

**MITARBEITER
BROSCHÜRE**

**GASTHOF POST
LECH**

HERZLICH WILLKOMMEN!

Wir freuen uns sehr, dass du unser Team im Hotel Post verstärkst.

In diesem Mitarbeiterhandbuch haben wir für dich die wichtigsten Informationen zusammengestellt, um dir das rasche Einleben zu ermöglichen. Wie überall in einer Gemeinschaft sind auch hier gewisse Vorschriften und Richtlinien zu beachten. Angemessener Respekt und Rücksichtnahme gegenüber Dritten fördern die erfolgreiche Zusammenarbeit genauso wie eine gut strukturierte Organisation mit einer klaren Strategie und definierten Zielen.

Es werden uns viel Arbeit und persönlicher Einsatz erwarten, aber auch schöne und erlebnisreiche Momente mit Gästen und Kolleginnen und Kollegen. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche und lange Zusammenarbeit und auf ein kollegiales Miteinander und wünschen dir viel Freude und gutes Gelingen bei uns.

Familie Moosbrugger



DIE GESCHICHTE DES HAUSES

Am Platze des heutigen Gasthof Post stand um 1650 das erste Gebäude. Ursprünglich von Walsern besiedelt, erhielt Lech durch den Bau der Arlbergstraße 1825 und vor allem durch den Bau der Flexenstraße nach Lech (1895-1900) eine Anbindung an das Klostertal und somit einen wirtschaftlichen Aufschwung. Am 31. Mai 1871 wurde im Hause die erste Kaiserlich-Königliche Postexpedition errichtet.

Am 24. April 1937 kauften Erich und Maria Moosbrugger den „Gasthof Post“ samt Landwirtschaft und Gemischtwarenhandlung. Der Gasthof hatte 20 Fremdenbetten mit fließendem Wasser, eine fast 300-jährige alte Bauernstube, zwei weitere kleine Stüberln, einen Stall für acht Kühe und zwei Pferde, Schweine, Schafe und Hühner. Die Pferde waren notwendig für den Transport im Winter, welcher nur mit Schlitten von der Bahnstation Langen nach Lech aufrecht zu halten war.

Bei zahlreichen Umbauten hat Familie Moosbrugger einen Spürsinn für das Wesentliche und Zukunftsweisende bewiesen: 1948 Bau der ersten Zimmer mit Bad und WC; 1950 Bau einer eigenen Garage; 1956 Ankauf des Hauses Postkutsche; 1958 Ankauf der Säge; 1965 Bau des ersten Hallenbades in Lech.

1964 ging die Leitung in die zweite Generation über. Franz und Kristl Moosbrugger führten das Haus ganz im Stil der Eltern. Im Jahre 1972 wurde ein Großteil des Gebäudes restauriert, um Tradition mit moderner Technik verbinden zu können. Es folgten in den vielen Jahren zahlreiche Umbauten, die alle auf das Wohl der Gäste ausgerichtet waren: die Entstehung des Ebra-Parkes, die Restaurierung des Chalet „Säge“, Fürstensuiten, Hubertushalle und Florianizimmer für Konferenzen sowie ein Heurigenkeller. Nach dem tragischen Tod von Franz Moosbrugger 1988 führte Kristl den Betrieb mehrere Jahre alleine weiter.

Seit 1999 führen Florian und Sandra Moosbrugger den „Gasthof Post“ und legen sehr viel Wert auf Herzlichkeit und persönliche Betreuung der Gäste. Die „Post“ gilt heute wie früher als Schmuckkästchen, das jedoch vor allem durch ihre Gäste aus aller Welt diese unvergleichliche Atmosphäre erlangen konnte.

In der Nacht vom 22. auf 23. August 2005 versank ein Großteil der Gemeinde Lech im Lech und dem Zürsbach. Auch wir in der Post blieben von diesem Jahrhunderthochwasser nicht verschont. Als Konsequenz aus den Hochwasserschäden wurden im Frühjahr 2006 die gesamte Terrasse und der angrenzende Garten neu gestaltet. Dieser Bereich wurde unterkellert und es entstanden so, als positiver Nebeneffekt, 16 Garagenstellplätze für unsere Hausgäste.

Im Jahr 2007 gab es Grund zu feiern:

Denn vor 70 Jahren, am 24. April 1937 kam der „Gasthof Post“ in den Besitz unserer Familie. Aus diesem Anlass gab es eine Ausstellung – einige Exponate sind jetzt im Postkutschengang ausgestellt.

Von April bis Dezember 2010 wurde ein großer Umbau realisiert. Elf zusätzliche Suiten, ein neues Schwimmbad mit Outdoor-Pool und einen großzügigen Spa- und Wellness-Bereich wurden gebaut. Nachhaltigkeit, Umweltverträglichkeit und Umweltschutz hatten oberste Priorität. Die Auswahl der Materialien erfolgte nach ökologischen Kriterien. Durch den Anschluss an das Erdwärmeheizkraftwerk sollten keine fossilen Brennstoffe zum Einsatz kommen.

Im Sommer 2017 wurde der nächste große Umbau umgesetzt. Der gesamte Küchen- sowie Restaurantbereich wurden komplett neu gestaltet. Die gesamte Außenfläche des Restaurants wurde mit einem großzügigen Panoramafenster verbaut, sodass die Gäste einen traumhaften Ausblick auf Lech und die umliegende Landschaft genießen können.

