

GLEICHBEHANDLUNG

Wir verpflichten uns,
das „allgemeine
Gleichbehandlungsgesetz“
oder „Antidiskriminierungsgesetz“
gegenüber allen unseren Mitarbeitern
vertrauensvoll zu leben.

Uns ist es wichtig, dass die
ungerechtfertigte Benachteiligung aus
Gründen der Rasse, der ethnischen
Herkunft, des Geschlechts, der Religion,
der Weltanschauung, einer Behinderung,
des Alters oder sexuellen Identität
verhindert wird.

Sollten Sie einmal das Gefühl haben, dass Sie in irgendeiner Weise diskriminiert werden, dann wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Frau Barbara Kaufmann (Mobil: 0170 2055504). Sie haben außerdem die Möglichkeit, uns dies jederzeit in schriftlicher Form mitzuteilen.

EQUAL TREATMENT

We commit to fulfilling the "General Equal Treatment Act" or "Anti-discrimination Act" faithfully towards all our employees.

It is important for us to prevent unjustified discrimination on the grounds of race, ethnic origin, gender, religion, belief, disability, age or sexual identity.

Should you ever feel that you have been discriminated against in any way, then please contact Ms Barbara Kaufmann (mobile: 0170 2055504). You are also free to communicate this to us in writing at any time.

DESIDERATA

(„ersehnen, wünschen“)

Sei gelassen inmitten von Lärm und Hast und denke an den Frieden, der in der Stille liegen kann. Soweit dies möglich ist, ohne Dich selbst aufzugeben, vertrage Dich gut mit allen Leuten.

Sag deine Wahrheiten ruhig und klar und höre die anderen an, sogar die Dummen und Unwissenden; auch sie haben etwas zu erzählen.

Meide laute und angriffige Personen; sie stören den Geist.

Wenn Du Dich mit anderen vergleichst, magst Du eitel oder bitter werden; denn es wird immer größere und kleinere Menschen als Dich geben.

Genieße, was Du erreicht hast und freue Dich Deiner Pläne.

Bleib voll Interesse an Deinem Beruf, was er auch immer sein mag; er ist ein wirklicher Besitz im Wandel der Zeiten.

Nimm Deine Geschäfte immer mit Umsicht wahr, denn die Welt ist voller Arglist. Aber lass Deine Augen darob nicht blind werden für das, was an Tugenden vorhanden ist; viele Menschen streben nach hohen Idealen und überall ist das Leben voller Heldenmut.

Sei dir selbst treu.

Täusche insbesondere keine Zuneigung vor.

Sei auch nicht zynisch der Liebe gegenüber, denn sie ist angesichts aller Härten und Enttäuschungen so beständig wie das Gras.

Nimm das, wozu Dir die Jahre raten, gern entgegen und gib die Dinge Deiner Jugend mit Gelassenheit auf.

Pflege die Zucht des Geistes, damit Du in einem plötzlichen Schicksalsschlag gewappnet bist.

Aber mach Dich nicht unglücklich mit Dingen, die Du Dir einbildest.

Manche Furcht hat ihren Ursprung in Müdigkeit und Einsamkeit.

Außer Deiner gesunden Selbstdisziplin – sei nett zu Dir selbst.

Du bist ein Kind des Universums, nicht weniger als es Bäume und Sterne sind.

Du hast ein Recht darauf hier zu sein.

Und ob Du es begreifst oder nicht, das Universum entfaltet sich so wie es sollte. Leb deshalb in Frieden mit Gott, wen immer Du dafür hältst und leb in Frieden mit Deiner Seele, was immer Dein Tun und Streben im lärmigen Durcheinander des Lebens sei.

Trotz aller Plackerei, aller Enttäuschungen und aller zerbrochenen Träume:

die Welt ist doch schön.

Gefunden in der Old Saint Paul's Church in Baltimore, datiert 1692

DESIDERATA

(“something needed, wanted“)

Go placidly amid the noise and the haste, and remember what peace there may be in silence. As far as possible, without surrender, be on good terms with all persons.

Speak your truth quietly and clearly; and listen to others, even to the dull and the ignorant; they too have their story.

Avoid loud and aggressive persons; they are vexatious to the spirit. If you compare yourself with others, you may become vain or bitter, for always there will be greater and lesser persons than yourself.

Enjoy your achievements as well as your plans. Keep interested in your own career, however humble; it is a real possession in the changing fortunes of time.

Exercise caution in your business affairs, for the world is full of trickery. But let this not blind you to what virtue there is; many persons strive for high ideals, and everywhere life is full of heroism.

Be yourself.

Especially, do not feign affection. Neither be cynical about love; for in the face of all aridity and disenchantment it is as perennial as the grass.

Take kindly the counsel of the years, gracefully surrendering the things of youth.

Nurture strength of spirit to shield you in sudden misfortune. But do not distress yourself with dark imaginings. Many fears are born of fatigue and loneliness.

Beyond a wholesome discipline, be gentle with yourself. You are a child of the universe no less than the trees and the stars; you have a right to be here.

And whether or not it is clear to you, no doubt the universe is unfolding as it should. Therefore be at peace with God, whatever you conceive Him to be. And whatever your labours and aspirations, in the noisy confusion of life, keep peace in your soul. With all its sham, drudgery and broken dreams,

it is still a beautiful world.

Found in the Old Saint Paul's Church in Baltimore, dated 1692

INHALTSVERZEICHNIS / LIST OF CONTENTS

A

| | |
|---|-------|
| Adresse der Verwaltung / Administration Address..... | 8 |
| Ansprechpartner / Contacts..... | 8-9 |
| Arbeitsbescheinigung / Employment Certificate..... | 10 |
| Arbeitserlaubnis / Work Permit..... | 10 |
| Arbeitsgeräte -mittel / Work Devices Equipment..... | 10/11 |
| Arbeitsschutz / Health and Safety..... | 11 |
| Arbeitsunfälle / Industrial Accidents..... | 11 |
| Arbeitszeit / Working Time..... | 11/12 |
| Arbeitszeitbetrug / Not Working Specified Hours..... | 12 |
| Auftreten / Appearance..... | 12 |

B

| | |
|---|-------|
| Belehrung / Instruction..... | 12 |
| Berufsgenossenschaft / Professional association..... | 12/13 |
| Beschädigung von Hotel- und Gästeeigentum / Damage to hotel and guests' property..... | 13 |
| Bitte / "Please"..... | 13 |
| Brand / Fire..... | 13/14 |

D

| | |
|--|----|
| Danke / "Thank you"..... | 14 |
| Datenschutz / Data security..... | 14 |
| Diebstahl / Theft..... | 14 |
| Dienstbeginn -schluss / Start of work..... | 14 |

E

| | |
|--|-------|
| Ehrlichkeit / Honesty..... | 15 |
| Elektrische Geräte / Electrical equipment..... | 15 |
| Erfolg / Success..... | 15 |
| Erscheinungsbild / Appearance..... | 15 |
| Etage Office / Floor Office..... | 15/16 |

F

| | |
|---|-------|
| Fachkraft für Arbeitssicherheit / Work Safety Specialist..... | 16/17 |
| Firmenphilosophie / Company philosophy..... | 17 |
| Fragen / Questions..... | 17 |
| Führungszeugnis / Certificate of good conduct..... | 17 |
| Fundsachen / Lost property..... | 18 |

G

| | |
|---|----|
| Gastgeschenke / Gifts from guests..... | 18 |
| Gästebereich / Guest area..... | 18 |
| Gästeeinladungen / Guest invitations..... | 18 |
| Gästezimmer / Guest rooms..... | 18 |

G

| | |
|---|-------|
| Gefahrstoffverordnung Unterweisung / Hazardous Substance Ordinance Instruction..... | 18/19 |
| Gesundheitszeugnis / Health certificate..... | 19 |
| Grooming Standards / Grooming Standards..... | 19-22 |

H

| | |
|--|-------|
| HACCP / HACCP..... | 22 |
| Händedesinfektion / Hand disinfection..... | 22/23 |
| Handschutz / Hand protection..... | 23 |
| Hautschutz / Skin protection..... | 23 |
| Höflichkeit / Courtesy..... | 23 |
| Hoteleigentum / Hotel property..... | 24 |
| Housekeeping / Housekeeping..... | 24 |

I

| | |
|--|----|
| Infektionsschutzgesetz / Infection protection law..... | 24 |
|--|----|

K

| | |
|--|----|
| Krankheit / Sickness..... | 25 |
| Kritik / Criticism..... | 25 |
| Kunst des Dankens / Art of thanking..... | 25 |
| Kunst des Lobens / Art of praising..... | 26 |

L

| | |
|---------------------------------------|-------|
| Lagerräume / Storage rooms..... | 26/27 |
| Lohn & Gehalt / Wages & Salaries..... | 27 |

M

| | |
|---|-------|
| Mitarbeiterbesuche / Staff visits..... | 27 |
| Mitarbeiteringang / Staff entrance..... | 27 |
| Mitarbeiterrestaurant / Staff restaurant..... | 27 |
| Mitarbeiterumfrage / Staff survey..... | 27/28 |
| Mitteilungspflicht / Duty to notify..... | 28 |

N

| | |
|------------------------------------|----|
| Notausgänge / Emergency exits..... | 28 |
| Notruf / Emergency..... | 28 |

O

| | |
|--|-------|
| Objektleitung / Object management..... | 28/29 |
| Odnung / Order..... | 29 |

