

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

BEGRÜSSUNG

Liebe Kollegen, wir heißen Sie bei herzlich willkommen. Unser Unternehmen ruht auf Grundwerten wie Beständigkeit, Qualität, Vertrauen und Sicherheit.

Es freut uns sehr, dass Sie sich uns als Ihren Arbeitgeber ausgesucht haben. Die besten Kollegen zu finden und an uns zu binden ist eines unserer wichtigsten unternehmerischen Ziele. Mithilfe der nachfolgenden Broschüre möchten wir Ihnen viele Informationen über unser Haus weitergeben und das Zusammenleben erleichtern. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen.

A

AUFTRETEN

Bitte bedenken Sie, dass Sie als Mitarbeiter im Gästebereich, unser Repräsentant, also das Spiegelbild unseres Hauses sind. Unsere Gäste bezahlen dafür, um eine schöne Zeit bei uns genießen. Durch Ihr persönliches Verhalten können Sie wesentlich zum angenehmen Aufenthalt unserer Gäste beitragen. Deshalb sollten Sie z.B. nicht :

- laut reden
- Streitgespräche führen
- in Gruppen versammelt herumstehen
- private Telefonate führen
- Alkohol während der Dienstzeit trinken
- im Gästebereich essen, trinken oder rauchen
- persönlichen Missmut den Gast oder Kollegen spüren lassen.

Außerdem halten wir es für selbstverständlich, daß Sie auf Ihr Äußeres größten Wert legen und täglich sauber und gepflegt Ihren Dienst bei uns antreten. Achten Sie bitte stets darauf, daß Sie

- ordentlich gekleidet sind
- geputzte Schuhe tragen - Herren bitte immer mit schwarzen Socken
- einen ordentlichen Haarschnitt tragen
- keinen unangenehmen Körpergeruch verbreiten
- saubere Fingernägel haben
- keinen übermäßigen Schmuck und Make-up tragen
- kein aufdringliches Parfum oder Rasierwasser benutzen

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

ALKOHOL UND DROGEN

Der Genuss von Alkohol oder Drogen ist während der Arbeitszeit streng verboten. Außerdem sollte eine gewisse Zeit vor dem Dienst kein Alkohol getrunken werden. In der Gastronomie ist die verführerische Nähe zum Alkohol immer mal wieder ein Grund für Entgleisungen. Alle sollten entsprechend wachsam sein und einen solchen Vorfall sofort melden.

Bemerken Sie bei einem Kollegen, dass er/sie ggf. ein größeres Problem mit Alkohol hat (was eine Krankheit darstellen kann), so sollte die Geschäftsleitung ebenfalls informiert werden. Es kann dann versucht werden, dem Kollegen behilflich zu sein und vielleicht eine Therapie anzustreben.

ANFAHRT ZUM BETRIEB

Das Parken für Mitarbeiter ist wie folgt geregelt:

Bitte geben Sie hier spezifischen Konditionen/Möglichkeiten an.

Öffentlicher Nahverkehr:

Mit den Linien x und y kommen Sie zu uns. Die jeweils aktuellen Fahrpläne finde Sie am schwarzen Brett.

Bitte auch hier die zutreffenden Angaben ergänzen.

ADRESSÄNDERUNG

Bitte geben Sie Änderungen Ihrer Adresse - aber auch Änderungen der Bankverbindung, Steuerklasse, Handynummer, Emailadresse, etc. - zeitnah an die Personalabteilung bzw. Ihren Abteilungsleiter weiter.

B

BESCHWERDEN

Das Beschwerdemanagement nimmt bei uns einen ganz besonderen Stellenwert ein. Wir begreifen eine Beschwerde als Chance! Nur so können wir besser werden.

Man darf außerdem nicht vergessen, dass sicher viele unser Haus verlassen und ggf. auch nicht zufrieden waren - dies aber nicht sagen. Das hilft uns nicht weiter. Eine Studie besagt, dass Menschen eine schlechte Erfahrung deutlich öfter weitererzählen, als eine gute.

Verlässt also ein Gast unser Haus, der nicht zufrieden war, kann das den Verlust vieler weiterer potentieller Gäste bedeuten (die noch nicht einmal bei uns waren und nur nicht kommen, weil ihnen jemand etwas schlechtes über unseren Betrieb erzählt hat).