Ein innovatives Lichtkonzept sowie weitere Verbesserungen bei Akustik und Komfort vervollständigen das neue Konzept.

Neben der neuen Ästhetik sind vor allem auch arbeitstechnische Verbesserungen entstanden. Durch den Umbau der Küche entstand ein größerer Vorraum, der nun aus allen drei Restaurantbereichen zugänglich ist. Hier ist das Buffet angesiedelt.

WEN DU UNBEDINGT KENNEN SOLLTEST

HERR FLORIAN UND FRAU SANDRA MOOSBRUGGER

führen die „Post“ gemeinsam seit Mai 1999 bereits in der 3. Generation.

FRAU KRISTL MOOSBRUGGER

genießt seit der Betriebsübergabe ihren Ruhestand.

HERR FELIX ROESGER

ist als Assistent der Direktion verantwortlich für die Verwaltung und für die Anliegen unserer Mitarbeiter.

FRAU CHUTIKAN TUNTHONG

ist als Assistentin der Direktion verantwortlich für Marketing & Sales.

FRAU KATRIN REICH

leitet die Reservierung und Rezeption und ist verantwortlich für die Reparaturen/Wartungsarbeiten sowie für die Veranstaltungsabsprachen.

FRAU VALERIE NOVOTNA

ist als stellvertretende Restaurantleiterin für den reibungslosen Ablauf im Service verantwortlich und sorgt dafür, dass bei unseren Gästen keine Wünsche offen bleiben.

HERR SVEN TALABUDZINOW

ist unser Barchef und verwöhnt Hausgäste und auswärtige Gäste an der Bemelmansbar mit klassischen Drinks und wunderbaren Cocktailkreationen.

HERR MICHAEL RIESER

ist Küchenchef und mit seinem Team für das leibliche Wohl unserer Gäste und Mitarbeiter verantwortlich.

FRAU HANKA BERNATEKOVA

ist als Hausdame und Assistentin von Frau Sandra für die Etage, die Wäscherei sowie für die Sauberkeit im Haus verantwortlich.

HERR MIROSLAV KALINIC

ist unsere Sommelier und unterstützt den F&B Assistenten beim Einkauf und bei der Lagerkontrolle.

FRAU SOPHIE DEKKERS

ist unsere F&B Managerin und zuständig für den Einkauf der gesamten Waren und für die Lagerkontrolle.

FRAU ILDIKO GAL

ist unsere SPA Leiterin und verwöhnt zusammen mit ihrem Team unsere Gäste mit kosmetischen Behandlungen und Massagen.

MITARBEITER VORTEILE IN DER POST

ARBEITSKLEIDUNG

Je nach Abteilung erhalten unsere Mitarbeiter teilweise Arbeitskleidung vom Betrieb gestellt. Diese zur Verfügung gestellte Dienstkleidung wird in unserer hauseigenen Wäscherei gereinigt.

E-AUTO

Bei der Raiffeisenbank in Lech (gegenüber der Kirche) gibt es die Möglichkeit, ein E-Auto zu mieten für Tagesausflüge, Einkäufe etc.

Die Kosten für die Leihe werden dann ganz bequem vom nächsten Lohn einbehalten.

Auto: Renault ZOE (kein Allrad; Reichweite ca. 200km)

Tarif 1 EUR 25,00:

bis 6 Stunden

gratis Kilometer

gratis Ladung

Vollkaskoversicherung mit 600 EUR Selbstbehalt

Tarif 2 EUR 40,00:

bis 12 Stunden

gratis Kilometer

gratis Ladung

Vollkaskoversicherung mit 600 EUR Selbstbehalt

Tarif 3 EUR 70,00:

bis 24 Stunden

gratis Kilometer

gratis Ladung

Vollkaskoversicherung mit 600 EUR Selbstbehalt

FAMILY & FRIENDS RATE

Familienangehörige und enge Freunde unserer Mitarbeiter erhalten in der Post ebenfalls die Relais & Chateaux Rate. Für jede weitere Nacht gibt es 50% Rabatt auf den aktuellen Tagespreis.

LECH CARD

Alle Mitarbeiter können die LECH Card auf dem Gemeindeamt kaufen. In der Card enthalten sind zahlreiche Ermäßigungen und kostenlose Leistungen. Eine genaue Übersicht, was alles in der LECH CARD enthalten ist findest du immer ganz aktuell unter www.lechzuers.com. Zum Kauf benötigst du deine Anmeldung zur Sozialversicherung. Diese bekommst du im Personalbüro.

LIFE COACH

Mehrmals pro Saison gibt es die Möglichkeit mit unserem Life Coach Karin Thanhäuser über alle Themen zu sprechen, die einen beschäftigen. Selbstverständlich vertraulich!

PREISNACHLASS

Unsere Mitarbeiter erhalten einen Sonderrabatt (20%) auf alle Produkte und Anwendungen in unserer SPA Abteilung sowie auf alle Produkte in unserem Fein Post Laden. Zudem gibt es 20% auf alle Speisen und Getränke im Hotel Post.

