



Mitarbeiterhandbuch

EAST

COSMOS



Stand 22.02.2024

Inhalt

Willkommen im Team des east cosmos	2
Aller Anfang ist schwer, wir helfen Dir!.....	2
Das sind WIR	3
Who is Who	5
Unsere Hausordnung von A – Z.....	7
Herzlich Willkommen – Auch als Gast	10
Enjoy the east cosmos @ Social Media	11
Training & Weiterbildung im east cosmos – Unsere east academy	12
Das haben wir für DICH.....	13
DutyWizard	22
Zeiterfassung über die DutyWizard-App.....	23
Nachhaltigkeit im east cosmos	24
Deine Lohnabrechnung.....	25
Brandschutz geht uns alle an.....	26
Arbeitsschutz & Unfälle	27
Safety first – Verhaltensregeln.....	27
AGG – Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz	29
Hinweisgeberschutzgesetz.....	29
SHIELD – Datenschutzvereinbarungen	30
Anweisung zur Anschaffung und Nutzung elektronischer Geräte	31
Tipps und Tricks.....	31
Und jetzt – Einen guten Start... ..	32

Willkommen im Team des east cosmos

Wir wachsen mit Hamburg und DU BIST DABEI! - Wir freuen uns sehr, Dich als Mitarbeiter*in im Team des east cosmos zu begrüßen.

Wir sind Arbeitskolleg*innen, Freund*innen und Familie zugleich. Nur wer Spaß an seiner Arbeit und an seinem Arbeitsplatz hat, fühlt sich wohl. Genau das ist es, was UNS ausmacht und was wir unseren Gästen vermitteln möchten.

Bei uns ist das „Du“ die gängige Sprache, egal ob Auszubildende, Mitarbeiter*innen oder Führungspositionen.

Die zusammengefassten Informationen sollen Dir den Einstieg bei uns erleichtern und die folgende Checkliste hilft Dir bei der Orientierung.

Viele Grüße, Deine Personalabteilung

Aller Anfang ist schwer, wir helfen Dir!

Damit Du Dich gut bei uns einfindest und Dich schnell wohlfühlst, möchten wir Dir den Start bei uns erleichtern. Dazu haben wir Dir eine kurze Checkliste zusammengestellt, welche Du innerhalb der ersten Woche abgearbeitet haben solltest:

- ☐ Dich Deinem zukünftigen Team vorstellen, sie kennenlernen und viele Fragen rund um die Arbeit stellen,
- ☐ In der Personalabteilung alle Dokumente einreichen (wichtig für Dein Gehalt!), Deinen Token für die DutyWizard-App (Zeiterfassungssystem) und eventuelle offene Fragen klären,
- ☐ Dich über den east cosmos informieren, damit Du auf Fragen des Gastes reagieren und Dich besser mit uns identifizieren kannst,
- ☐ Fan auf unseren Instagram-Seiten „east_cosmos“, „clouds_hamburg“ und „coast_hamburg“ werden,
- ☐ Telefonnummer der Personalabteilung (040 - 30 99 34 63) in der „WhatsApp-Kontaktliste“ speichern, damit Du immer neue Informationen rund um den east cosmos per Broadcast erfährst (siehe „Das haben wir für Dich“),
- ☐ Hausführung durch die verschiedenen Abteilungen des Hauses machen bzw. bekommen,
- ☐ ggf. Uniform für Deinen Arbeitsbereich bei Deinem Vorgesetzten abholen,
- ☐ Du selbst zu sein und einfach Spaß daran haben Dich weiterzuentwickeln, Tag für Tag...

Das sind WIR



east Hotel & Restaurant GmbH
Simon-von-Utrecht-Strasse 31
20359 Hamburg / Germany
Phone: + 49 (0) – 40 30 99 30
Fax: + 49 (0) – 40 30 99 32 00
E-Mail: info@east-hamburg.de
Web: www.east-hamburg.de



clouds – Heaven's Bar & Kitchen
Reeperbahn 1
20359 Hamburg /Germany
Phone: + 49 (0) 40 – 30 99 32 80
Fax: + 49 (0) 40 – 30 99 32 88
E-Mail: restaurant@clouds-hamburg.de
Web: www.clouds-hamburg.de



coast by east – Seafood, Grill & Bar
Großer Grasbrook 14
20457 Hamburg / Germany
Phone: + 49 (0) 40 – 30 99 32 30
Fax: + 49 (0) 40 – 30 99 32 33
E-Mail: info@coast-hamburg.de
Web: www.coast-hamburg.de



coast by east - Seafood, Grill & Bar /
coast enoteca
Großer Grasbrook 14
20457 Hamburg / Germany
Phone: +49 40 30 99 32 30
E-Mail: info@coast-hamburg.de
Web: www.clouds-hamburg.de

east
FOOD MANUFACTORY
HAMBURG

HAND MADE HIGH FOOD

east manufactory GmbH
Lagerstr.17
Halle KSH / K
20357 Hamburg /Germany



coast by east – Seafood, Grill & Bar
Urbanización El Toro, s/n (Port Adriano)
E-07180 Calvia, Mallorca
Phone: + 34 971 – 57 67 57
Fax: + 34 971 – 57 67 07
E-mail: info@coast-mallorca.es
Web: www.coast-mallorca.es



coast by east - Seafood, Grill & Bar
Sansibar Wine
Urbanización El Toro, s/n
E-07180 Calvià, Mallorca
Phone: +34 971 57 67 57
E-Mail: info@coast-mallorca.es

Who is Who

Geschäftsführung



Jens Nuske
Chief Financial Officer



Okan Yenigün
Chief Operation Officer

Geschäftsführung manufactory



Sascha Thiemann
Geschäftsführung
east manufactory



Tell Wagner
Geschäftsführung
east manufactory

Directors



Felizitas Denz
Hotel Manager
east group



Peggy Schwitalla
Director of Human Resources
east group



Lina Koch
Director of F&B
east group



Eric Kröber
Director of Culinary
east group

Unsere Hausordnung von A – Z

Arbeitsunfähigkeit: Wenn es Dir vor Arbeitsbeginn nicht gut geht und Du nicht in der Lage bist zu arbeiten, melde Dich bitte mindestens 2 Stunden vor Arbeitsbeginn bei Deinem Abteilungsleiter*in **und** bei der Personalabteilung krank. Wenn Du in der Personalabteilung niemanden erreichst, kannst du auch eine E-Mail schreiben. Du kannst auch ganz leicht über den Duty Wizard einen Antrag mit deiner Krankmeldung versenden. Eine WhatsApp-Nachricht ist **nicht** ausreichend. Ab dem ersten Krankheitstag benötigst Du eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Deines Arztes. Das Original ist innerhalb von drei Kalendertagen direkt in der Personalabteilung abzugeben.

Diese Regelung gilt für Auszubildende auch zu Berufsschulzeiten. Die Info über Deine Arbeitsunfähigkeit ist zum einen an den Betrieb zu richten, sowie auch an das Sekretariat in der Berufsschule.

Ausweispflicht: Gemäß § 2a Abs. 1 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG), besteht eine Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren. Deshalb weisen wir Dich hiermit darauf hin, dass Du während der Arbeitszeit jederzeit deinen Personalausweis, deinen Pass oder einen entsprechenden Ausweis- oder Passersatz mitzuführen und den Behörden der Zollverwaltung auf Verlangen vorzulegen hast.

Datenschutz: Der Schutz von persönlichen Daten ist uns wichtig. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, wie zum Beispiel Name, Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer erfolgt in Übereinstimmung mit den geltenden europäischen und nationalen Rechtsvorschriften. Wenn Du Dich zum Thema Datenschutz weitergehend informieren möchtest, kannst Du auf unserer Website unsere Datenschutzbedingungen nachlesen: www.east-hamburg.de/datenschutz/ oder Dich an die Personalabteilung wenden.

Diebstahl: Bei Diebstahl erfolgt eine fristlose Kündigung und Anzeige. Unter Diebstahl fällt auch das „Aufbewahren“ von Hoteleigentum im Spind (ausgenommen Uniformen). Taschenkontrollen können von der Abteilungsleitung oder der Geschäftsführung bei Verdacht durchgeführt werden.

Rauchen: Das Rauchen ist im gesamten Hotel und Restaurant untersagt. Geraucht werden darf nur außerhalb des Hotels an den dafür vorgesehenen Plätzen. Das Rauchen während der Arbeitszeit ist unter Absprache mit der Abteilungsleitung gestattet.

Drogen: Alkohol und jegliche Drogen sind während der Dienstzeit nicht gestattet. Es ist untersagt, im berauschten Zustand zur Arbeit zu kommen.

