp.jurca@bergland-soelden.at

Zuständig für die Wohnungsvergabe.

Ansprechpartner für die praktischen Belangen und ist zuständig für Defekt Meldungen, Wohnungsabnahme, Parkplatzzuweisung im Parkhaus, etc.

Stv. Hausverwaltung: Dacian Iancau

Tel.: 0043 676 3972268

E-Mail: dacianiancau@gmail.com

Human Resources: Oliver Ditterich

Tel.: 0043 5254 2240 541

E-Mail: hr@bergland-soelden.at

Die Hausregeln

Liebes Teammitglied,

herzlich Willkommen im **Wohnhaus Team Bergland**. Schön, dass Du Teil unserer **Berglandfamilie** bist. Wir wenden sehr viel Geld auf, dass Du Dich in unserem Unternehmen wohl fühlst. Deshalb bitten wir dich die folgenden Spielregeln einzuhalten:

1. Die Wohnungen sind grundausgestattet und liebevoll eingerichtet worden. Bitte **behandle** sie, als ob es **Dein Eigentum** wäre.
2. Ab **22.00 Uhr** gilt **Nachtruhe** – das heißt, dass alle Lärmquellen auf Zimmerlautstärke zu begrenzen sind.
3. Es stehen **3 Waschmaschinen** und **3 Trockner** zur Verfügung. Die Kosten pro Benutzung betragen **€1,-**. Wir haben Waschmaschinen mit €1,- Einwurf und mit **Waschmünzen**, die Du an der **Hotelrezeption** erhaltest. Die Geräte verfügen über eine automatische Dosiereinheit, somit benötigst Du auch **kein eigenes Waschmittel**.
4. Die Wohnung ist so zu verlassen, wie wir sie dir übergeben haben. Ansonsten verrechnen wir einen **Endreinigungsbeitrag** nach Arbeitsaufwand. Alle Einrichtungsgegenstände und Geräte müssen sorgfältig behandelt werden. Bei **Beschädigungen** werden dir die **Kosten in Rechnung** gestellt.
5. Die **Mülltrennung** neben dem Haupteingang ist genauestens einzuhalten. Diese wird durch uns überprüft. Sollte es sich herausstellen, dass dies nicht eingehalten werden kann, behalten wir uns vor eine **Gebühr** für die Müllentsorgung zu erheben.
6. Das **Übernachten** von betriebsfremden Personen ist nur bei **vorheriger Anmeldung** bei Hausverwaltung und in der Lohnverrechnung erlaubt. Die **Nächtigungskosten von €15,-** werden bei der Hausverwaltung hinterlegt. Sollten wir „**blinde Passagiere**“ auffinden, berechnen wir dir **€100,- pro Nacht**. Dauermieter sind nicht erlaubt und das Übernachten von **Lebenspartner** vorher intern abklären.
7. Mountainbikes, Skier, Snowboards etc. sind in den entsprechenden **Räumlichkeiten im Keller** zu deponieren. Auf keinen Fall dürfen sie in den Wohnungen oder auf den Balkonen gelagert werden. Für sperrige Gegenstände können **Kellerabteile angemietet** werden.
8. **Veränderungen** in der Unterkunft (wie Nägel in der Wand, Aufkleber an Einrichtungen) sind **nicht erlaubt**.
9. **Haustiere** müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden und sind nur im Südhaus möglich.
10. Im gesamten Gebäude gilt **Rauchverbot!**
11. **Partys** sind in den Wohnungen grundsätzlich **nicht erlaubt!**
12. Es ist stets auf den **sparsamen Umgang** mit Strom, Wasser und Heizung zu achten.
13. Bei technischen **Problemen** bitte die **Hausverwaltung** benachrichtigen.
14. In jedem **Stockwerk** befindet sich ein **Staubsauger**. **Bodenwischer** und **Putzkübel** befinden sich in der **Waschküche**. Alle Reinigungsgeräte sind sofort nach Gebrauch wieder zu retournieren. Auch Du möchtest sie jederzeit verwenden können.
15. **Hygieneartikel** und **Reinigungsmittel** sind von Dir selbst zu organisieren und zu bezahlen. Keinesfalls dürfen sie aus dem Hotel mitgenommen werden. Dies gilt auch für Geschirr.

16. Die Wohnungen werden regelmäßig nach Ankündigung von der Hausverwaltung auf **Ordnung und Sauberkeit** untersucht. **Ankündigungen** erfolgen über die **Info-Tafeln** in den Eingangsbereichen.
17. Dein **PKW** ist auf dem **Parkplatz** oder in der **Tiefgarage** auf der für dich gekennzeichneten Fläche zu parken. Das Abstellen von **Fremd PKWs** ist nur nach Rücksprache mit der **Hausverwaltung** auf den **Besucherplätzen** gestattet.
18. **Kabel-TV** ist in allen Wohnungen vorhanden und die **GIS-Gebühr** wird vom Betrieb bezahlt.
19. Sämtliche **Zugangstüren** sind aus Sicherheitsgründen stets **geschlossen** zu halten.
20. Die Hausverwaltung ist von uns autorisiert die **Einhaltung der Spielregeln** zu überprüfen und durchzusetzen. Deshalb ist die gesamte **Wohnanlage videoüberwacht**. Bei Nichteinhaltung der Spielregeln müssen wir dich vom **Wohnrecht** ausschließen.