

## Hospitality - Anwendungsfälle

Hier sind einige Beispiele für Inhalte, die in verschiedenen Abteilungen geteilt werden könnten:

Streams	
Inhalt	Verantwortlichkeit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotelziele und Initiativen</li> <li>• Jahresziele, Budgetplanung, Investitionen</li> <li>• Änderungen in der Organisation oder Führung</li> <li>• Aufzeichnungen von Townhalls</li> <li>• Monatliche Hotelinitiativen (z. B. „Unsere Gäste begeistern“)</li> <li>• Krisenmanagement</li> <li>• „Ask me anything“</li> </ul>	GF/Management
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Social-Media-Inhalte (z. B. Integration mit Instagram)</li> <li>• Veranstaltungen und Aktivitäten</li> <li>• Updates zur neuen Markenidentität</li> <li>• Bekanntgabe von Partnerschaften (lokale Attraktionen, Fluggesellschaften, Tourismusverbände)</li> <li>• Update zur Online-Reputation</li> <li>• Presseberichte oder erhaltene Auszeichnungen</li> <li>• Messebesuche, Tage der offenen Tür, Lehrlingsmessen</li> <li>• Monatsthemen – jedem Monat ist ein spezifisches Thema zugeordnet</li> <li>• Erreichte Zertifizierungen</li> </ul>	Marketing/Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiterein- und -austritte</li> <li>• Unternehmenswerte</li> <li>• Employer-Branding-Initiativen</li> <li>• Geburtstage, Jubiläen, Beförderungen und Mitarbeiter-Highlights</li> <li>• HR-Updates (z. B. Performance-Zyklus, Mitarbeiterumfrage, Leadership-Programme)</li> <li>• Offene Stellen</li> <li>• Mitarbeiter-Wellbeing / Gesundheitsförderung</li> <li>• Video-Interviews mit Mitarbeitenden</li> <li>• Zertifikate über abgeschlossene Schulungen</li> <li>• Trainings- und Weiterbildungsmöglichkeiten</li> <li>• Informationen zu personellen Veränderungen</li> <li>• Ergebnisse aus Mitarbeiterumfragen</li> <li>• Fotos von Mitarbeiterevents</li> <li>• Alltagsleistungen (z. B. Mitarbeitende zeigen nachhaltiges Verhalten)</li> <li>• Giveaways</li> <li>• Bevorstehende Events und Spezialanlässe</li> </ul>	HR



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Leadership-Auszeichnungen</li> <li>● Interne Wettbewerbe oder Challenges</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aufzeichnungen/Zusammenfassungen aller Mitarbeitenden-Meetings</li> <li>● Daily-Scoop-Blätter (tägliche Briefings)</li> <li>● Gästebewertungen und Feedback</li> <li>● Gästezufriedenheitswerte</li> <li>● Auslastung, Anzahl Anreisen, Anzahl Abreisen</li> <li>● Anerkennung – «Gut gemacht!»</li> <li>● Teamaktivitäten</li> <li>● Sicherheits- und Schutztipps</li> <li>● Lustige Umfragen</li> <li>● Ankunft von VIP-Gästen</li> </ul>	Standort- / Abteilungsleiter
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Best Practices – Tellerpräsentation, Rezepte</li> <li>● Tagesempfehlungen / Spezialgerichte</li> <li>● Neue oder saisonale Menüangebote</li> <li>● Neue Rezepte</li> <li>● Updates zu Lebensmittelqualitätswerten</li> <li>● Updates/Resultate der Hygienekontrollen</li> <li>● «Gib einem neuen Cocktail einen Namen»</li> <li>● Menü der Mitarbeitendenkantine</li> </ul>	F&B
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sicherheits-Best-Practices für Rezeption, Reservierung und Backoffice</li> <li>● PMS-Updates (Property Management System) oder neue Funktionen</li> <li>● Warnmeldungen</li> <li>● Cyberkriminalität</li> <li>● Verwendung von Passwörtern</li> <li>● Datenschutz und Informationssicherheit</li> </ul>	IT