Eigeninitiative: Es ist eine Selbstverständlichkeit, auf Ordnung zu achten und Hilfe jeder Art anzubieten (z.B., wenn Gäste suchend um sich schauen – Hilfe anbieten).

Erscheinungsbild:	Da die meisten von uns direkt am Gast arbeiten, solltest Du immer gepflegt und sauber zur Arbeit erscheinen. Dazu zählen gebügelte Arbeitskleidung, kurze und saubere Fingernägel, aber auch ein natürliches und gepflegtes Aussehen.
Flexibilität:	Das bedeutet für die Hotellerie, dass man auch an Tagen arbeiten muss, an denen eine Familienfeier, eine Geburtstagsfeier einer besten Freundin / eines besten Freundes oder ein Feiertag ist. Wir versuchen Rücksicht zu nehmen, aber es klappt nicht immer! Ein „Minutenreiter“ ist in der Hotellerie und Gastronomie fehl am Platz. Flexibilität heißt auch Teamwork! Für andere einspringen oder andere unterstützen, sollte eine Selbstverständlichkeit sein.
Fluchtwege:	Jeder Fluchtweg muss begehbar sein, das heißt, es darf nichts in den Gängen stehen. Wenn Zeit besteht: Selbst die Sachen zur Seite räumen. Das Blockieren von Türen ist im gesamten Haus streng untersagt!
Freundlichkeit:	Immer freundlich sein und der Tageszeit entsprechend grüßen, egal ob Mitarbeiter*in oder Gast! („Einen schönen Guten Morgen/Tag/Abend.“)
Diskretion:	Infos sind immer und nur an die Personen weiterzugeben, die diese Infos betreffen. Hier ist Diskretion gefordert.
Mitarbeiterausweis:	Als festangestellte/r Mitarbeiter*in bekommst Du einen Mitarbeiterausweis. Gerne kannst Du diesen auch in Verbindung mit unseren Mitarbeiter-Benefits nutzen, um Dich als Mitarbeiter*in des east cosmos auszuweisen. Solltest Du das Unternehmen verlassen, ist dieser wieder abzugeben.
Nebenjobs:	Jeder Nebenjob muss beantragt werden. Dieser wird dann überprüft und ggf. genehmigt. Bitte beachtet: Vorrang hat immer noch die Ausbildungsstätte (bei Azubis) bzw. der Hauptarbeitgeber. Der Nebenjob darf die Arbeit im Betrieb nicht negativ beeinträchtigen.
Schwarzes Brett:	Am „schwarzen Brett“ in der Personalkantine sowie im 5. OG wird regelmäßig über neue Betriebsregeln und Neuigkeiten informiert. Haltet euch so über den east cosmos auf dem Laufenden.
Telefonliste:	Es gibt eine aktuelle Telefonliste unter dem Pfad: O:\Vorlagen\Telefonlisten.
Urlaub:	Urlaub ist <u>vorher</u> mit deiner Abteilungsleitung abzusprechen. Beantrage Deinen Urlaub über die DutyWizard-App
Uniform:	Uniformen werden Dir gestellt und sind somit nur geliehen. Bitte gehe pfleglich damit um. Solltest Du das Unternehmen verlassen, ist diese wieder abzugeben. Durch unseren Partner SIKA hast Du auch die Möglichkeit, bei Deinem Eintritt Arbeitsschuhe mit oder ohne Stahlkappe zu bestellen.

Überstunden:

Überstunden, welche nicht innerhalb von drei Monaten abgebaut werden konnten, werden im dreimonatigen Abstand ausgezahlt. Dabei bleiben 10 Stunden als „Puffer“ für das Arbeitszeitkonto bis zu deinem Austritt bestehen. Der Rhythmus der Auszahlung fasst jeweils die folgenden drei Monate zusammen:

- August, September, Oktober → Auszahlung im November
- November, Dezember, Januar → Auszahlung im Februar
- Februar, März, April → Auszahlung im Mai
- Mai, Juni, Juli → Auszahlung im August

Damit Deine geleisteten Überstunden abgebaut bzw. vergütet werden können ist es besonders wichtig, dass Du dich bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende an einem unserer NFC-Chips korrekt ein- bzw. ausstempelst. Solltest Du dich einmal nicht ein-, oder ausgestempelt haben, so musst Du dieses innerhalb von drei Tagen schriftlich deinem Abteilungsleiter*in melden, sodass diese/r dies im System erfassen kann. *(Achtung: für Abteilungsleiter*in und dessen Stellvertretung gibt es eine Sonderregelung, welche dem Vertrag zu entnehmen ist.)*

Zeiterfassung:

Damit wir Deine Arbeitszeit korrekt erfassen können, haben wir ein digitales Zeiterfassungssystem. Dazu benötigst Du die App DutyWizard. Im east cosmos sind in den Abteilungen kleine NFC-Chips angebracht. Du musst nur die App auf dein Handy laden und dich anmelden. Bitte lade die App vor deinem Eintritt oder an deinem ersten Arbeitstag herunter.

Herzlich Willkommen – Auch als Gast

Seit nun mehr als 15 Jahren pflegen wir im east cosmos eine besondere Unternehmensphilosophie: Der east cosmos ist ein Ort, an dem sich jeder Mitarbeiter*in wie zu Hause fühlen soll und sich als Teil einer großen Familie versteht. Wir sind überzeugt, dass diese Philosophie den east cosmos zu dem macht, was er heute ist. Für uns ist es immer eine Selbstverständlichkeit alle Mitarbeiter*innen auch außerhalb ihrer Arbeitszeiten in unseren Outlets willkommen zu heißen. Wir haben folgende Regeln formuliert, die bei einem Besuch in den einzelnen Outlets zu beachten sind:

- Bei einem Besuch in den Outlets kleide ich mich passend, angemessen und anständig.
- Bei einem Besuch respektiere ich meine Kolleg*innen in ihrer Funktion und störe nicht die Betriebsabläufe, indem ich sie ablenke.
- Ich verhalte mich stets respektvoll gegenüber meinen Kolleg*innen und natürlich auch unseren Gästen und achte auf mein Verhalten.
- Ich verstehe, dass ich mich auch privat an ein gewisses Maß an Professionalität halten muss und achte daher selbstständig darauf, ein für meine Umwelt angemessenes Alkohollevel niemals zu überschreiten.
- Die geltenden Hausregeln inklusive der Öffnungszeiten sind natürlich auch für mich bindend, so wie für jeden anderen Gast auch.
- Meine von mir bestellten Speisen, Getränke, etc. bezahle ich selbstverständlich unaufgefordert, bevor ich das Outlet verlasse.

Ein Missachten oder Verletzen dieser Regeln wird disziplinarisch geahndet und kann bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Wir freuen uns sehr, euch in den Restaurants, den Bars und im Hotel willkommen zu heißen und sind stolz, dass ihr ein Teil unserer east „family“ seid.

F&B Rabatt

Gerne bist Du mit Deinen Freunden und Deiner Familie in unseren Restaurants des east cosmos Herzlich Willkommen. Außerdem kannst Du Dich über eine Vergünstigung von 30% für Speisen und Getränke freuen! Beachte dabei bitte Folgendes:

- Die Personenzahl ist maximal auf 8 Personen pro Reservierung begrenzt.
- Reservierungen sind unter der Woche jederzeit möglich. Für Freitag und Samstag sind Anfragen **nur** über das F&B Büro möglich.
- Exklusivveranstaltungen wie: Küchen-Partys, Silvester, Bälle, Entenessen usw. sind vom Rabatt ausgeschlossen.

Die Belege müssen nach dem Essen gut leserlich, mit Vor- und Zunamen beschriftet und von Dir als Mitarbeiter*In unterschrieben werden.



Enjoy the east cosmos @ Social Media



Instagram: Auf unseren Instagram Accounts @east_cosmos, @clouds_hamburg und @coast_hamburg posten wir regelmäßig Fotos und laden Storys rund um den east cosmos hoch.

Folge unseren Accounts und benutze die passenden Hashtags:

east - #easthamburg #eastcosmos

clouds - #cloudshamburg

coast - #coastbyeasthamburg.

Erzähle unseren Gästen von dem Instagram Account und unterstütze sie bei Bedarf beim Posten über den cosmos.



LinkedIn: Bei unserem LinkedIn Account findest du immer die neusten Informationen rund um den east cosmos. Dort kannst du dich mit deinen Kollege*innen vernetzen.



Xing: Du kannst dich bei Xing mit dem east cosmos vernetzen. Außerdem findest du dort neue Stellen im east cosmos, alte und neue Mitarbeiter*innen, Kooperationspartner und fachlichen Rat.