P

| | |
|---|----|
| Pausen / Breaks..... | 29 |
| Personalangelegenheiten / Personnel issues..... | 29 |
| Personalumkleiden / Staff changing rooms..... | 29 |

P
 Probezeit / Probation.....29/30

Q
 Qualität / Quality.....30
 Qualitätsmanagement / Quality management.....30/31
 Qualitätspolitik / Quality policy.....31/32

R
 Rauchverbot / No smoking.....32
 Reinigungsmittel / Cleaning agents.....32
 Reparaturen / Repairs.....32
 Respekt / Respect.....32
 Rettung / Rescue.....33

S
 Schlüssel | Eingangskarten / Key | Entry cards.....33
 Schwangerschaft / Pregnancy33
 Sicherheit / Safety.....33
 Sicherheits-Check / Safety check.....34
 Sicherheitsdatenblatt /Safety data sheet.....34
 Spind / Locker.....34
 Sprache / Language.....35
 Starter-Kit / Starter kit.....35

T
 Tattos | Piercings / Tattoos | Piercings.....35
 Team / Team.....35/36
 Telefon | Handy | Radio / Telephone | Mobile | Radio.....36
 Toiletten / Toilets.....36

U
 Überstunden / Overtime.....36
 Urlaub / Annual leave.....36

V
 Verhaltensregeln / Rules of conduct.....36/37
 Vision / Vision.....38
 Vorschuss / Advance.....38

Z
 Zielsetzung / Goal.....39
 Zuverlässigkeit / Reliability.....39

ADRESSE DER VERWALTUNG**Richter Premium Hotelservice GmbH**

Ludwigstraße 4
97769 Bad Brückenau
Fon: 09741 9373270
Fax: 09741 9373273

TELEFONISCHE ERREICHBARKEIT

Montag, Dienstag, Donnerstag: 8:00-16:00 Uhr
Mittwoch:08:00-12:00 Freitag:08:00-15:00 Uhr

info@richter-premium.de
www.richter-premium.de

ADMINISTRATION ADDRESS**Richter Premium Hotelservice GmbH**

Ludwigstraße 4
97769 Bad Brückenau
Tel: 09741 9373270
Fax: 09741 9373273

info@richter-premium.de
www.richter-premium.de

ANSPRECHPARTNER**Geschäftsführer**

Ernst Jürgen Richter
E-Mail: richter@richter-premium.de

Gesundheitsmanagement/Zert. Mediatorin (MedG)

Barbara Kaufmann
Fon: 0170 2055504
E-Mail: barbara.kaufmann@richter-premium.de

Office Management

Sandra Ruppert
E-Mail: sandra.ruppert@richter-premium.de

Finanzbuchhaltung

Joshua Herbert
E-Mail: joshua.herbert@richter-premium.de
Wissam Alshoufi
E-Mail: wissam.alshoufi@richter-premium.de

Personalmanagement / Prokuristin

Silvia Rosolen
E-Mail: silvia.rosolen@richter-premium.de

Operation Manager / Prokurist

Marcel von Keitz
Fon: 0151 50473598
E-Mail: marcel.vonkeitz@richter-premium.de

CONTACTS**Auszubildende Büromanagement**

Anna Maria Docter

E-Mail: annamaria.docter@richter-premium.de**Datenschutzbeauftragte**

PC Boot

09771 9064833

E-Mail: info@pcboot.de**Managing Director**

Ernst Jürgen Richter

E-Mail: richter@richter-premium.de**Health management/certified mediator**

Barbara Kaufmann

Tel: 0170 2055504

E-Mail: barbara.kaufmann@richter-premium.de**Office Management**

Sandra Ruppert

E-Mail: sandra.ruppert@richter-premium.de**Financial accounting**

Joshua Herbert

E-Mail: joshua.herbert@richter-premium.de

Wissam Alshoufi

E-Mail: wissam.alshoufi@richter-premium.de**Personnel department / Prokuristin**

Silvia Rosolen

E-Mail: silvia.rosolen@richter-premium.de**Head of Hotel Operation / Prokurist**

Marcel von Keitz

Tel: 0151 50473598

E-Mail: marcel.vonkeitz@richter-premium.de**Apprentice Office Management**

Anna Maria Docter

E-Mail: annamaria.docter@richter-premium.de**Data Protection**

Firma PC Boot

E-Mail: info@pcboot.de

09771 9064800

ARBEITSBESCHEINIGUNG

Bitte senden Sie Ihre Arbeitsbescheinigung umgehend und auf direktem Weg per E-Mail ausschließlich in die Verwaltung, damit eine sofortige Bearbeitung und die Weiterleitung an die zuständige Behörde erfolgen kann.

EMPLOYMENT CERTIFICATE

Please send your work certificate immediately and directly to the administration by mail, so that work papers can be processed immediately and be sent to the competent authority.

ARBEITSERLAUBNIS

Mitarbeiter der EU genießen in Deutschland die sogenannte volle Arbeitnehmerfreizügigkeit. Das heißt, sie benötigen zur Arbeitsaufnahme in Deutschland keine Aufenthalts- bzw. Arbeitsgenehmigung.

Personen aus Nicht-EU-Staaten benötigen sowohl eine Aufenthalts- als auch eine Arbeitsgenehmigung.

VERLÄNGERUNG

Personen aus Nicht-EU-Staaten sind verpflichtet, die Verlängerung Ihrer Aufenthaltserlaubnis und Arbeitsgenehmigung sechs Wochen vor Ablauf zu beantragen und diese unaufgefordert in der Verwaltung vorzulegen.

WORK PERMIT

EU workers enjoy so-called full free movement of workers in Germany. In other words, they do not require a residence or work permit to work in Germany.

Persons from non-EU countries need both a residence permit and a work permit.

EXTENSION

Foreign employees are obliged to apply for an extension of their residence permit and work permit six weeks before their expiry and to submit these unsolicited to the administration.

ARBEITSGERÄTE | -MITTEL

Bitte behandeln Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte und Materialien pfleglich und halten Sie diese unbedingt in einem ordentlichen und sauberen Zustand. Jeden Verlust und jede Beschädigung hat der Mitarbeiter unverzüglich der Objektleitung zu melden.

Bitte gehen Sie nach Dosierungsanleitung mit den Reinigungsmaterialien (Chemie) um. Sie schonen damit unsere Umwelt und leisten einen Beitrag zur Kostensenkung. Beim Einkauf wird auf Bedienungsanweisung und Sicherheitsdatenblätter geachtet. Diese liegen der Objektleitung vor.

WORK DEVICES | EQUIPMENT

Please treat the equipment and materials provided to you with care and keep them in a neat and clean condition. The employee shall immediately report any loss or damage to the object/project management.

Please follow the dosage instructions with the cleaning materials (chemicals). You will be protecting our environment and contributing to cost reduction. Please refer to the instruction manual and safety data sheets when purchasing. These are available to the object management.

ARBEITSSCHUTZ

Arbeitsschutz dient dem Gesundheitsschutz des Mitarbeiters und gewährleistet eine sichere Arbeitsweise. Die Schutzmöglichkeiten sind dabei sehr vielseitig und ermöglichen einen sicheren Rundumschutz durch Gehör-, Atem-, Hand-, Haut-, Augenschutz und Schutzkleidung. Ausführungen dazu in der Anlage des Arbeitsvertrages.

HEALTH AND SAFETY

Occupational health and safety is used to protect the health of the employee and ensure a safe working environment. The protection possibilities are very versatile and facilitate safe all-round protection with hearing, breathing, hand, skin, eye protection and protective clothing. Further information can be found enclosed to the working contract.

ARBEITSUNFÄLLE

Arbeitsunfälle/Wegeunfälle melden Sie bitte unverzüglich Ihrer Objektleitung. Sollten Sie auf dem Weg von oder zur Arbeit oder auf einem betrieblich veranlassten Weg einen Unfall haben, bitten wir Sie die Objektleitung sowie die Verwaltung schnellstmöglich zu informieren. Sollten Sie einen Arzt aufsuchen müssen, geben Sie bitte an, dass es ein Wegeunfall war. Bei einem Wegeunfall muss ein Durchgangsarzt aufgesucht werden. In diesem Fall ist die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststätten zuständig.