## Workflows

Content	Owner
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abwesenheitsantrag</li> <li>● Arztzeugnis einreichen</li> <li>● Entwicklungsgespräch</li> <li>● Änderungsanträge zu Mitarbeitendendaten (Adresse,</li> </ul>	HR



<ul style="list-style-type: none"> <li>Bankverbindung, Notfallkontakt...)</li> <li>• Spesenabrechnung</li> <li>• Antrag für Neueinstellung / Ersatz</li> <li>• Feedback- und Verbesserungsvorschläge</li> <li>• Mentoring-Feedbackprozess</li> <li>• Onboarding &amp; Offboarding</li> <li>• Antrag auf neuen Mitarbeiterausweis / PIN</li> <li>• Mitarbeiterrabatt im F&amp;B-Bereich</li> <li>• Reservierungsanfrage für Restaurant</li> <li>• Vorfallmeldung</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material- / Ersatzteilbestellungen</li> <li>• Zeiterfassung</li> <li>• Checklisten für die Rezeption, Housekeeping, F&amp;B</li> <li>• Wartungsbericht</li> <li>• Sicherheitskontrollen von Geräten</li> <li>• Schichttausch Anfrage</li> </ul>	Operativ

## Dokumentenbibliothek

Content	Owner
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Dokumente (Mitarbeitendenhandbuch, Ferien- und Feiertagsregelungen, Organigramm)</li> <li>• Mitarbeitenden-Benefits / Vergünstigungen</li> <li>• Dresscode- / Uniformrichtlinien</li> <li>• Mitarbeiteranerkennungsprogramme</li> <li>• Orientierung-Checklisten (erster Tag, erste Woche, erster Monat)</li> <li>• Arbeitsregeln &amp; Verhaltenskodex</li> <li>• Richtlinien für Social Media &amp; interne Kommunikation</li> <li>• Anti-Belästigungs- / Anti-Diskriminierungsrichtlinien</li> <li>• Karriereentwicklungsprogramme &amp; -pfade</li> <li>• Notfallverfahren &amp; Evakuierungspläne</li> </ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-in / Check-out SOP</li> <li>• No-Show- und Overbooking-Verfahren</li> <li>• Richtlinien zur Geräte-Fehlerbehebung</li> <li>• Schulungsmodule &amp; Videos</li> <li>• SOPs zu Allergenen &amp; Lebensmittelsicherheit</li> <li>• Getränkerezepte</li> <li>• Standards für Bestellaufnahme</li> </ul>	Operativ



- Verwendung von Reinigungsmitteln
- Menüvorbereitung & Anweisungen zu Allergenen

## Kampagnen & Umfragen

Kampagnen	Umfragen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinnerungen und Tipps nach Schulungen</li> <li>• Bestätigung des Verhaltenskodex</li> <li>• Schichtupdates &amp; Planänderungen</li> <li>• VIP-Ankünfte</li> <li>• Wartungsbenachrichtigungen</li> <li>• Erinnerung an Richtlinien</li> <li>• Sicherheitsvorfälle (Chemikalienverschütten, Geräteausfall)</li> <li>• Wetterwarnungen, die den Hotelbetrieb betreffen (Stürme, Überschwemmungen)</li> <li>• Obligatorische Richtlinienänderungen</li> <li>• Schulungserinnerungen</li> <li>• Dringende Zimmersperrungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter*in des Monats</li> <li>• An-/Abmeldungen Personalanlässe (Weihnachtsessen, Firmenausflüge, Skitag, etc.)</li> <li>• Mitarbeiterumfragen</li> <li>• Gewinnspiele</li> <li>• Feedback zu Teambuilding-Events oder Mitarbeiteraktivitäten</li> <li>• Schulungsumfrage</li> <li>• Erfahrungen mit Beekeeper</li> <li>• Umfrage zur Teamentwicklung</li> <li>• Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage</li> <li>• Quiz zu Arbeitsanweisungen und Schulungen</li> <li>• Feedback zu neuer Arbeitskleidung</li> </ul>