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

Hier einige erste Verhaltensregeln bei Beschwerden:

- Lassen Sie den Gast ausreden
- Unterbrechen Sie ihn nicht
- Bleiben Sie ruhig und freundlich
- Fühlen Sie sich niemals persönlich angegriffen
- Entschuldigen Sie sich
- Bieten Sie eine Entschädigung an (Rechnung reduzieren, Glas Sekt, Tasse Kaffee, etc.)
- Holen Sie ggf. ihren Vorgesetzten um das Problem zu lösen

BRANDSCHUTZ

Ausführliche Informationen zum Thema Brandschutz finden Sie im entsprechenden **Abschnitt**.

Kopieren Sie sich die für Sie relevanten Daten heraus und ergänzen diese in Ihrer Broschüre.

D

DIENSTPLAN

Dienstpläne in unserem Haus erstellt der Abteilungsleiter für die Folgewoche üblicherweise bis Donnerstag der Vorwoche. Bitte prägen Sie sich Ihre Dienstzeiten ein und erscheinen Sie pünktlich und in Dienstkleidung zum Dienst.

Sollten Sie besondere Wünsche für den Dienstplan haben, geben Sie diese rechtzeitig ab. Seien Sie aber nicht enttäuscht, wenn die Wünsche nicht immer berücksichtigt werden können. Das ist keine böse Absicht oder Willkür - manchmal geht es einfach nicht anders.

Wenn Sie Dienste untereinander tauschen wollen, sprechen Sie dies bitte kurz mit Ihrem Abteilungsleiter ab.

E

ERSTE HILFE

Ausführliche Informationen zum Thema Erste Hilfe finden Sie im entsprechenden **Abschnitt**. Kopieren Sie sich die für Sie relevanten Daten heraus und ergänzen diese in Ihrer Broschüre.

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

F

FUNDSACHEN

Es kann immer wieder vorkommen, dass Gäste etwas liegenlassen. Sollten Sie etwas finden, so ist die Fundsache unverzüglich im Betriebsbüro bzw. bei der Restaurantleitung abzugeben - und zwar versehen mit

- (ggf.) einer laufende Nummer
- dem Namen des Finders,
- dem Ort des Fundes,
- der Uhrzeit und dem Datum,
- und der Bezeichnung der Fundsache.

Im Büro werden die Fundsachen in eine Liste (Fundbuch) eingetragen, und in ein dafür vorgesehenes Behältnis zur (kostenlosen) Aufbewahrung gelegt.

Im Normalfall wird der Gast den Verlust bemerken, und sich z.B. telefonisch erkundigen, ob bei uns etwas gefunden wurde. Man sieht in der Liste nach und wenn es zutrifft wird der Fund bestätigt. Nur auf Wunsch des Gastes wird der Gegenstand zurückgeschickt (als Service des Hauses - auf unsere Kosten). Im Normalfall wird der Gast die Fundsache aber selbst abholen.

G

GÄSTEORIENTIERUNG

Gästeorientierung - das zentrale Thema unseres Hauses. Hierzu einige Schlagworte, die Sie mit Leben füllen müssen:

- Persönlichkeit
- Individualität
- Freundlichkeit
- Gastfreundschaft

Nur wenn Sie alle daran mitarbeiten, schaffen wir es die Atmosphäre zu schaffen, in der sich unsere Gäste und auch die Kollegen wohl fühlen!

GESCHICHTE DES HAUSES

Sollte Ihr Betrieb eine (interessante) Geschichte haben, beschreiben Sie sie hier in einigen Worten.

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

GESUNDHEIT

Ihre Gesundheit ist das höchste Gut! In Zeiten immer stärker werdender Arbeitsbelastung ist es ganz besonders wichtig, auf seine Gesundheit zu achten.