RELAIS & CHATEAUX RATE

Unsere Mitarbeiter dürfen in jedem Hotel von „Relais & Chateaux“ zu Sonderkonditionen (2 Nächte inkl. Frühstück zu 100,00 EUR pro Zimmer/pro Nacht) übernachten. Je nach Verfügbarkeit und einmal pro Jahr pro Hotel.

SKI PASS

Unsere Mitarbeiter erhalten 50% Rabatt auf den Kauf des Saison-Skipass. Zum Kauf benötigst du deine Anmeldung zur Sozialversicherung. Diese bekommst du im Personalbüro.

SPORT PARK LECH

Unsere Mitarbeiter erhalten Vergünstigungen für den Fitnessraum im sport.park.lech. Einfach im Personalbüro nachfragen.

DIGITALE ZEITERFASSUNG

Die Arbeitszeiten unserer Mitarbeiter werden mit einer Stempeluhr digital und minutengenau erfasst. Die möglichen Überstunden werden in Freizeit abgegolten.

UNTERKUNFT & VERPFLEGUNG

Unsere Mitarbeiter erhalten eine kostenlose Unterkunft inklusive Bad/Dusche, WC, TV, WLAN in einem unserer Personalhäuser sowie kostenlose Verpflegung an 7 Tagen pro Woche.

WERTSCHÄTZUNG

Jeder unserer Mitarbeiter wird wertgeschätzt. Die Teamleiter, die Personalabteilung und die Direktion haben jederzeit ein offenes Ohr und nehmen sich Zeit für dich. Wertschätzung und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen sind uns wichtig.

INFORMATIONEN VON A BIS Z

ADRESSE DES HOTELS

Gasthof Post GmbH & Co. KG
Dorf 11
6764 Lech am Arlberg
Tel: +43 (0) 5583 22060

AKTUELLE INFORMATIONEN

Wichtige und aktuelle Informationen findest du an der grünen Tafel gegenüber dem Mitarbeiterraum.

ANREISE

Lech ist problemlos mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Zug bis Langen am Arlberg und anschließend Bus oder Taxi) erreichbar.

Im Ort gibt es tagsüber einen Wander- bzw. Ski Bus, der in der Nacht als günstiges Taxi (James) zwischen Zürs, Lech und Oberlech verkehrt.

ARBEITSPLATZ

Halte deinen Arbeitsplatz stets sauber und in Ordnung. Bitte behandle die überlassenen Arbeitsmittel mit der größtmöglichen Sorgfalt. Dies gilt vor allem beim Umgang mit Geschirr, Besteck, Gläsern und sonstigen Gegenständen bzw. Einrichtungen des Hauses.

ARBEITSMATERIAL

Folgende Arbeitsmaterialien sind bitte selbst mitzubringen und werden nicht vom Hotel zur Verfügung gestellt:

Service: Kellner Messer
Küche: Messer/Messerschärfer/Pinzetten/etc.

ARZT & APOTHEKE

Dr. Reinhard Muxel, Anger 137, 6764 Lech
Tel: +43 (0) 5583 33000
<https://www.lechdokter.at/>

Zahnarzt

Dr. Sebastian Scherfler, Im Gries 22, 6580 St. Anton
Tel: +43 (0) 5446 2070
<https://www.zahnarzt-scherfler.at/stanton/>

ARZTBESUCH

Bei jedem Arztbesuch ist die E-Card mitzubringen und vorzuweisen.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT – KRANKHEIT

Wenn du durch Krankheit oder sonstige Ereignisse verhindert bist, deinen Dienst rechtzeitig anzutreten, setze bitte **sofort** deinen Teamleiter davon in Kenntnis. Ein ärztliches Attest ist bereits ab dem ersten Krankheitstag erforderlich.

WICHTIG: Das vorläufige Enddatum der Krankheit muss bitte in der Krankmeldung enthalten sein!

AUTOS

Bei den jeweiligen Personenhäusern befindet sich nur eine geringe Anzahl an Parkmöglichkeiten. Deshalb empfehlen wir, nicht mit dem Auto anzureisen. Im Winter sind Parkplätze **kostenpflichtig** und müssen vor der Anreise reserviert werden.

Autos bitte nicht für den Arbeitsweg benutzen. Die Parkplätze beim Zürs-Bach sind für unsere Gäste reserviert.

BESUCHE

Für Besuche in den Zimmern ist die Erlaubnis bei Frau Sandra oder Herrn Florian Moosbrugger einzuholen.

BETTWÄSCHE UND HANDTÜCHER

Werden vom Hotel gestellt und können in der Wäscherei ausgewechselt werden (nicht am Wochenende!). Frische Bettwäsche und Handtücher werden nur gegen gebrauchte ausgetauscht.

BETRIEBSGEHEIMNIS

Informationen im Zusammenhang mit dem täglichen Geschäftsbetrieb unterliegen dem Betriebsgeheimnis. Als eine Nebenverpflichtung aus dem Arbeitsvertrag bist du zur Verschwiegenheit von Betriebsgeheimnissen verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht beginnt mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages und besteht auch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen.

