



Follow Up

Veröffentlicht: April 2012

Aktualisiert: Mai 2013

Code: 99-00-06-PR-G-17-00

Anwendungsbereich und Zielsetzung

Das Ziel des Aktionsplans des jeweiligen Hotels ist die Standardisierung und Einheitlichung dieses Prozesses.

Der Prozess definiert und zeigt Aktionen mit den finanziellen Auswirkungen in einem Hotel. Aktionen sind in 3 Kategorisierungen unterteilt.

Verantwortlich für diesen Prozess ist der F&B Zuständige.

Individuelle Hotel Aktions Plan

Verantwortlich: F&B Verantwortlicher und GM

1. Schritte zum Einrichten des Planes:

1. Zunächst muss das Hotel ausgewählt werden
2. Netto YTD Umsatzzahlen müssen in EURO angegeben werden
 - a. Variationen werden mit dem vom Vorjahr angegeben und das Budget in EURO
3. Prozentwerte sollten gemäß der Definition YTD eingegeben werden
 - a. Variationen werden zum LY präsentiert und das Budget in %
4. Gesamte KPI Abdeckungen per FTE müssen angegeben werden.

2. Es gibt 3 Kategorien zur Auswahl:

- FTE zusammengehörende Angelegenheiten sind zum Beispiel:
 - FTE Reduzierung, mehr Teilzeit als Vollzeit
 - FTE Redundanz
 - Gewohnheiten ändern, die Einfluss auf die Produktivität der FTE´s haben
 - Andere Beispiele, die angewendet werden können
- Dienstwechsel
 - Reduzierung der Öffnungszeiten der POS
 - Begrenzung der Dienstleistung
 - Andere Beispiele, die angewendet werden können
- Kosten für Verkauf
 - Reduzieren des Menüangebots
 - Preiserhöhung
 - Änderung der Produktion
 - Wechsel von Lieferanten oder Ausschreibungen
 - Andere Beispiele, die angewendet werden können



Handhabung

- Einige Aktionen sind miteinander verbunden, deswegen gilt mehrfache Erwähnung.
- Wenn eine Aktion NICHT mit den 3 Kategorien zusammenhängt, bitte eine kurze Beschreibung in die zugehörige Spalte hinterlegen
- Verantwortlich ist die Person, die die Aktion verfolgen wird
- Es wird empfohlen einen Stichtag zu definieren
- Prüfung / Follow-up sollten von der F&B verantwortlichen Person der BU oder einer Person in höherer Position, durchgeführt werden
- Diese individuelle Vorlage sollte vom Vorgesetzten datiert und abgezeichnet werden.
- Diese Vorlage sollte gespeichert werden unter: Hotel Name_Monat_Jahr_Beispiel: Madrid_Nov_11

Vorgehensweise

Version	Corporate area	Approved by:		Approval date
1	Operations (Process Owner)	F&B Operation Manager Operations Control Director Chief Operations Officer	Thomas Bartz Anja Loijens Ramón Aragonés	March 2012
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Resources	SVP Human Resources SVP Purchasing		
	Strategy & Development	SVP Quality & Competition Chief Commercial Officer		
	Management Committee			