YouTube: Schau auf unserem Youtube Channel (*east Hamburg*) vorbei: Du kannst Dir dort beispielsweise das Video zur Entstehung des großen Graffiti in der Glashalle von dem Künstler „Darco FBI“ ansehen.



TikTok: Bei Tiktok findest Du uns unter „east_cosmos“. Hier werden für alle drei Outlets inspirierende und unterhaltsame Posts hochgeladen.



Facebook: Natürlich ist der east cosmos auch bei Facebook vertreten. Dort haben wir eine öffentliche Seite (@eastcosmos), welche für Mitarbeiter*innen sowie Gäste zugänglich ist. Teile auch gerne unsere Veranstaltungen, die für die Öffentlichkeit gedacht sind. So erreichen wir noch mehr Menschen, die sich für den east cosmos interessieren könnten.



Pinterest: Zu guter Letzt kannst Du uns noch bei Pinterest unter pinterest.de/easthamburg/ finden. Lass Dich vom east cosmos inspirieren.

Training & Weiterbildung im east cosmos – Unsere east academy

east academy

Unsere Unternehmensphilosophie ist darauf ausgerichtet, gezielt Mitarbeiter*innen aus den eigenen Reihen zu fördern. Auf dieser Grundlage entstand 2016 die east academy.

Wir wollen nicht nur unseren Gästen, sondern selbstverständlich auch unseren Mitarbeiter*innen hohe Qualität gewährleisten. Mit hauseigenen Schulungen und hotelspezifischen Trainings bieten wir daher vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten für unsere Auszubildenden und Mitarbeiter*innen an. Mit Themen wie „Excel“, „Barista“ oder „Stressbewältigung“ gibt es passende Trainings für jede Position, sodass jede/r sich mit hilfreichen Schulungen im eigenen Fachgebiet weiterbilden kann.

Referenten aus dem internen Trainerzirkel, aber auch externe Trainer*innen und Coaches bieten praxisorientierte Fach-, Persönlichkeits- und Kommunikationstrainings an, die auf die Anforderungen der gehobenen Hotellerie und Gastronomie abgestimmt sind.

Trainingspass

Jede/r festangestellte Mitarbeitende bekommt mit der Vertragszusendung einen Trainingspass, um sich die Teilnahme an den Trainings bestätigen zu lassen. Lasse Dir nach dem Training einfach einen Stempel von dem/der jeweiligen Trainer*in geben. Nach der Teilnahme an mindestens 3 Pflichttrainings und 2 freiwilligen Trainings pro Kalenderjahr, bekommst Du einen Sonderurlaubstag als Goodie von uns. In Absprache mit Deinem/r Abteilungsleiter*in und der Personalabteilung kann der Urlaubstag dann eingelöst werden.

Trainingsplan

Der Trainingsplan als Teil der east academy wird regelmäßig über den Newsletter und als Erinnerung über unsere WhatsApp „Broadcast Group“ an Dich verschickt. An verschiedenen Tagen im Monat werden unterschiedliche Trainingsinhalte angeboten, die auf Eure Wünsche und Interessen abgestimmt werden. Wenn Du Vorschläge oder Wünsche hast, kannst Du diese gerne in der Personalabteilung einreichen.

Bitte melde Dich für Trainings (egal ob Pflichttraining oder auf freiwilliger Basis) immer per Mail an personal@east-hamburg.de, per WhatsApp Nachricht, oder direkt im Personalbüro an.



Das haben wir für DICH

east experience Day

Mit dem east experience day, für unsere neuen Mitarbeiter*innen, erzählen wir alle wichtigen Infos und Regelungen rund um den east cosmos. Der experience day findet jeweils am Monatsanfang statt und die Einladung wird über die Personalabteilung versendet.



Kostenloses Personalesen

Wir bieten Dir täglich leckeres Personalesen in Deinem Outlet, welches in unseren Küchen und der east manufactory hergestellt wird. Das Personalesen ist für jede/n Mitarbeiter*in des east cosmos kostenlos. Es werden Dir täglich von montags bis sonntags Mahlzeiten für den kleinen und großen Hunger angeboten.



Kostenfreie WLAN-Nutzung in den Pausenzeiten

Wenn Du in Deiner Pause gerne mit Freunden schreibst, Online shoppst oder die aktuellen News auf Deinen Social Media Accounts checkst, dann hast Du die Möglichkeit, Dich hierfür in unser Hauseigenes WLAN einzuloggen!

Gehe einfach auf Deine Netzwerk Einstellungen und wähle das Netzwerk „east Free“ aus.

Nun öffnet sich ein Fenster, indem Du die Nutzungsbedingungen bestätigst und Dich letztendlich verbindest.



Kostenlose Arbeitsschuhe

Wenn ihr noch keine geeigneten Arbeitsschuhe für eure Abteilung habt, haben wir etwas tolles für euch. Wir versorgen euch mit einem kostenlosen Paar Sika Arbeitsschuhe.

Dafür geben wir einmal im Monat eine Bestellung auf. Schreibt uns dafür gerne einfach eine E-Mail an personal@east-hamburg.de

Und gebt dabei eure Schuhgröße an. Dann melden wir uns bei euch, sobald die Schuhe bei uns eintreffen, und ihr könnt sie in der Personalabteilung abholen.



Family & Friends im east Hotel

Je nach Verfügbarkeit bekommst Du eine Übernachtung im Doppelzimmer inklusive Frühstück. Du kannst dieses Angebot sowohl für Dich als auch für Deine Familie oder Freund*innen nutzen. Um zu überprüfen, ob das gewünschte Datum noch frei ist, sende eine Mail an Martin aus unserer Reservierung (m.warken@east-hamburg.de) mit den folgenden Infos:

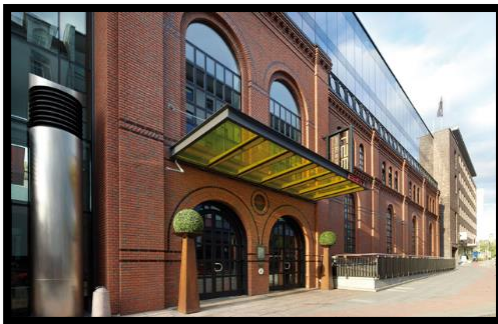
- Wann möchtest Du buchen?
- Für wen? (Name + Deine Verbindung zu dieser Person, also z.B. Eltern/Freunde etc.)
- In welcher Abteilung arbeitest Du?

Martin meldet sich dann mit der Info bei Dir, ob Deine Buchung an dem gewünschten Datum möglich ist.

Hier findest du einmal eine Übersicht mit den Family & Friends Raten:

Hamburg

east Hotel



So-Do Fr & Sa

Mitarbeiter	100,-€	100,-€
Familie*	120,-€	150,-€
Freunde	150,-€	190,-€

Boston Hotel



So-Do Fr & Sa

Mitarbeiter	80,-€	80,-€
Familie*	100,-€	120,-€
Freunde	120,-€	150,-€

Berlin

sly Berlin



So-Do Fr & Sa

Mitarbeiter	100,-€	100,-€
Familie*	120,-€	150,-€
Freunde	150,-€	190,-€

Hotel NEWBERLIN



So-Do Fr & Sa

Mitarbeiter	60,-€	60,-€
Familie*	80,-€	100,-€
Freunde	100,-€	120,-€

*Familie: Eltern, Großeltern, Geschwister

Digitales Deutschlandticket

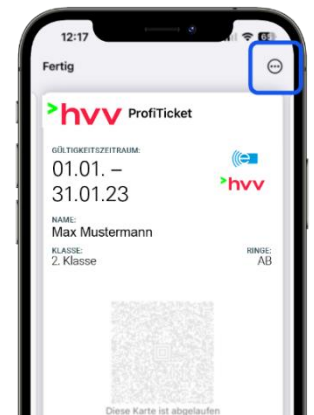
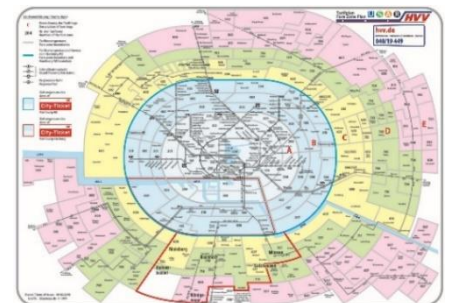
Weil Du in Hamburg kaum umhinkommst, auch mal die U-/S-Bahn oder den Bus zu nutzen, lohnt sich meist eine Abo-Karte für den HVV. Als Arbeitgeber bieten wir allen Auszubildenden und Festangestellten Mitarbeiter*innen das Deutschlandticket an, welches Du selbstständig online beantragen musst. Diese Fahrkarte ist günstiger als ein vergleichbares Monatsticket und wird mit Deinem Gehalt verrechnet, sodass für Dich kein Aufwand entsteht.