GESCHENKE

Unseren Mitarbeitern ist es nicht gestattet, von Personen oder Firmen, mit denen wir eine Geschäftsbeziehung pflegen oder anstreben, Geschenke oder andere Vorteile entgegenzunehmen, zu verlangen oder sich zusagen zu lassen. Dies gilt jedoch nicht für allgemein übliche kleine Aufmerksamkeiten (wie z.B. eine Flasche Wein des Getränkeshändlers zu Weihnachten)

K

KENNTNIS ÜBER DEN EIGENEN BETRIEB

Es ist besonders wichtig, dass Sie den Betrieb gut kennen und ggf. Auskunft geben können. Das fängt mit der Adresse und Telefonnummer an, geht über die Anzahl der Sitzplätze im Restaurant bis hin zur Steuernummer der Firma.

Firmenbezeichnung	
Adresse	
Telefon und Fax	
Internet und Email	
Geschäftsführer/Eigentümer	
Kontoverbindung	
Anzahl Plätze im Restaurant	
Kreditkartenakzeptanz	
Kooperationspartner	
Weitere Felder bei Bedarf einfügen	

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

KREDITKARTEN/EC-KARTE

Kreditkarten und die EC-Karte sind heute ein vollkommen selbstverständliches Zahlungsmittel. Da Sie ein sehr sicheres Zahlungsmittel darstellen, nehmen wir im Betrieb gerne entgegen. Manchmal kommt es vor, dass der Gast fragt, welche Kreditkarte oder EC-Karte wir denn bevorzugen.

Dabei ist zu bedenken, dass wir für eine EC-Karte x% Provision abführen müssen, bei Eurocard x%, bei American Express x% und bei ...

Dadurch wird klar, dass wir x bevorzugen (wenn wir die Wahl bekommen)

KRANKHEIT

Sollten Sie krank werden, erwarten wir hier bei uns ab dem ersten Tag eine Bescheinigung eines Arztes. Rufen Sie umgehend im Betrieb an und teilen Sie Ihrem Abteilungsleiter oder einem Kollegen mit, wie lange Sie krankgeschrieben sind. Schicken Sie die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von drei Tagen an den Betrieb oder bringen sie ihn vorbei/lassen Sie ihn vorbeibringen.

KÜNDIGUNG

Sollten Sie die Absicht haben aus einem betrieblichen Grund zu kündigen, sprechen Sie vorher nochmal mit Ihrem Vorgesetzten zu diesem Thema. Vielleicht kann man eine gemeinsame Lösung finden.

Beachten Sie zudem bitte die vereinbarten oder gesetzlichen Fristen bei Ihrer Kündigung.

Wenn Sie ausscheiden, müssen alle, vom Betrieb überlassenen Gegenstände, zurückgegeben werden - hierzu zählen z.B. Schlüssel, Unterlagen, Dienstkleidung, Wechselgeld, Geldbörse...

KONTROLLEN

Leider gibt es immer mal wieder schwarze Schafe. Zum Schutz des betrieblichen, aber auch Ihres eigenen, Eigentums können durch Beauftragte des Unternehmens entsprechende Kontrollen durchgeführt werden.

M

MITARBEITER GEWINNEN

Sie haben die besten Kontakte in der Branche. Wenn Sie also eine gute Empfehlung für einen neuen Mitarbeiter haben, sagen Sie uns das. Ganz besonders dann, wenn Sie wissen, dass Stellen neu besetzt werden müssen, sind wir für Ihre Mithilfe sehr dankbar.

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

Wenn Sie wollen, können Sie hier auch eine Prämie für die Vermittlung eines neuen Mitarbeiters ausloben z.B. € 100,00. (Das ist immer noch billiger, als eine Suchanzeige in einer Zeitung!)

N

NEBENTÄTIGKEIT

Laut Arbeitsvertrag ist es Ihnen nicht gestattet, neben der Tätigkeit bei uns, einer Nebentätigkeit nachzugehen. Nebentätigkeiten sind grundsätzlich genehmigungspflichtig. Wenn Sie also planen, an ihren freien Tagen bei einem anderen Arbeitgeber zu arbeiten (auch geringfügig), so sprechen Sie ihren Abteilungsleiter an. Er wird die Sache mit Ihnen besprechen und wenn möglich genehmigen.

Bitte beachten Sie aber, dass wir als Ihr Hauptarbeitgeber darauf achten müssen, dass Sie sich an Ihren freien Tagen erholen und so Ihre Arbeitskraft für uns stärken. Nur wenn dieser Grundsatz nicht verletzt wird, werden wir einer Nebentätigkeit (NT) zustimmen. Außerdem darf diese NT keinesfalls dazu führen, dass häufige Dienstplanwünsche geäußert werden, die nur darauf zurückzuführen sind.