INDUSTRIAL ACCIDENTS

Please report your object supervisor any commuting and work accidents immediately. Should you have an accident while commuting to or from work or while on a business assignment, please inform your object supervisor or company management immediately. Should you need medical treatment, please inform the physician, that the accident happened on your way to or from work or on assignment. You will need to consult a special insurance physician in that case. Our responsible insurer is the Employer's Liability Insurance Association for Foods and Hospitality (Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel & Gastgewerbe).

| | |
|------------------------------------|---|
| ARBEITSZEIT | Ihre Arbeitszeiten und freien Tage entnehmen Sie bitte Ihrem Dienstplan (ohne Gewähr). Die Dienstzeiten werden ausschließlich durch die jeweilige Objektleitung festgelegt. |
| WORKING TIME | Please check your schedule for your working hours and days off (No guarantee). The service hours are defined exclusively by the relevant object management. |
| ARBEITSZEITBETRUG | Verstöße ziehen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich. Arbeitszeitbetrug führt zur fristlosen Kündigung Ihres Arbeitsvertrages. |
| NOT WORKING SPECIFIED HOURS | Infringements will have labour law consequences. Not working specified hours will lead to your employment contract being terminated without notice. |
| AUFTRETEN | Mit ihrem persönlichen Verhalten repräsentieren Sie sich, das Hotel und unser Unternehmen. Achten Sie bitte auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Seien Sie stets freundlich und hilfsbereit. Es ist für uns selbstverständlich, jeden Gast, jeden Mitarbeiter und Kollegen unaufgefordert und der Tagesform entsprechend höflich zu grüßen. Kopfhörer und Musik sind am Arbeitsplatz verboten! (Siehe Punkte „Erscheinungsbild“ & „Verhaltensregeln“) |
| APPEARANCE | With your personal behaviour, you represent yourself, the hotel and our company. Please make sure you are well-groomed. Always be friendly and helpful. It is a matter of course for us to greet every guest, every employee, and our colleagues, courteously, based on the form of the day. Headphones and music are prohibited in the workplace. (See items “Appearance” & “Rules of conduct”) |
| BELEHRUNG | Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet während seiner Arbeitszeit ein Ausweisdokument mitzuführen und, wenn notwendig, vorzulegen. Bei Nichtbeachtung drohen arbeitsrechtliche Maßnahmen. |
| INSTRUCTION | Every employee is required to keep a document of identification and, if necessary, present this during working time. Failure to do so may lead to the threat of labour-related measures. |

BERUFGENOSSENSCHAFT

Sie sind unfallversichert bei der
BG Nahrungsmittel und Gaststätten
Dynamostraße 7-11
68136 Mannheim
Unsere BG-Mitgliedsnummer: MM 77 009 046 070

PROFESSIONAL ASSOCIATION

You are insured for accidents with
BG Nahrungsmittel und Gaststätten
Dynamostraße 7-11
68136 Mannheim
Our BG membership number is: MM 77 009 046 070

**BESCHÄDIGUNG VON HOTEL-
UND GÄSTEEIGENTUM**

Beschädigungen an jeglichem Hotel- oder Firmeneigentum sind unbedingt zu vermeiden. Sollte dennoch etwas beschädigt werden ist es wichtig, dass Sie umgehend Ihre Objektleitung darüber informieren. Eine Schadensmeldung für die Versicherung ist ausschließlich durch die Objektleitung auszufüllen.

**DAMAGE TO HOTEL
AND GUESTS' PROPERTY**

Damage to any hotel or company property must be avoided at all costs. If something should be damaged, it is important that you inform your object management immediately. A damage report for the insurance must only be completed by the object management.

BITTE

Ein kleines Wort, das viel bewirken kann und das wir oft benutzen. Seien Sie offen.

PLEASE

A small word that can do a lot and which we often use. Be open.

BRAND

Flure und Treppenträume sind Flucht- und Rettungswege und immer frei zu halten. Diese können für Sie und unsere Gäste lebensrettend sein.

Brandschutzzeichen haben die Farbe **ROT**.

**VORSCHRIFTEN**

Rettungswege frei und passierbar halten.
Brandschutz- und Rauchschutztüren müssen geschlossen

bleiben. Feuerlöscher müssen leicht zugänglich sein und dürfen nicht verstellt werden.

BRANDMELDUNG

Bei Ausbruch eines Brandes ist unverzüglich die Rezeption und Ihre Objektleitung zu alarmieren und von der Lage und dem Umfang des Schadenfeuers zu verständigen.

Verlassen Sie das Gebäude auf schnellstem und kürzestem Weg, und sammeln sich an den vorgesehenen Plätzen.

Benutzen Sie im Brandfall niemals einen Aufzug!
Aufzüge können durch Stromausfall stecken bleiben.

FIRE

Corridors and staircases are escape routes and should always be kept clear. These can be life-saving for you and our guests.

Fire signs have the colour **RED.**

**REGULATIONS**

Keep the escape routes free and passable. Fire and smoke doors must remain closed. Fire extinguishers must be easily accessible and must not be moved.

FIRE ALARM

If a fire breaks out, the reception and your object management must be alerted immediately and informed about the situation and the extent of the fire damage.

Leave the building in the fastest and shortest way, and gather at the designated points.

Never use the lifts in the event of a fire!

Lifts can get stuck if there is a power failure.

DANKE

Hören Sie doch sicher auch gern – oder?

THANK YOU

We are sure you like to hear this too – don't you?

DATENSCHUTZ

wird bei uns großgeschrieben, damit schützen wir Sie als unsere Mitarbeiter, unsere Kunden und nicht zuletzt unsere Firma vor möglichen Verstößen.

DATA SECURITY

is very important to us, so we protect you as our employees, our customers and, last but not least, our company from possible violations.

DIEBSTAHL

Jeder Diebstahl wird zur Anzeige gebracht und zieht arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich (fristlose Kündigung).

THEFT

Any theft is reported to and will result in employment-related consequences (termination without notice).

DIENSTBEGINN | -SCHLUSS

Jeder Mitarbeiter hat sich bitte 10 Minuten vor Dienstbeginn in Arbeitskleidung bei der zuständigen Objektleitung anzumelden und nach Dienstschluss abzumelden.

START | END OF WORK

Every employee must register with the responsible object management 10 minutes before the start of work in working clothes and register after work is over.

| | |
|-----------------------------|--|
| EHRlichkeit | Ist eine wichtige Eigenschaft, die für uns selbstverständlich ist und die Basis für ein gutes, kollegiales Betriebsklima bildet. |
| HONESTY | Is an important quality, which we take for granted and which forms the basis of a good, collegial corporate climate. |
| ELEKTRISCHE GERÄTE | Defekte Geräte dürfen nur durch Fachpersonal repariert werden. Sollten elektrische Geräte Störungen aufweisen, herunterfallen oder ähnliches sein, sind diese umgehend der Objektleitung zu melden. |
| ELECTRICAL EQUIPMENT | Defective equipment may only be repaired by qualified personnel. If electrical equipment should show any faults, fall, or anything similar, it must be reported to the object management immediately. |
| ERFOLG | Mit Ihrem Einsatz, Ihrer Freundlichkeit, Höflichkeit, Zuverlässigkeit und erbrachten Arbeitsqualität tragen Sie zum Erfolg unseres Unternehmens und der Hotels bei. |
| SUCCESS | Your dedication, kindness, courtesy, reliability and quality of work all contribute to the success of our company and the hotels. |
| ERSCHEINUNGSBILD | Ihr Gesamteindruck sollte immer sauber, ordentlich und gepflegt sein. Sie tragen Ihre Arbeitskleidung und ein freundliches Lächeln im Gesicht 😊. |
| APPEARANCE | Your overall impression should always be clean, tidy and well-groomed. You wear your work clothes and a friendly smile on your face 😊. |
| ETAGE OFFICE | Wir legen größten Wert auf... <ul style="list-style-type: none">✓ Sauberkeit und Ordnung.✓ den sorgsamen, verantwortungsvollen und wirtschaftlichen Umgang mit uns anvertrauten Materialien und Geräten.✓ die Kompetenz einen Gast vorbildlich zu betreuen.✓ die Diskretion unserer Mitarbeiter.✓ die konsequente Einhaltung von Hygiene - und Desinfektionsrichtlinien nach HACCP.✓ die permanente Kontrolle der Hygiene durch externe Gutachter von Fresenius.✓ den sorgsamen und sparsamen Umgang mit Reinigungsmitteln nach umwelttechnischen Aspekten. |

- ✓ den Einsatz kompetent geschulter Mitarbeiter, nach den Richtlinien der Lebensmittelhygiene-Verordnung und des Infektionsschutzgesetzes.

Gastbeschwerden werden von uns ruhig entgegengenommen. Den Gast immer aussprechen lassen. Nicht diskutieren, dem Gast mitteilen, dass Sie sich sofort kümmern werden, anschließend wird die Beschwerde an die zuständige Projektleitung weitergeleitet und wenn möglich sofort Abhilfe geschaffen.

FLOOR|OFFICE

We set great store by ...

- ✓ cleanliness and order.
- ✓ the careful, responsible and economical handling of materials and equipment entrusted to us.
- ✓ the ability to serve a guest in an exemplary fashion.
- ✓ the discretion of our staff.
- ✓ the consistent adherence to hygiene and disinfection guidelines in accordance with HACCP.
- ✓ the ongoing monitoring of hygiene by external experts from Fresenius.
- ✓ the careful and economical handling of detergents in accordance with environmental aspects.
- ✓ the deployment of competently trained employees, in accordance with the guidelines of the Food Hygiene Ordinance and the Infection Protection Act.

Guest complaints are taken on board by us. Always let the guest speak. Do not argue, inform the guest that you will deal with it immediately and then the complaint will be forwarded to the responsible object management and, if possible, immediately remedied.

FACHKRAFT FÜR ARBEITSSICHERHEIT

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa/FASi) ist ein (inner-)betrieblicher Berater, der den Arbeitgeber in allen Fragen des Arbeitsschutzes unterstützt. Die Fachkompetenz und das Handeln der Fachkraft für Arbeitssicherheit sind mit entscheidend für das Niveau von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten im Unternehmen. Im Vordergrund ihrer Tätigkeit steht der Schutz der Arbeitnehmer vor Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.

WORK SAFETY SPECIALIST

The work safety specialist (Sifa / FASi) is an (in-house) consultant, who supports the employer in all aspects of occupational health and safety. The professional competence and the action of the specialist in terms of work safety are crucial to the level of safety and health protection of

employees in the company. The main focus of their activities is the protection of workers against accidents at work and occupational diseases.