BILDER UND DEKORATION

Die Unterkünfte wurden für dich, aber auch für deine Nachfolger errichtet. Deshalb dürfen keine Nägel, Tixo, Uhu oder anderes Material verwendet werden, welches Spuren hinterlässt. Weiters dürfen auch keine Veränderungen der Zimmereinrichtungen vorgenommen werden.

BRIEFE UND EMAIL

Beim Eingang zum Mitarbeiterraum gibt es alphabetische Fächer für deine persönliche Post (Briefmarken können an der Rezeption gekauft werden); Emails können in der Freizeit versendet werden.

BUS UND BAHN

Im Ortsgebiet LechZürs fahren tagsüber regelmäßig blaue Wander- bzw. Skibusse. Die Nutzung ist mit der Lech Card kostenlos. Nachts verkehrt ein Nachtbus zwischen den Ortsteilen (JAMES), Fahrscheine müssen extra gekauft werden.

Hier findest du die aktuellen Abfahrtszeiten auch für die Verbindungen nach St. Anton und Langen am Arlberg: www.lechzuers.com/de/ortsbus

Hier findest du die aktuellen Abfahrtszeiten für die Weiterfahrt nach Innsbruck oder Brenz: www.oebb.at

DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSVGO)

Seit 25. Mai 2018 gilt die neue Datenschutzgrundverordnung, die uns u.a. dazu verpflichtet offen zu legen, welche Daten wir von dir speichern und wofür wir sie verwenden. Bei deiner Anreise wird dir diesbezüglich ein Formular übergeben. Dieses liegt außerdem jederzeit zur Einsicht im Personalbüro auf.

DEKORATION (HOTEL)

Antiquitäten, Trophäen und Ziergegenstände im Hotel einprägen und beobachten, mögliches Fehlen sofort melden!

DIEBSTAHL

Bei Diebstahl sind unverzüglich Herr Florian oder Frau Sandra Moosbrugger zu informieren.

Wertsachen unbedingt in die Spinde einsperren oder im Safe deponieren.

DIENSTKLEIDUNG

siehe Uniform

DIENSTZEITEN

Die Diensterteilung wird von den einzelnen Teamleitern schriftlich festgelegt und an dem dafür bestimmten Ort ausgehängt.

Alle Termine und Urlaube sind immer mit dem Teamleiter abzusprechen. Etwaige Überstunden werden durch Zeitausgleich abgegolten.

Die Pausenzeit wird nicht in deine Arbeitszeit eingerechnet. Jeden Monat muss der Arbeitszeitaachweis unterschrieben werden.

E-CARD

Mitarbeiter, die noch keine eCard besitzen, müssen diese persönlich beantragen (siehe Meldepflicht)

ELEKTRISCHE GERÄTE

Im Hotel, im Haus Flühen und in der Postkutsche darf in den Zimmern nicht gekocht werden. In den anderen Personalhäusern nur in den Küchen bzw. mit den zur Verfügung gestellten Herdplatten. Bügeln nur auf dem Bügelbrett (nicht auf dem Boden oder im Bett).

ENTLASSUNGSGRÜNDE LAUT ARBEITSRECHT

- Vorzeigen falscher Zeugnisse bei Abschluss des Arbeitsverhältnisses
- Unfähigkeit zur Ausübung der vereinbarten Arbeitsleistung
- Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen
- Das Betreiben eines abträglichen Nebengeschäftes
- Diebstahl, Veruntreuung oder sonstige strafbare Handlungen
- Erhebliche Ehrverletzungen, Tötlichkeiten wie Körperverletzungen und gefährliche Drohungen gegenüber dem Arbeitgeber, dessen Angehörigen oder Betriebsangehörigen
- Unbefugtes Verlassen des Arbeitsplatzes und beharrliche Pflichtvernachlässigung
- Anstiftung anderer Arbeitnehmer zu Ungehorsam gegenüber dem Arbeitgeber, zu unordentlichem Lebenswandel oder zu unsittlichen oder gesetzwidrigen Handlungen
- Verbüßung einer länger als 14 Tage dauernden Freiheitsstrafe
- Nach einmaliger Verwarnung gilt ein nochmaliger Verstoß gegen die Hausordnung ebenfalls als Entlassungsgrund.

ERSCHEINUNGSBILD

Gepflegtes Haar, saubere Fingernägel (keine künstlichen Nägel, kein farbiger Nagellack), tägliche Körperpflege und gepflegte Kleidung (Blusen, Hemden sowie Dirndl mit Schürzen müssen immer gebügelt sein!) sowie saubere Arbeitsschuhe (keine Turnschuhe mit weißer Sohle) sind Voraussetzungen für ein einwandfreies Erscheinungsbild.

FESTE

Für Geburtstagsfeiern usw. in Unterkünften unbedingt um Genehmigung bei Herrn Florian oder Frau Sandra Moosbrugger anfragen. Eventuelle Wünsche, wie Benützung des Mitarbeiterspeise- und Aufenthaltsraumes können besprochen werden.