R

RAUCHEN

Das Rauchen ist selbstverständlich im Bereich der Gäste streng untersagt. Ebenso an solchen Stellen, die von Gästen eingesehen werden können.

Wenn Sie eine Zigarettenpause machen möchten, sprechen Sie dies mit dem Verantwortlichen ab - nicht einfach verschwinden!

Nach dem Genuss einer Zigarette, nehmen Sie bitte ein Pfefferminzbonbon oder verwenden Sie ein Mundspray bevor Sie zurück an den Gast gehen!

S

SERVICEQUALITÄT

Was verstehen wir unter Servicequalität oder auch Kundenzufriedenheit. Hier einige Eckpunkte in aller Kürze:

- Begrüßen Sie jeden Gast mit Herzlichkeit und Freundlichkeit
- Gehen Sie flexibel auf seine Wünsche ein
- Begegnen Sie allen Gästen (aber auch den Kollegen) mit Offenheit, Herzlichkeit und Ehrlichkeit
- Versetzen Sie sich stets in die Lage des Gastes und versuchen Sie, die Dinge aus seiner Sicht zu sehen

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

- Offerieren Sie dem Gast ein sauberes Restaurant bzw. Ambiente
- Seien Sie stets gut informiert - über das Haus, unsere Angebotspalette und die Umgebung
- Wandeln Sie Gästezufriedenheit in -begeisterung (überraschen Sie unsere Gäste)

Weitere Informationen finden Sie in der Unternehmensphilosophie bzw. unserem Leitbild.

SCHLÜSSEL

Schlüssel sind ein sensibles Thema. Diese "kleinen Dinger" werden gerne mal verlegt, liegengelassen oder auch verloren. Ganz besonders relevant ist dies bei Generalschlüsseln, aber natürlich auch bei jedem anderen betrieblichen Schlüssel!

Bitte gehen Sie verantwortungsvoll mit den Ihnen überlassenen Schlüsseln um. Es kann sehr teuer werden, wenn Schlösser ausgetauscht werden müssen.

Alle tageweise ausgegebenen Schlüssel, sind ordentlich in der Ausgabeliste zu vermerken und am Ende des Tages wieder an der dafür bestimmten Stelle abzugeben.

SORGFALTPFLICHT GEGENÜBER BETRIEBSMITTELN

Bitte gehen Sie mit der Einrichtung und den Betriebsmitteln sorgfältig um. So konzentrieren Sie sich bitte z.B. auch bei Gläser polieren auf Ihre Arbeit - nur so können Sie hohe Bruchraten vermeiden.

Tragen Sie ggf. Bruch in die entsprechenden Listen ein.

SEXUELLE BELÄSTIGUNG

Wir möchten hiermit klarstellen, dass in unserem Betrieb eine NULL-Toleranz-Grenze bei sexueller Belästigung besteht.

Jegliche sexuelle Belästigung hat ausdrücklich zu unterbleiben! Jeder Mitarbeiter, der entweder selbst betroffen ist oder Zeuge einer solchen wird, hat unverzüglich den Abteilungsleiter oder die Geschäftsführung zu informieren.

Wir machen darauf aufmerksam, dass dies arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge hat. Dies geht bis hin zu einer Kündigung. Hinzu kommen kann eine strafrechtliche Verfolgung.

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

SOZIALE NETZWERKE

Bitte unterlassen Sie es, in sozialen Netzwerken (wie z.B. Facebook) über interne Begebenheiten zu posten. Nutzen Sie ggf. die private und geschützte Gruppe unserer Firma.

SPIND

Halten Sie Ihren Spind immer verschlossen. Größere Wertsachen sollten darin nicht aufbewahrt werden. Bitte stellen Sie nichts auf oder vor dem Spind ab. Es werden regelmäßige Kontrollen der Umkleieräume durchgeführt und "herrenlose" Gegenstände entsorgt! Achten Sie stets auf Ihren Spind Schlüssel - bei einem Verlust werden € 10,00 in Rechnung gestellt.