Um das Deutschlandticket zu beantragen, registrierst Du Dich über die „RIDE“ Webseite mit dem untenstehenden Link oder scannst einen der QR-Codes. Dabei solltest Du beachten, dass Du das Outlet wählst, in dem Du arbeitest (east, clouds, manufactory).

Du kannst das Deutschlandticket immer bis zum 5. Kalendertag eines Monats beantragen. Anträge, die nach dem 5. Kalendertag eingehen, gelten für den Folgemonat. Um das Ticket zu beantragen, öffnest Du die Webseite „RIDE“ und registrierst Dich mit Deiner privaten E-Mailadresse und einem Passwort. Anschließend bekommst Du eine E-Mail zugesandt, mit einem Link zur Bestätigung Deiner E-Mailadresse.

Nun meldest Du Dich mit den von Dir gewählten Zugangsdaten bei „RIDE“ an und füllst den Antrag Deutschlandticket aus. Dafür musst Du ein Startdatum für das Ticket festlegen und den Geltungsbereich, in dem Du Dein Ticket benutzen wirst. In dem Feld Personalnummer kannst Du auch Dein Geburtsdatum angeben. Dein Antrag wird im Anschluss von uns geprüft und Dein Ticket ab dem ersten Geltungstag freigeschaltet.

Das digitale Deutschlandticket kannst Du Dir als WebTicket speichern oder in Deiner Wallet auf dem Handy hinterlegen. Es ist dann in Verbindung mit einem Lichtbildausweis gültig.



Hier kannst Du Dein Deutschlandticket beantragen:

east: <https://abo.ride-ticketing.de/app/login?partnerId=a1435ffb9d9b260200358bae6ee233f9>

clouds: <https://abo.ride-ticketing.de/app/login?partnerId=96b5ae6fa00829b3087c399f1e4d41bc>

manufactory: <https://abo.ride-ticketing.de/app/login?partnerId=6c5b27ee1c9f275adefb3955272202b6>

east Hotel & Restaurant GmbH

TTG Betriebs GmbH & Co. KG

east manufactory GmbH



Kaifu Lodge

Die Kaifu Lodge ist eines der besten Sportstudios in Hamburg. Mit über 270 Kursen pro Woche könnt ihr euch nach Herzenslust „austoben“. Die Vielfalt des Studios ist einzigartig- ob Kurse, freie Flächen zum Trainieren, Schwimmbad oder Sauna - hier kommt jede/r auf seine Kosten. Dies alles bekommst Du - als east cosmos Mitarbeiter*in, für einen günstigeren Beitrag als üblich. Um Mitglied zu werden hole Dir gerne im Personalbüro eine Bescheinigung ab und melde Dich damit in der Kaifu Lodge für **nur 49€/Monat** an.



Urban Sportsclub

Wir kooperieren mit Urban Sports Club – und Du erhältst einen exklusiven Rabatt auf deine Mitgliedschaft, denn **der east cosmos zahlt für dich!**

Urban Sports Club ist kein klassisches Fitness Studio, sondern ein Sport Netzwerk. Tausende Sportanbieter sind dabei, darunter Yogastudios, Boulderhallen, Fitnessclubs und Bäderbetriebe. Mit Urban Sports Club könnt ihr bei vielen verschiedenen Sportpartnern trainieren und unterschiedliche Sportarten testen – egal ob vor Ort, draußen oder von zuhause aus via Livestream.



Bitte achtet darauf, dass ihr euch unter der richtigen Firma anmeldet. Das bedeutet Folgendes:

Alle Mitarbeiter*innen, die im east Hotel oder im coast by east arbeiten, verwenden den „east Hotel & Restaurant“ – Link: <https://lp.urbansportsclub.com/east-cosmos>

Alle Mitarbeiter*innen aus dem clouds melden sich unter „clouds-Heaven's Bar & Kitchen“ an &

Alle Manufactory-Mitarbeiter*innen melden sich unter „ east manufactory“ an. Unter „Mitgliedschaft anzeigen“, könnt ihr dann euer Paket auswählen.

Für das M-Paket müsst ihr nichts bezahlen - trotzdem ist es für den Abschluss der Mitgliedschaft nötig, eure Kontodaten anzugeben. Dennoch wird euch nichts abgebucht, also lasst euch davon nicht verwirren.

Solltet ihr direkt eine L- oder XL- Mitgliedschaft abschließen wollen, läuft die Abrechnung der Zuzahlung dann direkt über eure angegebenen Kontodaten.

Herrengut Barbershop

Der Herrengut Barbershop ist ein traditioneller Herrenfriseur direkt gegenüber vom east Hotel in der Detlev-Bremer-Str. 37.

Bei Vorlage Deines Mitarbeiterausweises erhältst Du 5,-€ Rabatt auf Deinen Haarschnitt.



URBAN SPORTS CLUB



39 statt 40 Stunden

Seit dem 01.01.2022 hat sich unser Arbeitszeitmodell von 40 Std. auf 39 Std. verkürzt. Durch dieses Modell ist es für alle Mitarbeiter*innen des operativen Abendgeschäfts möglich, auf Anfrage ihre Vollzeitbeschäftigung auf eine 4-Tage-Woche umzustellen.

Wenn Du bei der 5-Tage-Woche bleibst, arbeitest Du weiterhin 8 Stunden pro Schicht, sodass sich wöchentlich eine Überstunde auf Deinem Arbeitszeitkonto sammelt. Diese kann wie gewohnt durch Zeitausgleich abgebaut oder durch die Überstundenauszahlung ausgezahlt werden.

Alternativ könntest Du die eine Stunde pro Woche aufsparen und Dir alle 2 Monate einen Gutttag von der Personalabteilung eintragen lassen, sofern rechtzeitig Bescheid gegeben wird.



Urlaubstage + Stafflung

Wir erhöhen den Urlaub auf 26 Tage für den Einstieg und erhöhen dann jeweils um einen Tag, wenn Du am 01.01. des Jahres ein volles Betriebsjahr bei uns warst. Als bestehende/r Mitarbeiter*in erhältst Du durch diese Regelung bis zu 2 Urlaubstage mehr und somit maximal bis zu 32 Urlaubstage. Im 4-Tage-Woche Modell verringern sich die Urlaubstage wie folgt:

Wechsel immer nach einem Jahr voller Betriebszugehörigkeit (Stichtag 01.01.)	Eintritt	nach einem Jahr	nach zwei Jahren	nach drei Jahren	nach vier Jahren	nach fünf Jahren	nach sechs Jahren
Vollzeit (5- Tage-Woche)	26	27	28	29	30	31	32
Teilzeit (4- Tage-Woche)	21	22	22	23	24	25	26



Als Startdatum zählt der Beginn Deiner ersten Beschäftigung, egal in welchem Outlet dies war. Bei einem Wechsel des Outlets, bleibt der Urlaubsanspruch bestehen und es gilt weiterhin das erste vorliegende Startdatum.



Für Mitarbeiter*innen, die bereits früher einmal Teil des east cosmos waren und zurückkehren, gilt das aktuellste Eintrittsdatum für die Berechnung der Betriebszugehörigkeit. Bei einer Übernahme nach der Ausbildung, gilt als Berechnungsgrundlage der Ausbildungsstart.

Der Urlaubsanspruch für Mitarbeiter*innen in Teilzeit berechnet sich anteilig anhand der Urlaubsstaffelung. Der Anspruch für Auszubildende, duale Student*innen, Minijobber*innen und studentische Aushilfen entspricht unabhängig von dieser Tabelle der vertraglich festgelegten Anzahl.



Benefits.me

Bei „benefits.me“ erhältst Du Rabatte auf exklusive Event- und Kulturhighlights mit bis zu 60 %.

Um Dich hierfür anzumelden, gehe einfach auf die folgende Website: <https://www.mitarbeiteraktionen.de/welcome.php> und klicke oben rechts auf den Button „Neu Registrieren“. Registriere Dich nun einmalig mit Deiner privaten E-Mail-Adresse und gebe bei dem Feld „Ihr Unternehmen“ *east Hotel & Restaurant GmbH* an. Der Zugangscode lautet: „eastcosmos“.



Corporate Benefits – Eure Mitarbeiterangebote

Mit der Plattform „Corporate Benefits“ kriegst Du von namhaften Anbietern deutliche Vergünstigungen auf hochwertige Angebote.