FUND & VERLUST

Zur Sicherstellung eines einheitlichen Vorgehens bei Fund / Verlust gelten nachfolgende Regelungen:

- **wenn Gäste etwas finden / verloren haben:**
Die Abwicklung von Meldungen über Verlust von Wertgegenständen sowie der Fund von Gegenständen durch Gäste erfolgt prinzipiell an der **Hotelrezeption**.
- **wenn Mitarbeiter etwas verlieren:**
Die Meldung von Verlust von Wertgegenständen hat grundsätzlich beim Personalbüro zu erfolgen.
- **wenn Mitarbeiter etwas finden:**
Funde durch Mitarbeiter sind unverzüglich an der Rezeption abzugeben.
- Sonderregelung Zimmermädchen:
Liegengebliebene Gegenstände (auch Wertgegenstände und Geld) müssen von den Zimmermädchen bei der Hausdame abgegeben werden.

FREIZEIT

Wir haben dir nachstehend ein paar Möglichkeiten und Tipps für deine Freizeit in und um Lech zusammengestellt. Eine ausführliche Liste findest du unter www.lechzuers.com.

- Wanderungen ab/bis Lech (Bergbahnen und Wanderbusse kostenlos nutzen mit der Lech Card)
 - Der Lechweg
 - Der Grüne Ring
 - Der Tannberg
 - Arlberg Trail
- Golfplatz Zug (Angebote mit der Lech Card)
- Waldschwimmbad Lech (freier Eintritt mit der Lech Card)
- E-Bikes und Mountainbike Touren (Bikes können beim Intersport oder in der Sportalpe ausgeliehen werden)
- Angeln am (Tageskarten bei LechZürs Tourismus erhältlich)
 - Lechbach
 - Fischteich Zug
 - Spullersee
 - Formarinsee
 - Zürsersee
- Ski fahren
 - mehr als 300 Pistenkilometer
 - Ausrüstung kann geliehen werden in den Sportgeschäften in Lech
 - Ermäßigung für Mitarbeiter/Innen auf den Skipass
 - Heli Skiing
 - Free Ride
- Winterwandern
- Eislaufen
- Rodeln
- Tandemflüge

Darüber hinaus kannst du folgende **Städte** besuchen:

- Bludenz ca. 40 Minuten mit dem PKW entfernt
- Bregenz & Bodensee ca. 1h 10min mit dem PKW entfernt
- Feldkirch ca. 50 Minuten mit dem PKW entfernt
- Innsbruck ca. 1h 30min mit dem PKW entfernt

GETRÄNKE

Kaffee, Tee und Säfte stehen kostenlos im Mitarbeiterraum beim Buffet zur Verfügung
Während der Arbeitszeit wird in keiner Abteilung gegessen und es herrscht striktes **Alkoholverbot!**

HAFTUNG

Für Geld bzw. Wertsachen (inklusive Wäschestücke) der Mitarbeiter übernimmt das Hotel keinerlei Haftung

HAUPTWOHNSITZ

Wenn du die Mitarbeiterhaus-Adresse als deinen Hauptwohnsitz bei der Gemeinde anmeldest, ist es dringlich erforderlich, dies dem Personalbüro bekanntzugeben. In diesem Fall muss beim Lohn ein Sachbezug angesetzt werden. Wir behalten uns vor, bei Nichtmeldung eine Nachverrechnung der Lohnzettel vorzunehmen.

HANDYS

Private Handys sind während der Arbeitszeit am Arbeitsplatz nicht erlaubt. Dies gilt für Abteilungsleiter ebenso wie für alle anderen Mitarbeiter im Haus. Wir bitten, Telefonate während der Frei- oder Essenszeit zu führen.

HÖFLICHKEIT

Wir erwarten von dir, nicht nur vor unseren Gästen Höflichkeit zu beweisen, sondern auch gegenüber deinen Kollegen. In kürzester Zeit wird sich diese auf dich selbst reflektieren („Bitte“ und „Danke“ können oft Wunder wirken!). Für ein gutes Arbeitsklima ist jeder Einzelne verantwortlich.

HOTELEIGENTUM

Das Mitnehmen von hoteleigenem Geschirr, Gläsern und Besteck in die Mitarbeiterunterkünfte ist nur in Krankheitsfällen erlaubt. Die Gegenstände sind bitte wieder gereinigt zu retournieren.

Hoteleigene Bett- und Frotteewäsche, Bademäntel, Badeschlappen usw. sind ausschließlich für unsere Gäste vorgesehen.

INFORMATIONSTAFEL

Aktuelle Information werden an der Pinnwand beim Mitarbeiteringang ausgehängt.

LECH CARD - SAISON

Mitarbeiter in den Betrieben von Lech/Zürs können sich die Lech Card für die ganze Saison zur Nutzung der Bergbahnen sowie des Ortsbuses zum Spezialpreis kaufen. Dazu benötigt man die Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse (ÖGK) und der Gemeinde. Diese erhalten alle Mitarbeiter bei Herrn Felix Roesger im Büro.

LEERGUT

Muss sofort an den dafür vorgesehenen Orten entsorgt werden, auch von deiner Unterkunft. Weiteres siehe „Mülltrennung“.

LEHRLINGE & PRAKTIKANTEN

Interesse und Einsatz sind Voraussetzungen für eine erfolgreiche Lehre.

Für Lehrlinge gilt ab 24.00 Uhr Ausgangsverbot, Sondererlaubnis nur durch Rückfrage bei Herrn Florian oder Frau Sandra Moosbrugger möglich. Für Minderjährige gilt das Jugendschutzgesetz.

