



Vorbereitung



Reinigung



Zubehör



Services



Werkzeuge

Management des Bestands und Lagerung der Wäsche

Veröffentlicht: März 2012

Updated version: März 2012

Code: 99-00-03-PR-G-13-00

Ziel und Umfang

Das Ziel dieses Dokuments ist, die richtige Kontrolle und Bearbeitung des Wäschebestands und der Wäschelagerung für alle Business Units zu definieren.

Die Hausdame ist für die korrekte Einführung dieser Maßnahmen zuständig.

Zusammenfassung

- 1 Wäschebestandsaufnahme
- 2 Lagerung
- 3 Verwandte Prozesse
- 4 Vorlagen und Archivierung
- 5 Validierungs Verfahren

1 Wäschebestandsaufnahme

Verantwortlich: Hausdame

Alle Niederlassungen, die einen eigenen Wäschekreislauf haben:

- Inventur: **Zweimal** im Jahr

In den Hotels, in denen externe Wäsche per Leasingvertrag verwendet wird, wird die Inventur wie vertraglich vereinbart von dem Wäschelieferanten durchgeführt. Hier wird unterschieden:

- Hotels mit weniger als 120 Zimmer: **Jährliche** Inventur
- Hotels mit mehr als 120 Zimmern: Inventur **zweimal im Jahr**

Um die Wäscheinventur durchzuführen, wird in den folgenden Bereichen gezählt :

- Wäsche (saubere Wäsche)
- Office
- Zimmern
- Lagerraum (Extrawäsche und nicht genutzte Wäsche)
- Restaurant
- Bar
- Externe Wäsche. Siehe Dokument "[Externe Wäsche](#)"
- In House Wäsche (Zählung der Wäsche, die im Moment gereinigt wird)

Jedes Stück muss individuell gezählt werden. Dabei klassifizieren wir die Wäsche nach Art mit den folgenden Formblättern:

Organization Department – Management des Inventars und Lagerung der Wäsche



Vorbereitung



Reinigung



Zubehör



Services



Werkzeuge

["Wäscheinventur.xls"](#)

["Restaurantwäsche Inventur.xls"](#)

Diese Vorlagen sollen in chronologisch absteigender Reihenfolge archiviert werden und werden folgendermaßen ausgefüllt:

- Datum: Datum der abgeschlossenen Inventur.
- Mindestbestand: Mindestbestand wird vom Hotel definiert.
- Anfangsbestand: Das Ergebnis der letzten Inventur wird notiert.
- Eingegangene Wäsche: Anzahl der ins Lager eingebrachten Wäsche.
- Abgang von Wäsche: Anzahl der abgegangenen Wäsche.
- Gesamtbestand: Das Ergebnis kann direct aus der Exceldatei übernommen werden (nicht verändern) (**Gesamtbestand: Anfangsbestand + Wäscheeingang – Wäscheabgang**)
- Zu ersetzen: Das Ergebnis kann direct aus der Exceldatei übernommen werden (nicht verändern) (**zu ersetzen: Mindestbestand – Gesamtbestand**)

Sobald die Inventur abgeschlossen ist, wird jedes Blatt von der Hausdame und dem Manager unterschrieben und mit Datum versehen.

2 Lagerung

Verantwortlich: Hausdame

Die korrekte Bestellung und Lagerung der Wäsche erleichtert ihre Kontrolle und Verteilung.

Die Wäsche wird nach den Kriterien Größe, Typ und Nutzung klassifiziert. Trennen Sie nach Möglichkeit immer die Bettwäsche von der Frotteewäsche. Alle anderen Wäschestücke werden in Regalen platziert. (Tischdecken, Servietten, Molton, Tagesdecken, etc).

Wir empfehlen auf dem oberen Regalbrett zu beginnen und absteigend fortzufahren:

- Bettwäsche: Tagesdecken ganz oben, dann Laken, Bezüge und Kissenbezüge und zum Schluss decorative Kissen
- Die gleiche Reihenfolge wird eingehalten bei der Wäsche für Doppelbetten und Kinderbetten.
- Badwäsche: Diese wird in der Reihenfolge Badetücher, Handtücher, Badematten, Bidettücher, Tücher mit hoher Fadenzahl, etc. Die Badetücher für den Pool werden separate gelagert.

Verschiedene gemischte Wäschestücke: Diese Wäsche wird in ähnliche Gruppen klassifiziert und gelagert, ohne die verschiedenen Typen, Verwendungszwecke und Größen zu mischen.

Siehe auch "[Ausstattung des Office](#)"

Neue Wäsche

- Unter keinen Umständen wird die Wäsche in ihrer Originalverpackung gelassen.
- Vor Lagerung und Benutzung muss die Wäsche gründlich gewaschen und ggf. Gebügelt werden.
- Neue Wäsche wird in der entsprechenden Inventur registriert und dann mit dem Rest der Wäsche in Umlauf gebracht, um zu verhindern, dass die neue Wäsche unbenutzt im Lager bleibt.



Vorbereitung



Reinigung



Zubehör



Services



Werkzeuge

3 Verwandte Prozesse

Ausstattung des Office
Externe Wäsche

4 Vorlagen und Archivierung

Die Einführung dieser Vorlagen ist für jedes Hotel Pflicht.

Vorlagen	Verantwortlich	Archivierung
Wäscheinventur	Hausdame	12 Monate
Restaurantwäsche Inventur	Hausdame	12 Monate

5 Validierungs Verfahren

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