Um die Mitarbeitervergünstigungen nutzen zu können, gehe auf die Website: <https://east-cosmos.mitarbeiterangebote.de>. Registriere Dich einmalig mit deiner privaten E-Mail-Adresse und gebe den Registrierungscode: **#east#CB20#** als Verifizierung ein.

Das Portfolio wird monatlich um neue Anbieter*innen und Angebote erweitert, also melde Dich an – es lohnt sich!



Mitarbeiterreisevorteile

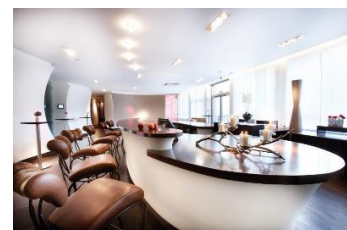
Ab sofort kannst Du Deinen Urlaub über das Portal „mitarbeiterreisevorteile.de“ erheblich günstiger buchen und von folgenden Exklusiv-Vorteilen profitieren:

- Stark reduzierte Reise-, Hotel-, Flug- und Mietwagen-Preise, die es auf dem normalen Reisemarkt nicht gibt!
- Bei meinpep.de kannst Du mit bis zu 50 % Vorteil buchen. Die Angebote sind im normalen Reisebüro nicht erhältlich und sind exklusiv für Mitarbeiter*innen der Hotellerie & Gastronomie.

Um ab sofort sparen zu können, registriere Dich bitte einmalig mit Deiner privaten E-Mail und dem Arbeitgebercode

EAST100313 unter dem Link:

<https://mitarbeiterreisevorteile.de/registration/>.



Vergünstigungen im east Shop

Der east Shop bietet viele Produkte die sich besonders als nettes Geschenk, Mitbringsel oder einfach als kleine Aufmerksamkeit eignen. Nutze Deine Mitarbeiter-Rabatte von bis zu 50% auf das gesamte Sortiment (außer CD's).

Schau gern in unserem east Shop an der Rezeption vorbei und frag nach den Preisen. Viel Spaß beim Shoppen!

Preferred Hotel Employee Rate

Preferred Hotels & Resorts ist die weltweit größte, unabhängige Hotelmarke, die über 650 außergewöhnliche Hotels, Resorts und kleine Hotelgruppen in über 85 Ländern vertritt. Unser east Hotel ist mittlerweile eines davon.



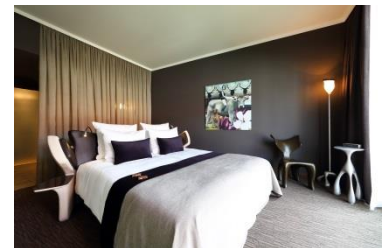
Mit den Kundenbindungsprogrammen iPrefer™ sowie PreferredResidences™, Preferred Family™, Preferred Pride™ und Preferred Golf™ belohnt Preferred Hotels & Resorts seine Kunden. Um den höchsten Standard und Gastzufriedenheit sicherzustellen, verlangt Preferred Hotels & Resorts von jedem Hotel, sich zu ihren Exzellenzstandards zu bekennen, welche alljährlich vor Ort durch professionelle, anonym auftretende Drittanbieter überprüft werden.

Du als Mitarbeiter*in kannst daher die „Employee Rate“ nutzen und in allen Hotels auf der Welt, die ebenfalls Partner des Preferred Programms sind, zu vergünstigten Konditionen „urlauben“.

Registriere Dich dafür auf <https://preferredhotels.com/iprefer> und lass Dir von der Personalabteilung bescheinigen, dass Du im east cosmos arbeitest. Klicke dafür einfach auf „join for free“, fülle deine Daten aus und lies Dir die „terms and conditions“ sowie die „privat policy“ durch.

Auf der Seite: <https://legacy.preferredhotels.com/private-offers/employeerate> kannst Du Dir dann das passende Hotel raussuchen und mithilfe Deines IPrefer Accounts buchen.

Bei Fragen kann sich immer an: preferrednet@preferredhotels.com gewendet werden. Bitte beachte dabei, dass die Anfragen auf Englisch formuliert werden müssen, da es sich um ein internationales Unternehmen handelt.



Betriebliche Altersvorsorge

Wir bieten east cosmos Mitarbeiter*innen die Möglichkeit, Arbeitsentgelt in eine Zusage auf betriebliche Altersversorgung umzuwandeln. Dadurch könnt ihr Euch durch die Umwandlung von Arbeitsentgelt schrittweise eine Zusatzrente für später aufbauen. Wir fördern dies mit einem arbeitgeberfinanzierten Zuschuss mit 15% zur Entgeltumwandlung, sowie ab einer Betriebszugehörigkeit von 2 Jahren mit einem Arbeitgeberbeitrag von in Höhe von 39,88€.



Gemeinsam vorsorgen.
Für ein lebenswertes Morgen.

Unser Partner und Versorgungsträger in diesem Bereich ist die Allianz Lebensversicherungs-AG, über die Ihr bei Bedarf einen Neuvertrag abschließend könnt.

Um euch persönlich über die betriebliche Altersvorsorge zu informieren, haben wir einen fachmännischen Kontakt für euch, der euch gerne telefonisch oder per E-Mail bei Fragen weiterhilft:

Uwe Straube von der Allianz Generalvertretung
uwe.straube@allianz.de
Telefon: 02331/914404



Um euch online über die betriebliche Altersvorsorge zu informieren, könnt ihr euch auch in unserem Arbeitnehmerportal unter folgendem Link informieren:

Link zum Portal: https://www.meinebav.com/taosps/de_DE.html
Passwort: easthotel

Für mehr Informationen zum Thema betriebliche Altersvorsorge könnt Ihr Euch gerne an die Personalabteilung wenden und unsere Versorgungsordnung zur betrieblichen Altersversorgung anfordern.

Sei Zukunftsgestalter*in

Kennst Du jemanden, der auch gut in den east cosmos passen würde?

Wenn Du uns einen neuen Mitarbeiter*in vermittelst, der einen Arbeitsvertrag mit dem east, coast oder dem clouds abschließt und seine Probezeit nach 6 Monaten besteht, erhältst Du eine Vermittlungsprämie von **€ 500,00 Brutto**.

Wir möchten Dir die Gelegenheit geben, Freund*innen, Bekannte und ehemalige Kolleg*innen vorzuschlagen. Für jede ausgebildete Fachkraft (in Vollzeit, Teilzeit oder als Stundenlöhner), die erfolgreich durch Dich geworben wurde und länger als 6 Monate im east cosmos bleibt, erhältst Du zur Belohnung die Prämie.

Rufe einfach kurz in der Personalabteilung an und melde uns Deinen Kontakt.

Wichtig dabei ist, dass Du die Meldung vor Arbeitsantritt des Angeworbenen machst.

Wir freuen uns auf Deine Vorschläge!



WhatsApp „Broadcast-Group“

Über eine sogenannte „Broadcast - Group“ verschicken wir interessante und wichtige Informationen über beispielsweise anstehende Events sowie andere attraktive Tipps (z.B.: Vergünstigungen etc.). Ein Klick und Du bist dabei: Füge uns ganz einfach, unter der Telefonnummer 040 – 30 99 34 63, direkt in Deiner WhatsApp Kontaktliste hinzu!



DutyWizard

Der DutyWizard ist eine App, mit deren Hilfe alle Mitarbeiter*innen des east cosmos auf das eigene Arbeitszeitkonto zugreifen können.

Zusätzlich dazu können über die App Urlaubsanträge erstellt und Ausgangswünsche geäußert.

Die Anmeldung erfolgt in folgenden zwei Schritten, um die App nutzen zu können:

1. Loggt euch zunächst über <https://east-cosmos.dutywizard.com/login> ein, indem ihr auf „Registrieren“ klickt. Dort gebt ihr eure Emailadresse ein und wählt ein Passwort. Wichtig: Nehmt die Emailadresse, die ihr auch bei uns in der Personalabteilung hinterlegt habt, damit die Registrierung funktioniert. Innerhalb der nächsten 5 Minuten erhaltet ihr eine Bestätigungsmail zum Einloggen auf der Website.
2. Im zweiten Schritt generiert ihr euch in eurem Online-Konto einen Token für die App-Nutzung. Das macht ihr, indem ihr auf „Mein Profil“ -> „Geräte“ -> „Zugangscode erstellen“ klickt. Der Code wird euch direkt angezeigt, kann aber auch per Mail an euch verschickt werden, wenn ihr auf „Versenden“ klickt. Mit dem Code könnt ihr euch in der „Duty Wizard“-App einloggen. Die App findet ihr im Playstore und im AppStore.