LOHN

Wird zwischen 3. und 6. des folgenden Monats überwiesen.

Die Lohnzettel erhalten alle Mitarbeiter via E-Mail vom Lohnbüro. Jeden Monat unterschreibst du deinen Arbeitszeitnachweis. Wenn du Fragen zu diesen Themen hast, wende dich ausschließlich an das Personalbüro.

MELDEPFLICHT

1. Bezirkshauptmannschaft

Solltest du das erste Mal in Österreich arbeiten und länger als 3 Monate in Österreich verbringen, musst du dich auch bei der Bezirkshauptmannschaft anmelden.

Dazu benötigst du folgende Unterlagen:

- Reisepass/Personalausweis
- Meldebestätigung vom Gemeindeamt
- unterschriebener Arbeitsvertrag
- Nachweis über eine Krankenversicherung (E-card)

Solltest du der Meldepflicht bei der Bezirkshauptmannschaft nicht nachkommen, zieht dies eine Geldstrafe nach sich.

2. ÖGK Bludenz (e-Card)

Wenn du zum ersten Mal in Österreich arbeitest oder noch keine e-Card besitzt, musst du eine e-Card beantragen.

Die Anmeldung und Terminvergabe erfolgen ausschließlich bei der zuständigen ÖGK Geschäftsstelle in Bludenz.

Folgende Unterlagen müssen zum Termin mitgebracht werden:

- Passfoto (nicht älter als 6 Monate)
- Meldebestätigung vom Gemeindeamt
- Kopie vom Personalausweis/Reisepass
- Sozialversicherungsnummer

MITARBEITERAKT

Wir bitten dich, folgende Änderungen umgehend im Personalbüro bekannt zu geben:

- Änderung der Anschrift
- Änderung des Namens oder des Familienstandes
- Änderung der Kontodaten
- Änderung der Anschrift / Telefonnummer
- Änderung des Fahrzeuges oder des KFZ-Kennzeichens
- Einberufung zum Präsenz- oder Zivildienst
- eingetretene Schwangerschaft
- Ablauf Visum, Arbeitserlaubnis
- Änderung der Anzahl der versorgungspflichtigen Personen (z.B. Geburt eines Kindes)

MITARBEITER-EINGANG

Bitte benutze ausschließlich den Lieferanteneingang, um zu deinem Arbeitsplatz zu gelangen bzw. nach Hause zu gehen.

MITARBEITERESSEN

Wir haben unseren Küchenbereich mit dem Umbau 2017 komplett erneuert, dazu gehört auch das Buffet und der Mitarbeiterbereich/-raum. Die Essenszeiten erhältst du von deinem Teamleiter.

MITARBEITERRAUM

Der Mitarbeiterraum steht von 06.00 bis 24.00 Uhr zur Verfügung. Dort herrscht striktes Rauchverbot!

MITARBEITERUNTERKÜNFTE

Wir bitten um äußerste Sorgfalt mit der Einrichtung sowie rücksichtsvolles Verhalten gegenüber den Mitbewohnern. Es herrscht **Nachtruhe ab 22.00 Uhr in allen Häusern** (besonders wichtig ist die Ruhe für den Frühdienst!).

In den Unterkünften hängen Putzpläne aus, welche einzuhalten sind. Es können jederzeit angekündigte Kontrollen durchgeführt werden.

Als Sicherstellung für eine ordnungsgemäße Rückgabe der Mitarbeiterunterkunft erhebt das Unternehmen eine **Kaution in der Höhe von 100,00 EUR**. Der Betrag wird von deinem ersten Lohn/Gehalt abgezogen. Diesen Betrag erhältst du bei ordnungsgemäßer Rückgabe der Unterkunft selbstverständlich zurückerstattet (mit der letzten Lohnabrechnung).

Für die Sauberkeit in deinem Zimmer bist du selbst verantwortlich. Die Direktion wird immer wieder angekündigte Kontrollen durchführen.

In den Mitarbeiterzimmern herrscht absolutes Rauchverbot! Sollte bei Kontrollen festgestellt werden, dass im Zimmer geraucht wurde, so werden **200,00 EUR** bei der nächsten Lohnabrechnung abgezogen.

MOBILIAR MITARBEITERZIMMER

In den Mitarbeiterzimmern befindet sich folgende Grundausstattung: 1 Bett (90x200 cm), 1 Nachtkästchen, 1 Nachttischlampe, 1 Schreibtisch, 1 Sessel, 1 Kleiderschrank sowie 1 TV

MÜLLTRENNUNG

In allen Personalhäusern stehen Boxen zur Mülltrennung, die 1 x wöchentlich vom Hausmeister geleert werden. Wir trennen Metall, Glas, Papier, Plastik, Restmüll; Bunt- und Weißglas.

ORDNUNG

Erwarten wir am Arbeitsplatz ebenso, wie in deinem privaten Bereich. Kontrollen werden jederzeit angekündigt durchgeführt.

RAUCHEN

Es herrscht im ganzen Haus striktes Rauchverbot. Für Raucher steht vor dem Mitarbeiterzugang eine Raucherbank zur Verfügung. Wir bitten, die Zigarettenstummel in den dafür vorgesehenen Behälter zu werfen.