T

TELEFONVERHALTEN

Im Folgenden wird erläutert, wie man sich am Telefon gastorientiert verhalten sollte. Es lassen sich dabei drei verschiedene Verhalten definieren:

1. Repräsentation : ein dem Ansehen des Hauses angemessenes Verhalten
2. Akquisition : ein dem Verkauf dienendes Verhalten
3. Betreuung : ein der Gastbindung dienendes Verhalten

Es ist nun wichtig, diese drei Verhaltensweisen "glücklich" miteinander zu verbinden. Dieses lässt sich unter anderem durch richtiges Sprachverhalten und Wortwahl verwirklichen.

Zunächst muss man ergründen, wie das bisherige Verhalten am Telefon ist, um sicherzustellen, an den richtigen Punkten anzusetzen und eine Verbesserung herbeizuführen. Wie ist mein Verhalten am Telefon? - Eine kritische Selbsteinschätzung:

1. Unterscheidet sich meine Begrüßung und Vorstellung angenehm vom Üblichen?
2. Sage ich immer, mit wem ich verbinde?
3. Spreche ich langsam, deutlich und laut genug?
4. Entschuldige ich mich immer, wenn jemand warten musste?
5. Bleibe ich immer beherrscht und freundlich, auch wenn mein Gesprächspartner einmal laut wird?
6. Können meine Gesprächspartner inhaltlich immer nachvollziehen, was ich sage?
7. Mache ich immer kurze Sätze und keine Schachtelsätze?
8. Fasse ich Ergebnisse zusammen, um Missverständnisse zu vermeiden?
9. Vermeide ich den Monolog?
10. Spreche ich positiv?

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

11. Vermeide ich weitgehend Konjunktive?
12. Spreche ich meinen Gesprächspartner häufig genug mit Namen an?
13. Stelle ich mich sprachlich auf die Stimmung meiner Gesprächspartner ein, indem ich Anteilnahme, Interesse oder Begeisterung zeige?
14. Finde ich stets am Telefon die richtigen Worte?
15. Fasse ich mich kurz, ohne unhöflich zu wirken?
16. Kann ich aktiv und geduldig zuhören?
17. Buchstabiere ich schwierige Namen oder Wörter?
18. Stelle ich genügend und die richtigen Fragen?
19. Lächle ich am Telefon, um freundlich zu wirken?

Nach dieser kleinen Selbsteinschätzung, bei der man vermutlich nicht alle Fragen mit "Ja" beantworten konnte, sollte man nun daran arbeiten, dass es bald so ist! Im Rahmen dieser Broschüre ist es leider nicht möglich auf alle Punkte einzeln einzugehen.

Hier nun noch einige Ratschläge, um eine gute Gesprächsatmosphäre zu erzeugen ...

- Nicht lange klingeln lassen - klingeln lassen heißt warten lassen!
- Verständlich und langsam vorstellen!
- Mit Namen anreden! - ggf. Namen direkt aufschreiben - das hilft.
- Nicht in der Leitung hängen lassen! - Danken fürs Warten oder für die Geduld.
- Durch gute Kenntnisse über Zuständigkeiten im Hause verbindliche Auskünfte geben und richtig vermitteln!
- Durch gutes Zuhören und Fragen erfahren, was der Kunde wirklich will!
- Vermeiden Sie ständiges Weiterreichen - helfen Sie, wenn der gewünschte Gesprächspartner nicht erreicht wurde!
- Gewöhnen Sie sich eine deutliche Sprechweise an - Nicht zu schnell und laut genug!
- Nennen Sie den Namen der Person, mit der Sie verbinden!
- Lächeln Sie am Telefon!
- Signalisieren Sie, dass Sie zuhören!
- Halten Sie Versprechen, die Sie am Telefon machen, z.B. zurückrufen!
- Machen Sie sich Notizen, um Missverständnisse zu vermeiden!
- Geben Sie Informationen zügig weiter!
- Versuchen Sie, sich eine angenehme Stimme anzugewöhnen!