Beim Öffnen der App, gelangt ihr direkt ins „Dashboard“, wo ihr eine Übersicht über euer Arbeitszeitkonto, die nächsten Dienste und offene Urlaubstage habt.

Wenn man auf den Reiter „Dienstplan“ geht, befindet sich dort der aktuelle Dienstplan mit euren genauen Arbeitszeiten.

Über „Anträge“ könnt ihr euren nächsten Urlaub über das System beantragen. Der ausgedruckte Urlaubsantrag fällt dadurch weg und die Beantragung des Urlaubs dauert nur noch wenige Minuten.

Hotel

east Hotel Hamburg

Benutzername

Passwort

☐ An mich erinnern

Anmelden

Passwort ändern Registrieren

2.3.1 - 0029

Zeiterfassung über die DutyWizard-App

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

Das Stempeln erfolgt durch eine kontaktlose Verbindung zwischen dem Handy und dem NFC-Tag, während die DutyWizard-App geöffnet ist.

iPhone:

1. Klickt auf das Stempeluhr-Symbol unten rechts im Dashboard der App, um die Zeiterfassung zu starten.
2. Das Symbol der Stempeluhr ändert sich auf das grüne Scan-Symbol.
3. Das Handy muss an den NFC-Chips gehalten werden, so wird die Zeit erfasst.
4. Die Stempelzeit wird auf eurem Bildschirm angezeigt. Im nächsten Schritt müsst Ihr auswählen: „**Kommen**“ für Einstempeln oder „**Gehen**“ für Ausstempeln.

Android:

1. Öffnet die DutyWizard-App und haltet das Smartphone an den NFC-Chip
2. Das Symbol der Stempeluhr ändert sich auf das grüne Scan-Symbol.
3. Das Handy muss an den NFC-Chips gehalten werden, so wird die Zeit erfasst.
4. Die Stempelzeit wird auf eurem Bildschirm angezeigt. Im nächsten Schritt müsst Ihr auswählen: „Kommen“ für Einstempeln oder „Gehen“ für Ausstempeln.

Solltet ihr bei der Übermittlung eurer Zeiten einen Fehler machen, könnt ihr den Vorgang durch Klicken auf den „Rückgängig“-Button wiederholen. Anschließend müsst ihr nur noch auf „Absenden“ klicken, um eure Zeiten zu übermitteln. Bitte übermittelt eure Zeiten einmal am Tag, um sicherzustellen, dass sie korrekt übernommen werden.

Sollte das Erfassen der Zeit bei euch nicht funktionieren oder tritt ein Fehler auf, wendet euch rechtzeitig an die Personalabteilung.



Nachhaltigkeit im east cosmos

Nachhaltigkeit ist uns im east cosmos wichtig, denn wir Handeln ökologisch und engagieren uns für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens. Wir haben bereits einige Maßnahmen ergriffen, um dem Klimawandel entgegenzuwirken und unsere Ressourcen zu schonen. Seit Oktober 2022 dürfen wir uns zudem offiziell als **Certified Green Hotel** ausweisen. Die Kriterien umfassen viele Bereiche und das Zertifikat ist 3 Jahre gültig.

Doch gemeinsam können wir noch viel mehr erreichen – deshalb animieren wir jeden unserer Mitarbeiter*innen dazu, auch einen Beitrag zur Nachhaltigkeit zu leisten.

Das tun wir als Unternehmen unter anderem schon, um nachhaltig zu Wirtschaften:

- Analyse der Verbrauchsdaten von Strom, Heizenergie und Wasser, um den Verbrauch zu optimieren, bzw. zu reduzieren
- Mülltrennung & Dokumentation der Mengen, sowie Maßnahmen zur Müllreduktion
- Beziehen von regionalen und saisonalen Lebensmitteln & Getränken, sowie Bio-Produkten
- Verwendung nachhaltiger Reinigungs- & Putzmittel, sowie nachhaltiger Amenities für unsere Gäste
- Verwendung von modernen, energiesparenden Anlagen & Maschinen
- Unterstützung gemeinnütziger Organisationen und sozialer Projekte
- Verantwortungsvoller Umgang mit unserem Mitarbeiter*innen, sowie Angebote zu regelmäßigen Workshops & Schulungen
- Förderung der Mobilität unserer Mitarbeiter*Innen mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Bereitstellung einer E-Ladesäule in unserer Tiefgarage

Das kann jeder unserer Mitarbeiter*innen tun, damit wir noch nachhaltiger werden:

- Überlegt euch beim Drucken und Kopieren, ob ihr es wirklich in Papierform benötigt – falls ja, druckt und kopiert im besten Fall doppelseitig
- Beachtet beim Händewaschen etc., dass ihr das Wasser nicht unnötig lange laufen lasst
- Schaltet das Licht aus, wenn ihr einen Raum verlasst und sich Niemand mehr darin befindet
- Achtet außerdem auf die Mülltrennung, z.B. zwischen Restmüll, Papier und Verpackungen
- Elektronische Geräte am besten nicht auf Standby eingeschaltet lassen
- Versucht in den Büros Stoßlüften einzusetzen, anstatt das Fenster dauerhaft gekippt zu haben



Deine Lohnabrechnung

Die Abrechnung erfolgt bei uns, wie vertraglich vereinbart, zum letzten Werktag des Monats. Für all diejenigen, die ihr Gehalt auf Stundenbasis verdienen (Stundenlöhner, Minijobber, studentische Aushilfen) wird das Gehalt ca. zum 20. des Monats ausgezahlt. Der Zeitraum vom 21. bis 31. erfolgt mit der darauffolgenden Lohnabrechnung.

Beispiel für Stundenlöhner (Stundenlöhner, Minijobber, studentische Aushilfen):

Eintritt 01.08. → 1. Gehaltsauszahlung zum 31.08. (Zeitraum 01.08. bis 20.08.)
→ 2. Gehaltsauszahlung zum 30.09. (Zeitraum 21.08. bis 20.09.)

Deine monatlichen Lohnabrechnungen sind über „**Datev Arbeitnehmer online**“ einsehbar. Damit hast Du die Möglichkeit, jederzeit Deine Gehaltsabrechnungen einzusehen und für Dich auszudrucken.

Anmeldung: Mit Deiner ersten Abrechnung erhältst Du per Post die dazugehörigen Zugangsdaten in zwei getrennten Briefen.

- 1. Registrierungsbrief mit Registrierungscode
- 2. Registrierungsbrief mit Erstpasswort und Super-TAN.

Beachte, dass diese Zugangsdaten nur für einen bestimmten Zeitraum gültig sind und danach aus Sicherheitsgründen ablaufen. Bitte registriere Dich, sobald Du die Zugangsdaten per Post erhalten hast!

Solltest Du Dich bereits registriert, aber das Passwort verlegt haben, gibt es die Möglichkeit, in Form eines „Super Tan“, einen neuen Zugang zu bekommen. Wende Dich dafür bitte an die Personalabteilung.

Im Falle, dass Du das Unternehmen verlässt, hast Du nach Deinem Austritt noch drei Monate Zeit, Deine Lohnabrechnungen in Datev einzusehen. Solltest Du anschließend dennoch Lohnabrechnungen oder Deine Lohnsteuerbescheinigung benötigen, wende Dich bitte an die Personalabteilung.

Brandschutz geht uns alle an

Laut Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) sind wir alle verpflichtet, für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu sorgen. Dies gilt besonders für die Beachtung und Einhaltung der Vorschriften des Arbeits- und Brandschutzes.

Weise auch Deine Kolleg*innen bei Nichteinhalten auf richtiges Verhalten hin.

Folgend haben wir für Dich wichtige Regeln zusammengetragen:

Verhalten im Brandfall

- Im Brandfall (brennende Mülleimer, Aschenbecher, Teppiche, etc.) solltest Du sofort versuchen, das Feuer mit dem nächstgelegenen Feuerlöscher -nicht mit Wasser- zu bekämpfen, ohne Dich dabei in Gefahr zu bringen. Spare nicht mit dem Löschmittel. Im Zweifel den gesamten Feuerlöscher verbrauchen, leere und auch angebrochene Löscher werden nach Gebrauch ersetzt.
- Bitte keine Heldentaten! Sollte der Brand bereits fortgeschritten und nicht mehr mit dem Feuerlöscher zu löschen sein, betätigst Du sofort den Feueralarm über den Druckknopf in den Brandmeldern. Informiere Dich, wo der nächste Brandmelder und auch der nächste Fluchtweg in Deinem Arbeitsbereich zu finden ist.
- ertönt der Ton des Brandalarms (Durchsage), musst Du sofort das Gebäude verlassen (nicht erst den Arbeitsplatz aufräumen) und ruhig und geordnet zum Sammelplatz gehen. Fordere herumlaufende Gäste auf, Dir zu folgen. Es darf niemand mehr in die Hotelzimmer zurückkehren, um Wertsachen oder Jacken zu holen! Setze Dich durch, aber behalte die Ruhe, falls Gäste panisch werden.
- Das Gebäude hat mehrere Fluchtwege, die durchleuchtende Rettungszeichen ausgeschildert sind. Ist Dein Fluchtweg versperrt, z.B. durch Feuer oder umgefallene Gegenstände, musst Du einen anderen Fluchtweg benutzen. Mache Dich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut und gehe die Wege ab, damit Du im Ernstfall nicht überlegen musst und wertvolle Zeit verlierst.