FIRMENPHILOSOPHIE

Wir legen großen Wert auf eine langfristige, vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Ihnen als Mitarbeiter. Unser Unternehmen steht für Qualität, Innovation und ausgeprägtes Servicedenken. Wir unterstützen unsere Kunden zuverlässig und kompetent. Dabei bedienen wir uns innovativer Konzepte und praxisbewährter Strategien.

Sie als unser Mitarbeiter, als wichtigste Kraft im Unternehmen, werden auf die Anforderungen der Hotellerie intensiv vorbereitet und geschult. Für uns ist wichtig, dass unsere Mitarbeiter sich wohlfühlen und nicht FÜR sondern MIT uns arbeiten – an unserem gemeinsamen Ziel: unseren Kunden die beste Dienstleistung zu bieten.

COMPANY PHILOSOPHY

We attach great importance to long-term, trustworthy and partnership-based cooperation with our customers and you as an employee. Our company stands for quality, innovation and exceptional service. We support our customers reliably and competently, using innovative concepts and practice-oriented strategies.

As our employees, as the most important force in the company, you are intensively prepared and trained to meet the requirements of the hotel industry. For us, it is important that our employees feel comfortable and work WITH and not FOR us on our common goal: to offer our customers the best service.

FRAGEN

Sollte Ihnen etwas unklar sein, fragen Sie - auch ein zweites oder drittes Mal - Ihre Objektleitung oder die Kollegen in der Verwaltung. Sie werden immer eine Antwort bekommen.

Wir sind für Sie da!

QUESTIONS

If you are unclear about anything, ask - even a second or third time - your object management or colleagues in the administration. You will always get an answer.

We are there for you!

FÜHRUNGSZEUGNIS

Auf Anforderung des Arbeitgebers ist jeder Mitarbeiter verpflichtet ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

CERTIFICATE OF GOOD CONDUCT

At the employer's request, each employee is obliged to submit a certificate of good conduct.

FUNDSACHEN

Bitte verschaffen Sie sich vor Beginn der Zimmerreinigung einen Überblick, dass sich in Abreisezimmern keinerlei Gästeeigentum mehr befindet. Achten Sie vor allem auf Schmuck, Parfum, Krawatten, Nachthemden, Bekleidungsstücke, Ladegeräte. Fundsachen sind grundsätzlich bei der jeweiligen Person und der zuständigen Abteilung abzugeben.

LOST PROPERTY

Please make sure that none of the guest's property is in the departure rooms before starting the room cleaning. Look in particular for jewellery, perfume, ties, night shirts, clothing and chargers. Items found must always be given to the relevant person and the responsible department.

GASTGESCHENKE

Es dürfen keine Gastgeschenke angenommen werden.

GIFTS FROM GUESTS

No gifts from guests may be accepted.

GÄSTEBEREICH

Während Ihrer Dienstzeit halten Sie sich im Gästebereich bitte nur in Arbeitskleidung auf.

GUEST AREA

During your working hours, please keep your work clothes on in the guest area.

GÄSTEEINLADUNGEN

Gästeeinladungen sind stets höflich abzulehnen. Es ist nicht gestattet, sich von Gästen einladen zu lassen.

GUEST INVITATIONS

Guest invitations are always to be refused politely. You are not to accept invitations from guests

GÄSTEZIMMER

Öffnen Sie niemals ohne die entsprechenden Anweisungen des zuständigen Hotelpersonals ein Gästezimmer! Bitten Sie den Gast zu warten und nehmen Sie umgehend Kontakt zur Objektleitung und zum Empfang auf. Warten Sie mit dem Gast vor dem Zimmer.

GUEST ROOMS

Never open a guest room without the appropriate instructions from the hotel staff. Ask the guest to wait and contact the object management and reception immediately. Wait with the guest outside the room.

**GEFAHRSTOFFVERORDNUNG |
UNTERWEISUNG**

Gemäß Gefahrstoffverordnung sind wir verpflichtet alle Mitarbeiter zu unterweisen. Sie werden einerseits über auftretende Gefährdungen bei Ihrer Beschäftigung, andererseits über bestehende Regelungen über angemessene Schutzmaßnahmen zur Abwehr der Gefährdung informiert.

**HAZARDOUS SUBSTANCE
ORDINANCE | INSTRUCTION**

Under the Hazardous Substances Ordinance, we are obliged to instruct all employees. On the one hand, you will be

informed of any dangers which may arise during your employment, and on the other hand you will be informed about existing regulations on appropriate safeguards to prevent the danger.

GESUNDHEITSZEUGNIS

Auf Anforderung des Arbeitgebers hat sich der Arbeitnehmer einer Untersuchung eines Arztes oder Gesundheitsamtes nach dem Bundesseuchengesetz zu unterziehen, um ein entsprechendes Gesundheitszeugnis vorlegen zu können.

HEALTH CERTIFICATE

At the request of the employer, the employee shall undergo an examination by a physician or health authority in accordance with the Federal Law on Contagious Diseases in order to be able to submit a corresponding health certificate.

GROOMING STANDARDS

Mit Ihrem persönlichen Verhalten und Auftreten repräsentieren Sie sich, das Hotel und unser Unternehmen. Achten Sie bitte auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Ihr Gesamteindruck sollte immer sauber, ordentlich und dem Standard entsprechend sein. Sie tragen Ihre Arbeitskleidung und ein freundliches Lächeln im Gesicht. 😊

ARBEITSKLEIDUNG

Für die in Ihrer Abteilung vorgesehene Dienstkleidung besteht Tragepflicht. Die Kleidung ist ordentlich und sachgerecht zu behandeln.

Sie erhalten mit Ihrem „Starter-Kit“ 3 Polo-Shirts. Aufgrund von unterschiedlichen Passformbedürfnissen können schwarze Hosen vom Unternehmen nicht gestellt werden und müssen somit von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter vor Arbeitsantritt selbst beschafft werden.

(Siehe Punkt „Starter-Kit“)

Wichtig: Bitte achten Sie bei den schwarzen Stoffhosen auf schlichtes, unauffälliges Design. Keine Jeans oder Leggings! Bitte tragen Sie schwarze, geschlossene Schuhe.

KAUTION

Nach Ausgabe des „Starter Kits“ werden von Ihrem ersten Gehalt pauschal 80 Euro Kautions einbehalten. Die gestellte Kautions wird nach vollständiger Rückgabe mit dem letzten Gehalt zurückgezahlt.

REINIGUNG

Für die Reinigung der Arbeitskleidung ist der Arbeitnehmer zuständig.

RÜCKGABE

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen die Polo-Shirts, der Leitfaden und das Namensschild im sauberen und ordentlichen Zustand unaufgefordert per Post an die

| | |
|---------------------------|---|
| | Verwaltung Bad Brückenau gesandt werden. Erst dann wird die Kaution erstattet. |
| BART | Herren erscheinen bitte bei Dienstbeginn grundsätzlich frisch rasiert oder mit kurz gehaltenem, gepflegtem Bart. |
| DÜFTE | Bitte dezentes Parfüm, After Shave oder Deodorant benutzen. |
| HAARE | Haare sind jederzeit sauber und gepflegt. Die Frisur ist dezent zu stylen. Bitte keine extremen Frisuren und Farben. |
| HÄNDE UND NÄGEL | Hände und Nägel sind sauber und gepflegt zu halten. Die Nägel sollten auf eine angemessene Länge gefeilt sein. Verzichten Sie auf Nagellack oder Glitzersteine. Hände bitte vor Beginn einer Schicht, vor den Mahlzeiten und nach einer Pause reinigen und desinfizieren. (Siehe Punkt „Händedesinfektion“) |
| MAKE-UP | Make-up ist dezent und schlicht zu tragen. Liedschatten und Lippenstift bitte in dezenten Farben wählen und keine dunklen Farben tragen. Grundsätzlich ist ein natürlicher Eindruck erwünscht. |
| SCHMUCK | Bitte tragen Sie dezenten Schmuck. Mehr als ein Ring sollte nicht sein. Verzichten Sie aus Sicherheitsgründen auf großen Ohrschmuck und legen Sie Halsketten vor Dienstbeginn ab. |
| SCHUHE | Bitte tragen Sie geschlossene Schuhe in schwarz und in schlichtem Design. Die Schuhe sollten immer geputzt und sauber sein. Manche Schuhe hinterlassen schwarze Streifen auf dem Boden – deshalb auf eine gummierte, abriebfeste Sohle achten. Im Küchenbereich werden spezielle Sicherheitsschuhe mit Stahlkappe sowie öl- und wasserabweisenden Eigenschaften benötigt. |
| UHREN | Bitte tragen Sie dezente, schlichte Uhren ohne bunte Arm-bänder. Im Küchenbereich wasserbeständige Uhren wählen. |
| GROOMING STANDARDS | With your personal behaviour and appearance, you represent yourself, the hotel and our company. Please ensure you have a well-groomed appearance. Your overall impression should always be clean, tidy and in line with the standard. You wear your work clothes and a friendly smile on your face. 😊 |