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

TRINKGELD

In unserem Betrieb wird das Trinkgeld wie folgt gehandhabt:

*Sehen Sie sich hierzu auch den Abschnitt "**Trinkgeld**" an. Vielleicht finden Sie hier neue Inspirationen.*

U

UNFALLVERHÜTUNG

Wir sind nicht nur für die Sicherheit und das Wohlbefinden unserer Gäste verantwortlich, sondern müssen auch auf unsere eigene Sicherheit am Arbeitsplatz achten. Nicht zuletzt sind Müdigkeit, Ärger, Unkenntnis über Gefahren, Unzufriedenheit, "Schlecht drauf sein", und weitere Gründe für die Entstehung von Unfällen verantwortlich. Lassen Sie es nicht soweit kommen!! Darüber hinaus zeigen die nachfolgenden Beispiele einige Fehler- bzw. Unfallquellen auf :

- Informieren Sie die Geschäftsleitung sofort über gefährliche Arbeitsbedingungen oder schadhafte Geräte u.s.w., die Ihrer Meinung nach zu Verletzungen führen können.
- Auch wenn Sie es eilig haben, rennen Sie nicht. Vor allem auf Treppen - halten Sie den Handlauf fest.
- Benutzen Sie Leitern - steigen Sie nicht auf Stühle, Tische oder Regale - Lassen Sie niemals Türen oder Schubfächer an Ihrem Arbeitsplatz offen stehen.
- Lassen Sie Werkzeug oder Gerät nicht unbeaufsichtigt herumliegen.
- Tragen Sie nie mehr, als Sie handhaben und überschauen können.
- Achten Sie darauf, dass sich niemals Wasser, Fett oder Gegenstände auf dem Fußboden befinden. Bitte sorgen Sie dafür, dass derartige Unfallquellen sofort beseitigt werden.
- Unterrichten Sie sofort die Geschäftsleitung über jede Art von Verletzungen, die Sie sich zugezogen haben, und füllen Sie den Erste-Hilfe-Bericht aus.

V

VERSCHWIEGENHEIT

Wie bereits in Ihrem Arbeitsvertrag formuliert, erwarten wir, dass Sie außerhalb des Betriebes nicht über Interna sprechen.

Alle betriebsinternen Unterlagen dürfen nicht mit nach Hause genommen werden und es dürfen keine persönlichen Kopien von digitalen Daten gemacht werden.

Mitarbeiterbroschüre zur Information und Verhaltensanweisung

VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE

Wir sind ganz besonders auf Ihre Mithilfe angewiesen! Sie wissen am besten, wo es Verbesserungen geben muss, wo Prozesse optimiert werden müssen, wo Einsparungen möglich sind oder wo wir unseren Gästen einen noch besseren Service bieten können.

Verbesserungsvorschläge haben bei uns einen ganz besonderen Stellenwert. Richten Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, wenn Sie eine gute Idee haben!

W

WERTSCHÄTZUNG

Die gegenseitige Wertschätzung aller Kollegen ist für uns oberstes Gebot. Auch wenn andere Menschen unterschiedlicher Ansicht sind achten wir diese. Ganz besonders wichtig ist auch die Achtung von Kollegen in Abteilungen wie der Spülküche oder dem Reinigungsdienst. Ohne deren Hilfe und Arbeitseinsatz würde der Betrieb nicht funktionieren!

Z

ZUFRIEDENHEIT

Ihre Zufriedenheit liegt uns besonders am Herzen. Sollte es für Sie einmal einen Grund für Unzufriedenheit geben, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihren Abteilungsleiter oder die Geschäftsleitung. Wir werden uns bemühen eine gemeinsame Lösung zu finden.

URLAUB

Jeder Mitarbeiter hat Anrecht auf bezahlten Urlaub. Bitte nutzen Sie die Urlaubsanträge, um Ihren Urlaub einzureichen. Zu beachten sind weiterhin Zeiten, in denen kein Urlaub gewährt werden kann.

UNSER ERFOLG HÄNGT VON IHNEN AB

Sie sind maßgeblich am Erfolg unseres Hauses beteiligt! Sie sorgen im Zusammenspiel mit Ihren Kollegen für eine gute und freundliche Atmosphäre sowie für einen schnellen Service. Nur so können sich unsere bei uns wohlfühlen. Freundlichkeit wird immer belohnt - der Gast empfiehlt unser Haus weiter oder kommt selbst immer wieder. Das ist auch Ihr Vorteil - Ihr Arbeitsplatz und Ihr Gehalt sind gesichert!