Brandvermeidung

Um Brände grundsätzlich zu vermeiden und im Ernstfall die schnelle Evakuierung des Gebäudes zu gewährleisten, gibt es hier wichtige Regeln, die Du jederzeit einhalten musst:

- Das Rauchen und der Umgang mit offenem Feuer ist im gesamten Gebäude verboten (Ausnahme sind die Raucherzonen, Terrassen und Kerzen zur Tischdekoration). Wer woanders raucht, riskiert eine Abmahnung.
- Defekte Türen und Schäden an elektrischen Installationen (beschädigte Steckdosen und Leitungen) sowie Anzeichen dafür (flackerndes Licht, Schmorgerüche usw.) sind sofort dem Vorgesetzten zu melden.
- Flucht- und Rettungswege dürfen zu KEINER ZEIT durch das Abstellen von Gegenständen versperrt werden. Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt oder „nur kurz“ aufgehalten werden, auch wenn Du in kurzer Zeit mehrfach hindurchgehst.

Arbeitsschutz & Unfälle

Ein sicherer Arbeitsplatz ist wichtig, um Deine Sicherheit und Gesundheit und die Deiner Kolleg*innen stets zu schützen. Diese Regeln helfen Dir dabei:

- Prüfe Deine Arbeitsmittel vor der Benutzung auf ordnungsgemäßen Zustand.
- Defekte Geräte dürfen niemals benutzt, bzw. provisorisch von Dir repariert werden.
- Mängel meldest Du sofort Deinem Vorgesetzten.
- Halte Deinen Arbeitsbereich immer sauber und aufgeräumt und entsorge Abfälle ordentlich. Erst Aufräumen, dann Feierabend!
- Niemals Müllsäcke zusammendrücken, es könnten scharfe Gegenstände, wie zerbrochenes Glas darin sein.
- Sollte bei Deiner Arbeit das Tragen von Schutzausrüstung (Sicherheitsschuhe, Kopfbedeckung) vorgeschrieben sein, bist Du verpflichtet, diese auch entsprechend zu tragen und instand zu halten.
- Sollte Dir eine Gefahrenstelle auffallen, die Du nicht selbst beseitigen kannst (z.B. beschädigte Kabel, defekte oder fehlende Abdeckungen, usw.) meldest Du dies bei Deinem Vorgesetzten.
- Wasserlachen, verstellte Wege, verkeilte Türen usw. beseitigst Du umgehend selbst, bzw. informierst Deinen Vorgesetzten darüber, wo und was Dir aufgefallen ist.
- Unfälle und Verletzungen aller Art (Stürze, Schnittwunden, Kopfverletzungen, etc.) musst Du unverzüglich Deinem Vorgesetzten melden. Er/Sie leitet dann weiterführende Maßnahmen und ggf. die Erstversorgung oder Notruf ein.
- Bei Arbeitsunfällen ist in den folgenden Tagen auch die Personalabteilung zu informieren und das Verbandbuch auszufüllen.
- Das Verbandbuch bekommst du bei deinem Abteilungsleiter oder in der Personalabteilung.

Safety first – Verhaltensregeln

Überfall

- Wenn Du einen Raubüberfall beobachtest, rufe Hilfe über die interne Notrufnummer -208 herbei.
- Wenn Du selbst Opfer eines Überfalles werden solltest:

Verhalte Dich ruhig.

Leiste keinen Widerstand.

Folge allen Anordnungen des Räubers.

Versuche, Dir die äußere Erscheinung des Räubers (z.B. Kleidung, Größe, Brille, Narben etc.), Art der Waffe, Fluchtroute, Fluchtfahrzeug einzuprägen.

Bombendrohung

- Wenn Du von einer Bombendrohung hörst, verhalte Dich ruhig. Es wird alles getan, um Deine Sicherheit zu gewährleisten.
- Warte auf Anweisungen Deines Vorgesetzten.
- Sprich nicht mit anderen Personen über die Drohung, um keine Panik zu verbreiten.
- Berühre keine verdächtigen Gegenstände wie Taschen, Pakete, Koffer etc. Wenn Du vor Dir einen solchen verdächtigen Gegenstand siehst, informiere umgehend Deinen Vorgesetzten.

Evakuierung

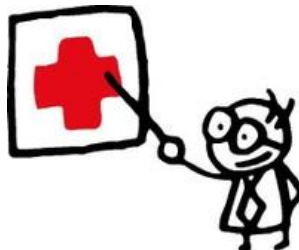
- Achte unbedingt auf eventuelle Durchsagen und Anweisungen.
- Evakuierung bei Feuer: Alle Türen und Fenster schließen.
- Evakuierung bei Bombendrohung: Alle Türen offenlassen.
- Stelle sicher, dass alle den Ort sicher verlassen haben.
- Gehe nie an einen evakuierten Ort zurück und hindere andere daran, einen bereits evakuierten Ort zu betreten.
- Gehe zum Sammelpunkt und melde Dich bei Deinem Vorgesetzten.

Medizinischer Notfall

- Rufe Hilfe herbei – interne Notrufnummer -208

Teile mit: Wer Du bist,
Wo Du Dich befindest,
Was geschehen ist,
Wie viele Verletzte es gibt,
Beschreibe den Notfall.

- Leiste Erste Hilfe / Sofortmaßnahmen.
- Bleibe an der Stelle, bis Hilfe kommt. Die Informationen, die Du über den Vorfall hast, könnten wichtig sein.



Gefahren eliminieren beim Kontakt mit anderen und bei Erste Hilfe Maßnahmen

- Benutze Handschuhe aus dem „Erste-Hilfe-Kasten“ bei Kontakt mit einer Person, die blutet oder Erste Hilfe benötigt.
- Wenn Mund-zu-Mund-Beatmung notwendig sein sollte, ggf. ein steriles Mundstück aus dem „Erste-Hilfe-Kasten“ benutzen.
- Infizierter Abfall gehört in einen separaten, entsprechend gekennzeichneten Behälter.
- Wasche Deine Hände und andere exponierte Körperteile mit Seife und warmem Wasser. Benutze Einweg-Papierhandtücher.

AGG – Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz sagt aus, dass keinem Beschäftigten und keinem Bewerber*in Nachteile auf Grund eines der folgenden acht Merkmale (§ 1 AGG) entstehen dürfen:

- Rasse
- ethnische Herkunft
- Geschlecht
- Religion
- Weltanschauung
- Behinderung
- Alter
- sexuelle Identität

Bitte setzt dies auch in eurem täglichen Arbeitsleben im Umgang mit euren Kolleg*innen und Mitarbeiter*innen um. Jegliche Verstöße gegen dieses Gesetz müssen unverzüglich der Personalabteilung gemeldet werden.

Hinweisgeberschutzgesetz

Warum ist das wichtig? - Der east cosmos legt großen Wert auf eine offene und transparente Unternehmenskultur. Wir möchten sicherstellen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit haben, Bedenken bezüglich möglicher Gesetzesverstöße (z.B. Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz, Mindestlohngesetz, Umweltschutz...), ethischer Verstöße oder anderer unrechtmäßiger Aktivitäten zu melden, ohne Angst vor Konsequenzen haben zu müssen.

Was bedeutet das Hinweisgeberschutzgesetz? - Das Hinweisgeberschutzgesetz bietet Schutz und Sicherheit für Personen, die mögliche Verstöße gegen Gesetze oder Unternehmensrichtlinien melden. Dies schließt die Möglichkeit der anonymen Meldung ein.

Wie erfolgt die Meldung? - Wir haben folgende E-Mail-Adressen für Meldungen nach dem Hinweisgeberschutzgesetz eingerichtet:

Mitarbeiter*innen aus dem east: compliance@east-hamburg.de

Mitarbeiter*innen aus dem coast: compliance@coast-hamburg.de

Mitarbeiter*innen aus dem clouds: compliance@clouds-hamburg.de

Mitarbeiter*innen aus der manufactory: compliance@east-manufactory.de

Hinweistelefon: Die direkte Durchwahl lautet 040-30993500. Das Hinweistelefon ist ausschließlich dafür da, eine Meldung, mit dem Hintergrund Hinweisgeberschutzgesetz, über telefonischem Weg zu hinterlassen.