| | |
|-----------------|---|
| WORK CLOTHES | <p>You must wear the work clothing provided for the service in your department. The clothes must be handled properly and appropriately.</p> <p>You get 3 polo shirts with your "starter-kit". Due to the different fitting requirements, black trousers can not be supplied by the company and must therefore be procured by every employee before starting work.</p> <p>(See item "<i>Starter kit</i>")</p> <p><u>Important:</u> Please make sure the black fabric trousers are of a simple, discreet design. No jeans or leggings! Please wear black, closed shoes.</p> |
| DEPOSIT | <p>After the "Starter Kit" is issued, a flat rate of 80 Euro will be deducted from your first salary. The deposit will be returned with the last salary after complete return.</p> |
| CLEANING | <p>The employee is responsible for cleaning the work wear.</p> |
| RETURN | <p>When the employment relationship is terminated, the polo shirts, the guideline and the name tag must be sent by post to Bad Brueckenau in a clean and tidy condition. Only then will the deposit be refunded.</p> |
| BEARD | <p>Men must always appear shaved at the beginning of work or with a short, well-groomed beard.</p> |
| FRAGRANCES | <p>Please use subtle perfume, after shave or deodorant.</p> |
| HAIR | <p>Hair should always be kept clean and well maintained. Hair should be subtly styled. Please do not have extreme hairstyles and colours.</p> |
| HANDS AND NAILS | <p>Hands and nails should be kept clean and tidy. The nails should be filed to a reasonable length. Do not use nail polish or glitter. Please clean and disinfect hands before beginning a shift, before meals and after a break.</p> <p>(See item "<i>Hand disinfection</i>")</p> |
| MAKE-UP | <p>Makeup should be subtle and simple. Eye shadow and lipsticks should be chosen in subtle colours and do not wear dark colours. Basically a natural impression is desired.</p> |
| JEWELLERY | <p>Please wear subtle jewellery and not more than one ring. For safety reasons, do not wear large ear jewellery and remove necklaces before starting work.</p> |

| | |
|---|---|
| SHOES | Please wear closed shoes in black and simple design. The shoes should always be clean. Some shoes leave black marks on the floor - so make sure you have a rubberised, abrasion-resistant sole. In the kitchen area, special safety shoes with steel caps and oil and water-repellent properties are required. |
| WATCHES | Please wear subtle, simple watches without colourful straps. Choose water-resistant watches in the kitchen area. |
| HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point-Konzept“) | HACCP ist ein Präventivkonzept für die Hygienepraxis zur Gewährleistung der Sicherheit von Lebensmitteln und Verbrauchern. Wichtig bei einem Arbeitsablauf nach HACCP-Konzept ist das Wissen eines jeden Küchenmitarbeiters, um die Wichtigkeit von persönlicher Hygiene und richtigem (Arbeits-)Verhalten, damit beispielsweise der Gast beim Verzehr seiner Mahlzeiten nicht mit krankmachenden Keimen und Bakterien infiziert werden kann. Ein solches System bedarf ständiger Kontrolle – sowohl von jedem einzelnen Mitarbeiter selbst (z.B. durch Selbstkontrolle: Wasche ich mir immer vor und nach der Arbeit die Hände...?) als auch von außen (z. B. durch Hygienebeauftragte). |
| HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point-Concept“) | HACCP is a preventive concept for hygienic practice to ensure the safety of food and consumers. The knowledge of each kitchen employee is important in a workflow according to the HACCP concept, in order to ensure the importance of personal hygiene and correct (working) behaviour so that, for example, the guest can not be infected with germs and bacteria when eating his meals. Such a system requires constant control – both from each individual employee (for example, by self-checking: Do I always wash my hands before and after work ...?) As well as from outside (e.g. by hygiene officers). |
| HÄNDEDESINFEKTION | <ul style="list-style-type: none"> 💧 Seife benutzen ⌚ 30 Sekunden reinigen 👉 Fingerspitzen, -zwischenräume, Daumen, Unterarme und Ellbogen nicht vergessen! 👐 Unterarme und Hände wieder abspülen ■ Hände und Unterarme mit einem Papiertuch abtrocknen ■ Wasserhahn mit dem Papiertuch schließen und ■ Tür mit dem Papiertuch öffnen 🗑️ Danach Papiertuch entsorgen <p>Sie erhalten mit Ihrem „Starter-Kit“ ein Händedesinfektionsmittel.</p> |

HAND DISINFECTION

- 👉 use soap
 - ⌚ clean for 30 seconds
 - 👉 do not forget finger tips, spaces between the fingers, thumbs, under arms and elbows!
 - 👉 rinse of under arms and hands again
 - dry under arms and hands with a paper towel
 - turn off water tap with the paper towel and
 - open door with the paper towel
 - 🗑️ the dispose of paper towel
- You will get a hand disinfectant with your "starter kit".

HANDSCHUTZ

Im Bereich Handschutz wird die Schutzwirkung durch Handschuhe erreicht. Für jeden Arbeitsbereich gibt es spezielle Schutzhandschuhe, um Sie optimal zu schützen. Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen Gummihandschuhe zum Schutz gegen Reinigungs- und Desinfektionsmittel zur Verfügung.

HAND PROTECTION

In the area of hand protection, the protective effect is achieved with gloves. There are special protective gloves for every working area to best protect you. Rubber gloves are available to our employees for protection against cleaning and disinfecting agents.

HAUTSCHUTZ

Der Hautschutz findet vor allem in den Bereichen Einsatz, wenn mit viel Wasser und Reinigungs- und Desinfektionsmitteln gearbeitet wird. Für diese Bereiche gibt es jeweils spezielle Cremes, die die Haut schützen und bei Bedarf auch gleichzeitig pflegen. Dies verhindert eine Austrocknung der Haut und erhält zudem die Geschmeidigkeit der Hände.

Sie erhalten mit Ihrem „Starter-Kit“ eine Hautschutzcreme.

SKIN PROTECTION

Skin protection is mainly used in the areas where water and cleaning and disinfecting agents are used in work. For these areas, there are special creams that protect the skin and care for it at the same time. This prevents dehydration of the skin and also maintains the suppleness of the hands.

You will receive a skin care cream with your "Starter Kit".

HÖFLICHKEIT

Höflichkeit erwarten wir von unseren Mitmenschen. Denken Sie also daran, dass Ihre Mitmenschen diese Höflichkeit auch von Ihnen erwarten.

COURTESY

We expect courtesy from our fellow men. Remember, therefore, that your fellow men expect this courtesy from you.

HOTELEIGENTUM

Bitte beachten Sie, dass die Mitnahme jeglichen Hotel- und Firmeneigentums ohne eine entsprechende Genehmigung als Diebstahl angesehen wird und zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führt. (Siehe Punkt „Diebstahl“)

HOTEL PROPERTY

Please note that taking any hotel and company property without permission is theft and will lead to the termination of employment without notice. (See item "theft")

HOUSEKEEPING**Wir legen größten Wert auf...**

- ✓ die Gäste- und Kundenzufriedenheit.
- ✓ die Pflege und Werterhaltung der uns anvertrauten Materialien.
- ✓ die vorbildliche und exzellente Mitarbeiterführung und Gästebetreuung.

- ✓ das Kostenmanagement und die Wirtschaftlichkeit.
- ✓ das permanente Verbesserungsmanagement.
- ✓ die Liebe zum Detail und die Schaffung von Sinneserlebnissen.

HOUSEKEEPING**We attach great importance to...**

- ✓ guest and customer satisfaction.
- ✓ the care and maintenance of the materials entrusted to us.
- ✓ exemplary and excellent staff management and guest care.
- ✓ cost management and profitability.
- ✓ ongoing improvement management.
- ✓ the attention to detail and the creation of sensory experiences.

INFEKTIONSSCHUTZGESETZ

Zweck des Gesetzes ist es, übertragbaren Krankheiten beim Menschen vorzubeugen, Infektionen frühzeitig zu erkennen und ihre Weiterverbreitung zu verhindern.
Deshalb ist jeder Mitarbeiter verpflichtet die erforderlichen Hygienemaßnahmen einzuhalten und zu befolgen.
(siehe Punkte „HACCP“ und „Gesundheitszeugnis“)

INFECTION PROTECTION LAW

The purpose of the Act is to prevent transmissible diseases in humans, to recognise infections at an early stage, and to prevent their spread.
This is why every employee is obliged to comply with the necessary hygienic measures and to follow them.
(see item "HACCP" and "Health certificate")

KRANKHEIT

Wenn Sie arbeitsunfähig sind, sind Sie verpflichtet, noch vor Dienstbeginn die diensthabende Objektleitung zu informieren. Ab dem ersten Krankheitstag müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorlegen, sowie deren voraussichtliche Dauer anzeigen, welche per Mail, Post, oder durch persönliche Übergabe geschehen kann. Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie sich am letzten Ausstellungstag des Attests bei Ihrer Objektleitung für die Dienstplangestaltung melden müssen.

SICKNESS

If you are unable to work, you are obligated to inform your object supervisor before your work shift. From the first day of your illness, you must submit a medical certificate from your physician, which indicates the likely duration thereof. The medical certificate must be submitted by email, mail or direct delivery to your supervisor or the company headquarter on the first day of being ill. We point out that you are obliged to contact your objectmanager on the last day of your medical certificate for roster plans.

KRITIK

Nehmen Sie Kritik nicht als etwas Negatives auf. Konstruktive Kritik ist für Sie, das Unternehmen und das Hotel ein Anreiz, etwas zu bewegen und zu verbessern.

CRITICISM

Do not take criticism as something negative. Constructive criticism is an incentive for you, the company and the hotel to move and improve things.

