



Vorbereitung



Reinigung



Zubehör



Services



Werkzeuge

Management der Uniformen

Veröffentlicht: März 2012

Updated version: März 2012

Code: 99-00-03-PR-G-12-00

Ziel und Umfang

Das folgende Dokument setzt den Umgang für die richtige Kontrolle der Uniformen für alle Hotels aller Business Units fest.

Der Hotel Manager entscheidet, ob die Hausdame oder alle Abteilungsleiter für die korrekte Umsetzung und das Management dieser Aufgabe verantwortlich sind (Ausgabe und Rücknahme der Mitarbeiteruniformen). Die Hausdame ist verantwortlich für die Kontrolle der Lagerbestände.

Zusammenfassung

- 1 Tägliche Arbeit
- 2 Vorlagen und Archivierung
- 3 Validierungs Verfahren

1 Tägliche Arbeit

Verantwortlich: Hausdame

Um die Kontrolle und das Management der Uniformen richtig auszuführen, muss das Formblatt: "[Uniformenbestandsverzeichnis.xls](#)" geführt werden.

In dem Verzeichnis werden die folgenden Informationen aufgelistet:

- Laufende Nummer
- Art der Uniform
- Anfangsbestand: Das Ergebnis der letzten Inventur wird für jedes Uniformteil notiert.
- Neueingang: Verzeichnen Sie die Menge und das Eingangsdatum der einzelnen Uniformteile
- Ausgabe: Verzeichnen Sie Menge und Datum der herausgegebenen Uniformteile.
- Nicht zurückgegeben und Aussortiert: Notieren Sie Menge und Datum aussortierter Uniformteile (nicht reparabel) oder nicht zurückgegebener Uniformteile.
- Bestand im Umlauf: Gesamtzahl der im Hotel vorhandenen Uniformen (inclusive der an Mitarbeiter ausgegebenen Uniformen).
(**Bestand im Umlauf**: *Anfangsbestand + Neueingang - Ausgabe - Nicht zurückgegeben.*)



- **Lagerbestand:** Gesamtzahl der im Lager vorhandenen Uniformen (ohne die an Mitarbeiter ausgegebenen Uniformen).
(*Lagerbestand: Anfangsbestand + Neueingang - Ausgabe.*)

Jeder neue Vollzeit-Mitarbeiter erhält zwei komplette Uniformen und 5 Blusen/Hemden, die im Formblatt "[Uniformenkontrollblatt.xls](#)" eingetragen werden. Dieses Formblatt wird zur Bestätigung von der Hausdame/dem Abteilungsleiter und dem Mitarbeiter unterschrieben.

In diesem Formblatt werden alle Veränderungen, Austausch von Uniformteilen, etc während der Zeit der Beschäftigung des Mitarbeiters festgehalten.

Jedes einzelne Uniformteil wird dem Mitarbeiter entweder per Personalnummer oder Nachname des MA zugeordnet.

Hemden und Blusen werden vom Mitarbeiter gereinigt.

Wenn NH Uniformen an externe Mitarbeiter, z.B. im Rahmen einer großen Veranstaltung, ausgegeben werden, muss dasselbe Formblatt für diese Mitarbeiter ausgefüllt werden (nur für F&B Service), die Uniformen für die externen Mitarbeiter in der Zimmerreinigung werden von der externen Firma gestellt.

Wenn der Mitarbeiter nicht mehr für das Hotel arbeitet, gibt er alle Uniformteile wieder ab und unterschreibt bei Abgabe wieder das Dokument "[Uniformenkontrollblatt.xls](#)".

Die Hausdame bestimmt den Zeitrahmen, in dem Uniformteile abgegeben werden können.

2 Vorlagen und Archivierung

Die folgenden Vorlagen sind Pflicht in jedem Hotel und werden von der Hausdame geführt:

Vorlage	Verantwortlich	Archivierung
Uniformenkontrollblatt	Hausdame	12 Monate
Uniformenbestandsverzeichnis	Hausdame	12 Monate

3 Validierungs Verfahren

Version	Corporate area	Approved by:		Approval date
1	Operations (Process Owner)	Operations Control Director	Anja Loijens	March 2012
		Chief Operations Officer	Ramón Aragonés	
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Resources	SVP Human Resources		
	Strategy & Development	SVP Quality & Competition		
	Management Committee			Steering Minutes 26/03/2012