Wir sind stets bemüht unseren Gästen mit allen Sinnen eine genussvolle Zeit zu bescheren. Aus diesem Grund bitten wir dich, jedes Mal nach dem Rauchen die Hände mit Seife zu waschen sowie jeglichen Mundgeruch zu vermeiden.

REPARATUREN

Notwendige Reparaturen im Hotelbereich und in den Mitarbeiterunterkünften bei Herrn Felix Roesger melden.

RETTUNGSEINSATZ

Wenn sich ein Mitarbeiter verletzt bzw. ernsthafte Beschwerden hat, ist unverzüglich ein Ersthelfer zu verständigen. Zusätzlich werden die Direktion und die Personalabteilung verständigt.

Der Ersthelfer verständigt im Bedarfsfall die Rettung. In dringenden Fällen hat der Betroffene selbst oder die Person, die anwesend ist, die Rettung zu verständigen.



SCHMUCK

- Schmuck
 - Uhren Service und Rezeptionsmitarbeiter dürfen keine Uhren tragen
 - Ringe 1 dezenter Ring pro Hand ist erlaubt
 - Ohringe 1 dezenter Ring/ Stecker pro Ohr ist erlaubt
 - Piercing Das sichtbare Tragen von Piercings ist verboten
- Schminke
 - Hände nur das Auftragen von farblosem Nagellack ist erlaubt
 - Gesicht dezente Farbgestaltung

SCHLÜSSEL/SCHLÜSSELKARTE

Wird bei Ankunft ausgehändigt und vom 1. Lohn Euro 100,- abgezogen. Die Kautions wird am Saisonende nur rückerstattet, wenn das Zimmer **tadellos** übergeben wird (siehe Mitarbeiterunterkunft).

SPA BEHANDLUNGEN

Gerne können Behandlungen von den MitarbeiterInnen in unserem Spa-Bereich gebucht werden. Auf Behandlungen und Produkte im SPA erhältst du 20% Rabatt. Termine für Behandlungen nur nach Absprache.

SPIND

Für Mitarbeiter, die nicht im Haus wohnen, stehen verschließbare Spinde zur Verfügung. Schlüssel werden von Herrn Felix Roesger ausgegeben.

STRAFBARE HANDLUNGEN

Bei begründetem Verdacht auf **Verstoß gegen das Suchtmittelgesetz** (erwerben, besitzen, erzeugen, einführen, ausführen, einem anderen überlassen oder verschaffen von Suchtgift nach § 27 Suchtmittelgesetz), **Diebstahl** und dergleichen ist der Arbeitgeber gezwungen entsprechende arbeitsrechtliche Schritte zu setzen.

Der **Missbrauch von Alkohol** (alkoholhaltiger Getränke) am Arbeitsplatz bzw. im gesamten Hotelareal wird nicht toleriert.

UNIFORM

Unsere Mitarbeiter bekommen die Arbeitskleidung teilweise gestellt. Diese Dienstkleidung bleibt Eigentum des Arbeitgebers und ist am Saisonende vollständig zurückzugeben. Die zur Verfügung gestellte Dienstkleidung wird kostenlos in der Wäscherei gewaschen und gebügelt. Behandeln Sie die vom Haus zur Verfügung gestellte Dienstkleidung bitte mit größtmöglicher Sorgfalt.

Folgende Kleidungsstücke sind selbst mitzubringen für die jeweilige Abteilung (der Rest wird gestellt):

Küche:

Eigene Kochbekleidung ist mitzubringen (nur schwarz oder weiß). Pro Tag wird eine Kochgarnitur in unserer hauseigenen Wäscherei gereinigt

Service:

alle: schwarze Stoffhose (keine Jeans, keine Hühthose, keine eng anliegende Hose) sowie weißes Hemd/Bluse (langärmelig)

Damen: Unterröcke, vollständig geschlossene schwarze Schuhe (flach), weiße Dirndl-Blusen und blickdichte Strumpfhosen

Herren: geschlossene schwarze Schuhe und schwarze Socken

Etage:

weiße Dirndl-Blusen und geschlossene schwarze Schuhe (flach)

Rezeption/Reservierung:

weiße Dirndl-Blusen und geschlossene schwarze Schuhe (flach)

SPA:

weiße, beige oder schokobraune geschlossene Schuhe (flach)

F&B Management & Sommelier:

Damen: Trachtenkleider bzw. Rock/Hose und Blusen

Herren: Anzüge (wenn möglich in österreichischem Design)

Hausmeister:

schwarze Stoffhose (keine Jeans, keine eng anliegende Hose), weißes Hemd (langärmelig) sowie geschlossene schwarze Schuhe (fest)

VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE

Uns ist eine angenehme Zusammenarbeit sehr wichtig, daher zögere bitte nicht, wenn du einen Verbesserungsvorschlag oder eine neue Idee hast.

Wir hören dir gerne zu!

VERRECHNUNG DER KONSUMIERTEN LEISTUNGEN

Alle persönlichen Zusatzausgaben von Mitarbeiterleistungen (z.B. Spa-Anwendungen, Hotelgutscheine, diverse Produkte, usw.) sind bitte beim Erwerb direkt zu bezahlen.