KUNST DES DANKENS

DANK ist die beste Investition in Mitarbeiter.
DANK ist besser als ein Geschenk.
Wer DANKBAR ist, bleibt unvergessen.
DANK ist ein liebenswertes Kompliment.
Die vollkommene Anerkennung ist DANKBARKEIT.
Aufrichtige DANKBARKEIT ist menschliche Größe.
DANK ist eine positive Suggestion.
Durch DANK werden alle Mitmenschen zu „Wiederholungstätern.“

ART OF THANKING

THANKS is the best investment in employees.
THANKS is better than a gift.
Whoever is THANKFUL, is not forgotten.
THANKS is a lovely compliment.
The perfect recognition is GRATITUDE.
Sincere THANKS is human greatness.
THANKS is a positive suggestion.
THANKS, makes all fellow human beings "repeat offenders."

KUNST DES LOBENS

Wer andere LOBT, wird selbst leichter erfolgreich.
Jeder Mensch braucht Anerkennung, Liebe, Zustimmung und regelmäßig neuen Auftrieb.
Jeder Mensch wächst über sich hinaus, wenn er GELOBT wird.
LOB ist eine positiv wirkende Kraft, die sich von allein vervielfacht.
Das LOB muss jederzeit mit Ort und Situation im Einklang stehen.
LOB muss aufrichtig sein – nichts ist schlimmer als ein falsches LOB.
LOBEN Sie einen Menschen, wenn Sie mit ihm allein sind, so wird er Ihr Freund werden.
LOBEN Sie ihn in der Öffentlichkeit, dann wird er Ihnen noch einmal so treu sein.
Weisen Sie vor anderen auf seine positiven Fähigkeiten hin, wird er Sie jedem empfehlen und gegen alle verteidigen.

ART OF PRAISING

Anyone who PRAISES will become successful more easily.
Everyone needs recognition, love, approval and a fresh impetus regularly.
Everyone can go beyond themselves when they are PRAISED.
PRAISE is a positive-acting force which multiplies by itself.
The PRAISE must at all times be in harmony with the location and situation.
PRAISE must be sincere - nothing is worse than false PRAISE.
PRAISE a person if you are alone with them, so they will become your friend.
If you PRAISE them in public, they will be even more loyal to you.
If you point out their positive abilities in front of others, they will recommend you and defend you against everyone.

LAGERRÄUME

Bitte halten Sie in den Lagerräumen unbedingt Ordnung, denn das spart Zeit und Nerven. Stellen Sie Arbeitsgeräte wieder an Ihren gewohnten Platz und legen Sie alle Materialien nach Gebrauch wieder zurück an die dafür vorgesehenen Orte. Löschen Sie das Licht / die Beleuchtung.

Mit dieser Strategie unterstützen wir neben den Aufgaben unserer Mitarbeiter auch die Qualitätsoffensive unserer Kunden und fördern eine professionelle Zusammenarbeit auf allen Ebenen.

STORAGE ROOMS

Please keep order in the storage rooms, as this saves time and nerves. Put work tools back in their usual place and return all materials to their designated places after use. Put out the light / lighting.

With this strategy, we support not only the tasks of our employees, but also the quality offensive vis-à-vis our customers and promote professional cooperation at all levels.

LOHN & GEHALT

Lohn- und Gehaltszahlungen erfolgen zum 15ten des Folgemonats auf das von Ihnen angegebene Bankkonto. Barauszahlungen können nicht erfolgen.

Änderungen Ihrer Bankdaten müssen sofort an die Objektleitung bzw. an unsere Personalabteilung schriftlich gemeldet werden. (Siehe Punkt „Vorschuss“)

WAGES & SALARIES

Wages and salary payments are made on the 15th of the following month to the bank account you specify. Cash payments can not be made.

Changes to your bank data must be reported immediately to the object management or to our personnel department in writing. (See item "Advances")

MITARBEITERBESUCHE

Bitte haben Sie Verständnis, dass Privatbesuche im Hotel nicht gestattet sind und Sie Ihre Kinder nicht mitbringen dürfen.

STAFF VISITS

Please note that private visits are not allowed in the hotel and you are not allowed to bring your children.

MITARBEITEREINGANG

Bitte betreten und verlassen Sie ausschließlich nur über den Mitarbeitereingang bzw. über den Ihnen angewiesenen Zugang das Hotel.

STAFF ENTRANCE

Please enter and leave the hotel only via the employee entrance or the access you have been assigned.

MITARBEITERRESTAURANT

Das Mitarbeiterrestaurant steht Ihnen während der Dienstzeit für Pausen zur Verfügung. Das Restaurant ist sauber zu verlassen.

STAFF RESTAURANT

The staff restaurant is available during working time for breaks. The restaurant must be left clean.

STAFF SURVEY

We carry out an continuous staff survey in all our properties. The focus is on an identification and analysis of employee satisfaction in the company. It is carried out anonymous and confidential.

MITTEILUNGSPFLICHT

Ändert sich Ihre Bankverbindung, Adresse, Lohnsteuerklasse usw. so teilen Sie dies bitte umgehend schriftlich der Personalabteilung mit.

DUTY TO NOTIFY

If your bank account, address, wage tax class, etc. changes, please inform the personnel department immediately.

NOTAUSGÄNGE

Bitte halten Sie die Notausgänge immer frei und informieren Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit darüber, wo sich im Haus die Notausgänge befinden.

EMERGENCY EXITS

Please always keep the emergency exits free and, for your own safety, make sure you know where the emergency exits are located.

NOTRUF

Der Notruf ist ein Signal, das übermittelt wird, um bei einem Notfall professionelle Hilfe wie Rettungsdienste, Feuerwehren oder Polizei zu alarmieren. Je nach Situation wird bei der Rufannahme entschieden, ob ein Einsatz erfolgt. Ein Notruf kann über verschiedene Kommunikationskanäle abgesetzt werden, gewöhnlich über Telefon, aber auch über Rufsäulen, Funk und Seenotsignale.

WICHTIGE
NOTRUFNUMMERN

| | |
|------------------|------------|
| Feuerwehr | 112 |
| Polizei | 110 |

EMERGENCY

The emergency call is a signal which is transmitted to alert professional help, such as rescue services, fire brigades or police in an emergency. Depending on the situation, a decision is made when the call is accepted, as to whether there will be deployment. An emergency call can be transmitted via various communication channels, usually via telephone, but also via call boxes, radio and distress signals.

IMPORTANT
EMERGENCY NUMBERS

| | |
|---------------|------------|
| Fire | 112 |
| Police | 110 |

OBJEKTLEITUNG

Ihr erster und direkter Ansprechpartner bei allen Anliegen und Fragen vor Ort ist die Objektleitung der Richter Premium Hotelservice GmbH.

OBJECT MANAGEMENT

Your first and direct contact for all issues and questions on site is the object management of the Richter Premium Hotelservice GmbH.

ORDNUNG

Ordnung ist das halbe Leben. Sie werden uns sicher zustimmen, dass es mehr Spaß macht, in einer geordneten Umgebung zu leben und zu arbeiten. Bitte tragen Sie Ihren Teil sowohl am Arbeitsplatz als auch in den Umkleiden und Personalräumen dazu bei.

ORDER

A tidy house, a tidy mind. You will certainly agree with us that it is more fun to live and work in an orderly environment. Please play your part in the workplace as well as in the changing rooms and staff rooms.

PAUSEN

Ihre Pausen sind gesetzlich geregelt (ArbZG) und richten sich nach Ihrer jeweiligen Arbeitszeit.

| | | |
|----------|------------|-------------------|
| Es gilt: | bis 6 Std. | = 0 Pause |
| | 6 – 9 Std. | = 0,5 Std. Pause |
| | 9 Std. | = 0,75 Std. Pause |

Bitte halten Sie Ihre Pausen ein.

BREAKS

Your breaks are regulated by law (ArbZG) and are based on your respective working hours.

| | | |
|--------------|--------------|-------------------|
| The rule is: | up to 6 hrs. | = 0 break |
| | 6 – 9 hrs. | = 0.5 hours break |
| | 9 hrs. | = 0,75 hr break |

Please stick to your breaks.

PERSONALANGELEGENHEITEN

Bei allen Personalfragen zu Lohn- und Gehalt wenden Sie sich bitte an Frau Silvia Rosolen.
(Siehe Punkt „Adresse Verwaltung“)

PERSONNEL ISSUES

Please contact Ms Silvia Rosolen for all personnel questions regarding wages and salaries.
(See item “address administration“)

PERSONALUMKLEIDEN

Bitte halten Sie die Personalumkleideräume, Duschen und Toiletten stets sauber und geruchsfrei. Achten Sie auf Ihre Wertgegenstände.