Wer sind Eure Ansprechpartner? – Im east cosmos sind Peggy Schwitalla und Jana Voigt aus der Personalabteilung Eure Ansprechpartner.

Was passiert nach der Meldung? - Alle gemeldeten Verstöße werden sorgfältig und unvoreingenommen untersucht. Wir werden sicherstellen, dass entsprechende Schritte unternommen werden, um die Situation zu klären und geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

SHIELD – Datenschutzvereinbarungen

Dieser kleine Leitfaden soll Dir eine kleine Hilfestellung zum Thema Datenschutz geben und listet die wichtigsten Dinge einmal auf. Manches dürfte Dir schon bekannt vorkommen, anderes ist vielleicht neu.

Es gibt eine goldene Regel im Datenschutz, die wir Dir direkt zu Beginn mit auf den Weg geben möchten:

**Behandle alle personenbezogenen Daten so vertraulich,
wie du es dir auch von deinen eigenen Daten wünschst!**

Top 10 im Datenschutz

- Lasse keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten am Arbeitsplatz, im Drucker oder Kopierer liegen. Schütze deine Arbeitsbereiche vor neugierigen Blicken! Das gilt auch für Deine Passwörter! Lasse Deine Passwörter nirgendwo offen liegen und gebe sie auch nicht weiter.
- Wenn Papierdokumente und Datenträger mit personenbezogenen Daten vernichtet werden sollen, nutze dafür nur den Aktenvernichter oder die gegebenenfalls vom Unternehmen bereitgestellte „Datentonne“.
- Sperre Deinen PC oder Dein Notebook immer, wenn Du den Arbeitsplatz verlässt. Bei Windows-Systemen kann dies schnell und einfach durch gleichzeitiges Drücken der „Windows-Symbol“ und „L-Taste“ („L“ wie „Lock“) erreicht werden.
- Sichere Passwörter bestehen als Mindestanforderung aus 8 Stellen, Klein- und Großbuchstaben, Ziffern und Satzzeichen. Gerne auch anspruchsvoller. Hier gilt der Grundsatz: Länge geht vor Kompliziertheit!
- Veröffentliche niemals ungefragt Fotos von Freund*innen oder Kolleg*innen. Das gilt auch für die Veröffentlichung in sozialen Netzwerken.
- Allergrößte Vorsicht bei E-Mails mit Links oder Anhängen. Diese können Viren oder Schadsoftware enthalten!
- Wähle für personenbezogene Daten möglichst gemeinsame Speicherorte, auf die nur berechnigte Personen Zugriff haben.
- Sprich in der Öffentlichkeit nicht über Geschäftsgeheimnisse oder personenbezogene Daten, von denen Du durch Deine Arbeit Kenntnis erhalten hast.
- Datenpannen und jeden ungewöhnlichen datenschutzrelevanten Vorgang solltest Du Deinem Ansprechpartner für Datenschutzfragen oder SHIELD melden.
- Leite Anfragen zu „Betroffenenrechten“ immer sofort an deinen Ansprechpartner für Datenschutzfragen weiter.

Anweisung zur Anschaffung und Nutzung elektronischer Geräte

Hiermit weisen wir euch darauf hin, dass das Mitbringen und Nutzen privater elektronischer Geräte (inkl. Ladegeräte aller Art) im gesamten east cosmos **untersagt** ist.

Für das Unternehmen angeschaffte, elektrische Geräte müssen der Haustechnik vor der ersten Verwendung gemeldet werden, damit diese einer wiederkehrenden DGUV Prüfung unterzogen werden können und registriert werden.

Auf den Firmenservern dürfen keine privaten Fotos und Dateien gespeichert und gelagert werden. Dazu zählen auch Musikdatei, da diese wertvollen Serverspeicher belegen.

Achtung: Defekte oder beschädigte Stecker elektronischer Geräte dürfen nicht genutzt werden und müssen umgehend bei der Haustechnik gemeldet werden

Tipps und Tricks

Design ist eine Herausforderung. Bei uns wurde die Gemütlichkeit nicht einfach designed, unsere Zimmer sollen keinem Museum gleichen. Unsere Gäste sollen sich wohl und gut aufgehoben fühlen. Bei uns ist Raum für Geschichte, die das Leben schreibt!

Uns ist bewusst, dass selbst das glaubwürdigste Design nicht über das Wesentliche eines Hotels hinwegtäuschen kann: das Team.

Wir wollen, dass sich unsere Gäste an uns erinnern. Von Sonnenaufgang bis Sonnenuntergang und danach, von Ost bis West und weiter, von früh bis spät und länger.



Raum für Kreativität - Behalte Deine Ideen nicht für Dich, denn sie könnten gut sein! Teile sie mit Deinen Kolleg*innen und Vorgesetzten. Traue Dich, Ideen können nicht „falsch“ sein!

Vielfalt – Andere Länder andere Sitten. Wir haben viele verschiedenen Gäste, aber auch viele Mitarbeiter*innen verschiedener Nationalitäten. Vergiss nie: Jeder wird gleichermaßen respektiert, egal welche Generation, Hautfarbe, Bildung oder Religion er auch haben mag.



Immer höher, immer weiter - Bleib nicht stehen. Die Stadt pulsiert, die Welt dreht sich – auch Du solltest Dich weiterentwickeln. Bilde Dich, informiere Dich – auch über Deine Arbeit hinaus!

Strahle - Im east geht die Sonne auf – und Du bist dabei! Lächle, strahle, sei fröhlich!

Ein Lächeln kann über kleine Fehler hinwegtrösten. Begrüße und verabschiede unsere Gäste freundlich und mit einem Lächeln im Gesicht, sprich sie mit ihrem Namen an und achte auf Augenkontakt. Unsere Gäste haben unsere volle Aufmerksamkeit verdient!



Never give up - Lass Dich nicht unterkriegen. Jeder hat mal einen schlechten Tag, auch unsere Gäste, Kolleg*innen oder Vorgesetzten. Nimm Kritik an, verbessere Dich, übernimm Verantwortung. Nimm Gästebeschwerden nicht persönlich. Lerne, Probleme eigenständig zu lösen – sieh das Positive, verbessere UNS!



Ergreife die Initiative - Mit voller Kraft voraus! Verstecke Dich nicht! Gehe auf unsere Gäste zu. Lerne, sie richtig einzuschätzen, beantworte ihre Fragen, stehe ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Du bist Teil des east cosmos und kannst im direkten Kontakt unsere Gäste von UNS überzeugen.

Augen auf - Beobachte Deine Umwelt! Lerne, Mängel zu erkennen und zu beheben. Denke auch über Deine Abteilung hinaus mit!



Du bist nicht allein - Wenn Du Fragen hast oder unsicher bist, wende Dich an Deine Kolleg*innen. Lasse Dir helfen, nimm Tipps und Ratschläge an. Mache Dir Gedanken, frage, hinterfrage. Nur wer fragt, gewinnt!

Sei Du selbst - Wir wollen individuelle Mitarbeiter*innen mit Persönlichkeit. Lerne, unsere Botschaft zu leben und an Dritte weiterzugeben – lass Deine persönliche Note mit einfließen. Ein bisschen east steckt in jedem.



Herzblut - Lebe Deine Leidenschaft für die Hotellerie. Stehe zu dem was Du tust. Beschwere Dich nicht über Deine Arbeitszeiten – Du hast sie Dir selbst ausgesucht. Alles was man aus voller Überzeugung tut, macht man gut.

Verschwende Deine Zeit nicht mit Neid - Manchmal bist Du voraus, manchmal hinterher. Du bist einzigartig, so wie Du bist und das ist gut so!

Sei hilfsbereit - Hilf Deinen Kolleg*innen bei Problemen, unterstütze sie, hab ein offenes Ohr für sie. Gib Acht auf Schwächere, fördere sie! Sei ehrlich, sprich Dinge an, die Dich stören!



Zielorientiert - Setze Dir Ziele und erweitere sie – arbeite dran sie zu erreichen. Blicke nach vorne und lass Dich nicht von Deinen Zielen abhalten!

Und jetzt – Einen guten Start...

...wünscht das east cosmos Team. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Dir und hoffen, dass es Dir bei uns gefällt. Solltest Du noch Fragen haben, zögere bitte nicht, Dich an Deine Kolleg*innen oder an die Personalabteilung zu wenden.