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Aufgrund der DSGVO (Mai 2018) sind wir verpflichtet eine „Verpflichtserklärung zum Datengeheimnis und zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen“ von dir einzufordern. Dieses Formular bekommst du bei deiner Anreise. Wir bitten um dringende Einhaltung – ein Verstoß dagegen ist strafbar.

VIDEOÜBERWACHUNG

Wir möchten darauf hinweisen, dass zum Schutz des Eigentums an folgenden Stellen im Haus Überwachungskameras installiert sind: Rezeption, Küche, Office, Eingang zum Skikeller, Lieferanteneingang, Aufgang Personaltrakt, Tiefgarage, FeinPostLaden, Pool.

VORSCHÜSSE

Müssen mit Herrn Florian Moosbrugger abgesprochen werden.

WÄSCHEREINIGUNG

In den Mitarbeiterhäusern stehen Trockner und Waschmaschinen zur Verfügung. Bitte die Wäsche nach Beendigung des Wasch-/Trockenprogramms nicht zu lange in der Waschmaschine liegen lassen – andere Mitarbeiter möchten auch waschen! **Bitte Waschmaschine und Trockner nach der Benutzung reinigen.**

Für die Benutzung der Waschmaschine und des Trockners werden automatisch monatlich 5,00 EUR vom Lohn abgezogen.

ZIMMERKONTROLLEN

Wir weisen darauf hin, dass die Direktion gelegentlich Zimmerkontrollen durchführen wird. Durch die Inanspruchnahme der zur Verfügung gestellten Unterkunft erklärt sich der Mitarbeiter ausdrücklich damit einverstanden, dass solche Kontrollen durchgeführt werden dürfen.

ZU GUTER LETZT

Nachdem wir dir auf den zurückliegenden Seiten einen guten Überblick über das Haus und über die Umgebung gegeben haben, wünschen wir dir ein allzeit gutes Gelingen in unserem Team.

Wie bereits erwähnt, haben wir immer ein offenes Ohr für dich und helfen bei Fragen gerne weiter.

**Nochmals herzlich Willkommen
im Gasthof Post
*Unsere Legacy ist dein Erfolg!***

SICHERHEIT

SIRENENSIGNALE

In Österreich wird die Bevölkerung durch Sirenen vor möglichen Gefahren gewarnt. Daher ist es absolut wichtig, die folgenden Signale zu kennen und zu unterscheiden:

Sirenenprobe

15 Sek.

WARNUNG

3 Min. gleichbleibender Dauerton

Herannahende Gefahr!

Radio oder Fernsehen (ORF) bzw. Internet (orf.at) einschalten, Verhaltensmaßnahmen beachten

ALARM



1 Min. auf- und abschwelliger Heulton

Gefahr!

Schützende Bereiche bzw. Räumlichkeiten aufsuchen, über Radio oder Fernsehen (ORF) bzw. Internet (orf.at) durchgegebene Verhaltensmaßnahmen befolgen

ENTWARNUNG

1 Min. gleichbleibender Dauerton

Ende der Gefahr

Weitere Hinweise über Radio oder Fernsehen (ORF) bzw. Internet (orf.at) beachten

VERHALTEN IM BRANDFALL



- Ruhe bewahren!
- keine Aufzüge benutzen
- sollten Sie nicht im Dienst sein, verlassen Sie das Gebäude auf dem schnellsten Weg (keine Aufzüge benutzen!) und finden sich beim Sammelpunkt ein. Der Sammelpunkt ist **am Brunnen auf der Hotel-Terrasse**. Melden Sie sich dort bei Ihrem Teamleiter.
- sollten Sie im Dienst sein, warten Sie auf Anweisung von Ihrem Teamleiter und verlassen Sie dann das Gebäude auf schnellstem Weg. Sammelpunkt ist **am Brunnen auf der Hotel-Terrasse**.
- am Sammelplatz bleiben und warten, bis der Teamleiter weitere Informationen gegeben hat
- stets auf Eigensicherung achten
- nicht in (brennende) Gebäude zurück laufen, bevor Entwarnung gegeben wurde

VERHALTEN BEI STROMAUSFALL

- Ruhe bewahren!
- sollten Sie nicht im Dienst sein, kommen Sie umgehend zum Sammelpunkt. Der Sammelpunkt ist **in der Hubertushalle**. Dort auf weitere Informationen warten.
- sollten Sie im Dienst sein, warten Sie auf Anweisung von Ihrem Teamleiter. Dauert der Stromausfall länger an, kommen Sie umgehend zum Sammelpunkt **in der Hubertushalle**.
- an der Sammelstelle bleiben und warten, bis der Teamleiter weitere Informationen gegeben hat

VERHALTEN BEI UNWETTER



vor dem Unwetter:

- Türen, Fenster und sonstige Öffnungen schließen
- Tiefgaragen, Aufzüge und Keller meiden
- auf Informationen durch den Teamleiter warten
- im Freien stehende Gegenstände ins Haus bringen bzw. sichern

während des Unwetters:

- im Haus bleiben
- auf weitere Informationen durch den Teamleiter warten

nach dem Unwetter:

- von Wildbächen, Fließgewässern und überfluteten Flächen fernhalten
- Abstand (mind. 10 Meter) halten zu am Boden liegenden oder abgerissenen Stromleitungen