STAFF CHANGING ROOMS

Please keep the staff-changing rooms, showers and toilets always clean and odour free. Watch your valuables.

| | |
|----------------------------|---|
| PROBEZEIT | Die ersten drei bis sechs Monate gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer verkürzten Frist gekündigt werden. Der Urlaub wird mit Absprache der Objektleitung in der Probezeit nur anteilig genommen. |
| PROBATION | The first three to six months are considered probationary. During this period, the employment relationship may be terminated with a shortened period of notice. Before the probationary period has ended, vacation can only be granted for the so far accrued vacation days. |
| QUALITÄT | Wir legen in unserem Unternehmen großen Wert auf die Qualität unserer Dienstleistungen und appellieren an Sie, uns dabei zu unterstützen. |
| QUALITY | We attach great importance to the quality of our services in our company and appeal to you to support us in this. |
| QUALITÄTSMANAGEMENT | <p>Unser Qualitätsmanagement basiert auf drei Grundlagen:</p> <p>Erstens Die Sicherstellung der Qualität durch die stetige Verbesserung und das Aufrechterhalten eines Qualitätssicherungssystems.</p> <p>Zweitens Das permanente Anpassen unserer Organisationsformate an neue technische Möglichkeiten und an neue Erkenntnisse.</p> <p>Drittens Die klare und transparente Definition unserer Unternehmensziele, die wir an den Bedürfnissen der Mitarbeiter und Kunden ausrichten. Die Anforderungen unserer Kunden berücksichtigen wir vorrangig, deshalb halten wir Verträge ein und bieten eine attraktive Kundenbetreuung. Geleistete Qualität für den Kunden und die Sicherheit des Arbeitsplatzes stehen für uns in direktem Zusammenhang.</p> |
| CHECKLISTEN | Im Rahmen unseres Qualitätsmanagementsystems arbeiten wir mit entsprechenden Checklisten zur Kontrolle der Sanitärhygiene sowie der Kontrolle der allgemeinen Serviceleistungen. Dabei werden die genannten Bereiche von der Objektleitung kontrolliert und bewertet. Wurde z.B. ein Zimmer außerordentlich schlecht gereinigt, werden wir dies unseren Kunden künftig nicht mehr in Rechnung stellen können, was leider längerfristig personelle Konsequenzen nach sich ziehen muss. |

QUALITY MANAGEMENT

Our Quality Management is based on three things:

First

Ensuring quality by constantly improving and maintaining a quality assurance system.

Second

Permanently adapting our organisational formats to new technical possibilities and new insights.

Third

The clear and transparent definition of our corporate objectives, which we gear to the needs of employees and customers.

We give priority to the requirements of our customers, which is why we hold to contracts and offer attractive customer support. For us there is a direct relationship between providing the customer with quality and the security of the workplace.

CHECKLISTS

As part of our quality management system, we work with appropriate checklists to monitor sanitary hygiene and monitor general services. The above-mentioned areas are monitored and evaluated by the object management. For example, if a room has been cleaned extremely badly, we will not be able to charge this to our customers in the future and this unfortunately will lead to longer-term personnel consequences.

QUALITÄTSPOLITIK

Mit Total Quality Management als festen Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie streben wir nach einer permanenten Verbesserung unserer Unternehmung und unser Selbst.

Wir erbringen in unserem Unternehmen ein Höchstmaß an Qualität bei unseren Dienstleistungen und erweitern damit unsere Stellung am Markt. Die Qualität unserer Dienstleistungen ist von hoher Bedeutung für unsere Wettbewerbsfähigkeit.

Für unsere Kunden wollen wir ein qualitätsbewusster Geschäftspartner sein, dafür legen wir unsere Qualitätspolitik offen.

QUALITY POLICY

With Total Quality Management as an integral part of our company philosophy, we strive to permanently improve our company and ourselves.

We provide the highest quality of services in our company, thereby expanding our position in the market. The quality of

our services is of great importance in terms of our competitiveness.

For our customers, we want to be a quality-conscious business partner, and so we fully disclose our quality policy.

RAUCHVERBOT

Bitte beachten Sie, dass das Rauchen während der Dienstzeit grundsätzlich verboten ist. Bitte rauchen Sie nur in Ihren Pausenzeiten und in den dafür vorgesehenen Bereichen. Künftige Zuwiderhandlungen werden mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen – sofortige fristlose Kündigung – geahndet, da dies ein Arbeitszeitbetrug gegenüber der Firma Richter Premium Hotelservice GmbH darstellt.

NO SMOKING

Please note that smoking is prohibited during working hours. Please smoke only during your breaks and in the designated areas.

REINIGUNGSMITTEL (CHEMIE)

Bitte achten Sie darauf, dass Reinigungsflaschen oder Kanister niemals direkt auf empfindliche Böden oder Tische gestellt werden.

Bitte beachten Sie im Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmittel bestimmte Schutzmaßnahmen (Schutzbrille, Mundschutz, Handschuhe tragen) und gehen Sie sparsam mit der Chemie um (siehe Sicherheitsdatenblatt, Dosieranleitung und Gefahrenhinweise).

CLEANING AGENTS (CHEMICALS)

Please ensure that the cleaning bottles or jerry cans are never placed directly on sensitive surfaces or tables.

Please take appropriate precautions (protective goggles, mouth guards, gloves) when handling cleaning and disinfecting agents and handle the chemicals sparingly (see safety data sheet, dosing instructions and dangers).

REPARATUREN

Technische Mängel melden Sie bitte sofort der Objektleitung.

REPAIRS

Report any technical defects to the object management immediately.

RESPEKT

„Es ist mehr wert, jederzeit die Achtung der Menschen zu haben, als gelegentlich ihre Bewunderung.“

(Jean-Jacques Rousseau)

RESPECT

“It is infinitely better to enjoy the esteem of one’s fellow men at all times, than their admiration occasionally”.

(Jean-Jacques Rousseau)

RETTUNG

Menschenrettung geht vor Sachrettung und Brandbekämpfung!

Wenn Sie sich retten müssen, folgen Sie bitte den Rettungshinweisen in der Farbe grün.

RESCUE

Save lives before saving property or fighting fires!

If you have to save yourself, please follow the emergency instructions in the colour green.

SCHLÜSSEL|EINGANGSKARTEN

Eine Hoteleingangskarte erhalten Sie gegen Unterschrift bei Arbeitsaufnahme im Hotel. Wenn Sie nicht mehr im Hotel tätig sind, ist diese Karte an den Projektleiter zurückzugeben. Bei Nicht-Abgabe oder Verlust behalten wir 100,00 € von Ihrem Lohn ein. Täglich benötigte Schlüssel werden gegen Unterschrift auf der Schlüsselliste entgegengenommen und an der Dienstkleidung befestigt. Nach Beendigung der Arbeit werden diese wieder gegen Unterschrift zurückgegeben.

KEY|ENTRY CARDS

You will be given a hotel entry card against your signature once you start working at the hotel. If you no longer work in the hotel, this card must be returned to the object manager. We will keep 100,00 € of your salary if you don't return or lose them. Daily keys needed are accepted against signature on the key list and attached to your work clothes. Upon completion of the work, these are returned with signature.

SCHWANGERSCHAFT

Bei Feststellung einer Schwangerschaft bitten wir Sie unverzüglich ein ärztliches Attest einzuholen, das die Schwangerschaft bestätigt. Aufgrund der Fürsorgepflicht Ihnen und ihres ungeborenen Kindes gegenüber müssen wir informiert werden.

PREGNANCY

As soon as you notice that you are pregnant, please contact your physician immediately and get your pregnancy attested. As our fiduciary duty for you and you unborn child we have to be informed right away.

SICHERHEIT

Ihre Sicherheit und die Sicherheit der Gäste sind uns sehr wichtig. Bitte achten Sie darauf, dass Sie durch Ihr Verhalten diese Sicherheit nie gefährden! Sollten Sie Gefahrenquellen entdecken, so informieren Sie bitte umgehend Ihren Projektleiter.

SAFETY

Your safety and the safety of our guests are very important to us. Please make sure that your behaviour never compromises this safety! Should you discover any hazard sources, please inform your object manager immediately.

SICHERHEITS-CHECK

Ist ein Baustein für die im Arbeitsschutzgesetz geforderte Gefährdungsbeurteilung und wird kontinuierlich durchgeführt. Er ist immer notwendig bei wesentlichen Änderungen, Neuerungen und Erweiterungen im

Unternehmen oder nach Unfällen oder Beinahe-Unfällen. Auf den Checklisten werden mögliche Probleme im Unternehmen erfasst. Nach Auswertung der Check-Listen wird entschieden, ob Maßnahmen zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter erforderlich sind.

SAFETY CHECK

Is a component for the risk assessment required by the Occupational Health and Safety Act and is carried out continuous. It is always necessary for major changes, innovations and extensions in the company or after accidents or near-accidents. The checklists contain possible problems in the company. After evaluating the checklists, it is decided whether measures are necessary to improve the health and safety of employees.

SICHERHEITSDATENBLATT

Auf dem Sicherheitsdatenblatt finden Sie alle wichtigen Informationen zum jeweiligen Reinigungsprodukt, wie Anwendungsbereiche, Dosierung, Zusammensetzung, Sicherheits- und Gefahrenhinweise, Lagerbedingungen, usw.

SAFETY DATA SHEET

The safety data sheet contains all important information on the respective cleaning product, such as application areas, dosage, composition, safety and dangers, storage conditions, etc.

SPIND

Der vom Hotel zur Verfügung gestellte Spind ist ordentlich und sauber zu halten. Hoteleigentum darf dort nicht gelagert werden. Bewahren Sie bitte kein Geld oder Wertsachen in den Spinden auf. Hierfür wird keine Haftung übernommen. Der Spind ist mit einem eigenen Vorhängeschloss abzusperrern und mit Namen zu versehen. Falls Sie einen Schlüssel/Key-Card des Hotels besitzen ist dieser/diese nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit abzugeben.

LOCKER

The locker provided by the hotel is to be kept neat and tidy. Hotel property may not be stored there. Please do not keep any money or valuables in the lockers. We do not take any liability if something goes missing. The locker must be locked with your own padlock and named. If you were given a hotel key or key card, you are obligated to return it after your employment has ended.

SPRACHE

Um die täglichen Anweisungen und Arbeitsaufträge zu verstehen und umsetzen zu können ist es notwendig, die deutsche Sprache zu verstehen und zu sprechen.

LANGUAGE

In order to understand and implement daily instructions and work assignments, it is necessary to understand and speak the German language.

STARTER-KIT

Jeder Mitarbeiter erhält vor Arbeitsantritt ein „*Starter-Kit*“ bestehend aus:

- 1 Leitfaden
- 3 Polo-Shirts
- 1 Hautschutzcreme
- 1 Schlüsselband
- 1 Namensschild

STARTER KIT

Before starting work, each member of staff receives a "*starter kit*" consisting of:

- 1 guide
- 3 polo shirts
- 1 skin protection cream
- 1 key chain
- 1 name tag

TEAM

Mit einer Hand lässt sich kein Knoten knüpfen. Deshalb erleichtert uns gute Teamarbeit das tägliche Leben. Wenn viele Menschen zusammenarbeiten, kann es manchmal zu Konflikten und kleinen Reibereien kommen. Bitte achten Sie immer auf korrekte Umgangsformen, die für eine gute Zusammenarbeit notwendig sind. Lassen Sie also Ihre schlechte Laune zu Hause und freuen Sie sich über das angenehme Betriebsklima. Gegenseitiger Respekt ist die Voraussetzung dafür.

TEAM

You can't tie a knot on your own and that is why good teamwork makes life easier for us. When several people work together, conflicts and minor friction can sometimes occur. Please always pay attention to how you deal with people, as this is necessary for good cooperation. So leave your bad mood at home and enjoy the pleasant working atmosphere. Mutual respect is a prerequisite for this.

TELEFON | HANDY | RADIO

Radios und telefonieren mit dem Handy sowie dessen sonstige Benutzung (z. B. SMSen) sind am Arbeitsplatz nicht erlaubt.

TELEPHONE | MOBILE | RADIO

Radios and telephone calls on the mobile phone and using it any other way (e.g. texting) are prohibited at the workplace.

TOILETTEN

Der öffentliche Bereich ist den Gästen vorbehalten. Im Bereich der Umkleieräume befinden sich entsprechende sanitäre Einrichtungen. Diese sind sauber zu hinterlassen. Händewaschen nicht vergessen!

TOILETS

The public area is reserved for the guests. There are sanitary facilities in the changing room area. These must be kept clean. Do not forget to wash your hands!

ÜBERSTUNDEN

Überstunden sind grundsätzlich von der Personalabteilung Frau Rosolen zu genehmigen.

OVERTIME

Overtime must always be approved by HR department Silvia Rosolen.

URLAUB

Die Höhe Ihres Urlaubsanspruches entnehmen Sie bitte Ihrem Arbeitsvertrag. Bitte stellen Sie rechtzeitig Ihren schriftlichen Urlaubsantrag, welcher immer von der Personalabteilung sowie der Objektleitung durch Unterzeichnung genehmigt werden muss. Vordrucke erhalten Sie von Ihrer Objektleitung. Nicht genommener Urlaub verfällt zum 31. März des Folgejahres.

ANNUAL LEAVE

The amount of vacation days can be found in your employment contract. Please submit your written vacation application in due time, which must always be approved by the human resource department and by your object supervisor with a signature. You can obtain printed forms from your supervisor. Vacation entitlement will expire March 31 in the following year.

VERHALTENSREGELN

☺ Wir grüßen unsere Gäste herzlich, stellen Augenkontakt her.

Tagesgrußformel „Guten Tag“/„Guten Abend“/...
 Anrede „Herr ...“/„Frau ...“
 Name des Gastes „.....“

Grußformel „Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.“

☺ Wir schalten den Staubsauger oder ähnliche Geräte ab und stellen diese beiseite, wenn uns Gäste begegnen.

☺ Wir treten Gästen gegenüber zuvorkommend auf.

- ☺ Wir fühlen uns für die Wünsche und Beschwerden der Gäste zuständig. Wir hören aufmerksam zu und erledigen diese umgehend.
- ☺ Wir behandeln all unsere Gäste und Kollegen mit Warmherzigkeit und Respekt.
- ☺ Wir achten auf unser persönliches Erscheinungsbild.
- ☺ Wir arbeiten sicher und ordentlich und sind stolz auf unsere Arbeit.
- ☺ Wir beheben oder melden Mängel oder Schäden, wann immer und wo immer wir sie sehen.
- ☺ Wir nutzen die uns anvertrauten Werte, Materialien und Arbeitsmittel im Hotel umsichtig und gehen schonend mit der Umwelt und sparsam mit Energie um.
- ☺ Wir sind uns bewusst, dass wir die Richter Premium Hotelservice GmbH repräsentieren.
- ☺ Wir treten natürlich und selbstbewusst auf.
- ☺ Wir sind kundenorientiert.

RULES OF CONDUCT

- ☺ We greet our guests warmly, make eye contact.
Daily greeting formula *“Good day”/“Good evening”/...*
Title *“Mr ...”/“Ms ...”*
Name of the guest *“.....”*
Greeting formula *“I hope you have an ice day.”*
- ☺ We turn off the vacuum cleaner or similar devices and set them to the side when guests meet us.
- ☺ We approach guests courteously.

- ☺ We feel responsible for the wishes and complaints of the guests. We listen attentively and deal with them immediately.
- ☺ We treat all our guests and colleagues with warmth and respect.
- ☺ We pay attention to our personal appearance.
- ☺ We work safely and neatly and are proud of our work.
- ☺ We repair or report any defects or damage, whenever and wherever we see them.
- ☺ We use the entrusted values, materials and work equipment in the hotel carefully and treat the environment with care and use energy economically.
- ☺ We are aware that we represent the Richter Premium Hotelservice GmbH.
- ☺ We act naturally and self-confidently.
- ☺ We are customer focused.

VISION

UNSERE MITARBEITER

Wir sind ehrlich, sensibel, zielstrebig, verantwortungsbewusst und haben Freude am gemeinsamen Erfolg.

| | |
|--------------------|---|
| UNSER SERVICE | Unser Service übertrifft Erwartungen und überrascht durch unseren Spaß daran. |
| LEISTUNGEN | Wir gestalten unsere Leistungen individuell, wegweisend, innovativ und präsentieren sie konsequent und exzellent. |
| KUNDEN | Wir sind für unsere Kunden aus Überzeugung großzügig, herzlich, zuvorkommend und kompetent. Sie vertrauen uns. |
| PARTNER | Wir sind gegenüber unseren Partnern zuverlässig, fair, und anspruchsvoll, und erwarten eine hohe Servicebereitschaft, Flexibilität und Ehrlichkeit. |
| UMWELT | Unser Handeln geschieht stets mit dem Bewusstsein und der Berücksichtigung der ökologischen Anforderungen unserer Zeit. |
| VISION | |
| OUR STAFF | We are honest, sensitive, purposeful, responsible and enjoy our success together. |
| OUR SERVICE | Our service surpasses expectations and surprises with the enjoyment we have. |
| SERVICES | We design our services individually, in a ground-breaking way, with innovation and present them consistently and excellently. |
| CUSTOMERS | Our customers see us as generous, warm, attentive and competent to our customers. They trust us. |
| PARTNER | We are reliable, fair, and demanding vis-à-vis our partners, and expect a high level of service, flexibility and honesty. |
| ENVIRONMENT | Our actions always occur with an awareness and consideration of the ecological requirements of our time. |
| VORSCHUSS | Es werden grundsätzlich keine Gehaltvorschüsse gewährt. |
| ADVANCE | As a rule, no salary advances will be granted. |
| ZIELSETZUNG | Wir haben ein gemeinsames Ziel – unsere Gäste sollen sich bei uns wohlfühlen, dieses Haus wieder besuchen und uns weiterempfehlen. |

GOAL

We have a common goal - our guests should feel comfortable with us, visit this hotel again and recommend us to others.

ZUVERLÄSSIGKEIT

Ist es nicht schön, wenn man sich im Team aufeinander verlassen kann? Nehmen Sie bitte Ihr Aufgabengebiet ernst und erledigen Sie Ihre Arbeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Sorgfalt. Wir sind daran interessiert konstruktiv und einvernehmlich mit Ihnen zusammen zu arbeiten und danken Ihnen für Ihre Unterstützung.

RELIABILITY

Isn't it nice when you can rely on each other in a team? Please take your job seriously and do your work with a high degree of self-responsibility and care. We are interested in working constructively and amicably with you and thank you for your support.

DANKE!



THANK YOU!



Änderungen vorbehalten! / Subject to change!
©2017 Richter Premium Hotelservice GmbH

Dieser Leitfaden ist Eigentum der Firma Richter Premium Hotelservice GmbH.
Das Vervielfältigen und Veröffentlichen ist untersagt und wird strafrechtlich verfolgt.
This guideline is the property of Richter Premium Hotelservice GmbH.
Any reproduction or publication is prohibited and will be prosecuted.

NACHHALTIGKEIT

Schonend mit den Ressourcen unseres Planeten umzugehen war nie so wichtig wie jetzt. Der achtsame Umgang mit unseren Maschinen und Reinigungsmitteln wird in Zukunft eine immer größere Rolle in unserer Firmen-Politik spielen.

Es ist wichtig, dass wir unseren Planeten schätzen lernen Anstatt ihn auszubeuten um den Generationen nach uns eine Ebenso vielfältige und lebenswerte Umgebung zu erhalten, wie wir sie genießen dürfen.

SUSTAINABILITY

Using our planet's resources sparingly has never been more important than it is now. Careful handling of our machines and cleaning agents will play an increasingly important role in our company policy in the future.

It is important that we learn to appreciate our planet instead of exploiting it in order to preserve an environment that is as diverse and liveable for the generations to come as we are Allowed to enjoy it.