

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
 Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung</i>	<i>Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>√/X</i>
<u>Umwelt</u>					
1. Energieverbrauch reduzieren	- Mitarbeiter intensiver schulen und kontrollieren	Gouvernante	sofort	1	√
	- Zimmerreinigung nur auf Wunsch der Gäste, somit kann Energie gespart werden, da kein Licht etc nötig	Chef de Reception	Mitte Jahr	1	√
	- Austausch der Fernseher	Manager	Mitte Jahr	1	√
	- Einbau von Heizungsreglern, die automatisch die Temperatur bei C/I und C/O regulieren	Manager	Mitte Jahr	1	√
	- Optimierung der Lüftungs- und Heizungsanlage durch einen Spezialisten	Manager	Mitte Jahr	1	√
2. Wasserverbrauch reduzieren	- Mitarbeiter intensiver schulen und kontrollieren	Gouvernante	sofort	1	√
	- Zimmerreinigung nur auf Wunsch der Gäste, somit kann Wasser gespart werden, da keine Reinigung etc nötig	Chef de Reception	Mitte Jahr	1	√
3. Zertifizierung für ein regionales Frühstück erhalten	Offerten bei Lieferanten einholen, vergleichen und Zertifizierung von „Natürli“ erhalten	Manager	sofort	2	

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich

- 1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen
- 2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag
- 3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>√/X</i>	
4. aktive Mülltrennung sowie Reduzierung	- Müll immer trennen	Gouvernante	sofort	1	√
	- Mitarbeiter schulen und kontrollieren	Gouvernante	sofort	1	√
	- Türöffnung mit dem Handy -> bei Salto wieder in Auftrag geben	Manager	Mitte Jahr	2	√
5. wo möglich Seifen, Shampoos und Waschmittel aus ökologisch hergestellten Produkten verwenden, die ein anerkanntes Ökolabel haben	Offerten einholen und umstellen	Gouvernante	sofort	1	√
6. wo möglich nur ökologische Farben verwenden	Bei Neukauf auf ökologische Farben / Ökolabel achten	Manager	jederzeit	1	√
7. Wärmepumpe und Rückgewinnung	stetige Kontrolle des Energieverbrauchs mit der Energiebuchhaltung	Manager	monatlich	1	√
8. Food Waste	Programm finden, die übrig gebliebene Lebensmittel Weiter- bzw. Wiederverwerten	Direktionsassistentin	Ende Jahre	2	√

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>√/X</i>
--	----------------------------	-----------------------------	------------------	------------

1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

9. wo möglich regionale Lieferanten wählen	Bei neuer Lieferantensuche auch regionale Unternehmen berücksichtigen.	Manager Direktionsassistentin Gouvernante	jederzeit	1	✓
10. CO2 Emissionen kompensieren und reduzieren	- Schulung der Receptionsmitarbeiter über «Cause we Care»	Chef de Reception	Mitte Jahr	1	✓
	- Offline Vermarktung von «Cause we Care»	Chef de Reception	Mitte Jahr	1	
	- monatliche Reinigung der Klimageräte	Gouvernante	monatlich	1	✓
	- Trennung von Abfall im Frühstück	Gouvernante	sofort	1	✓
11. Umweltverschmutzung reduzieren	- Kontrolle des Speisenabfalls und gegebenenfalls Reduzierung der Speisen und regelmässiger auffüllen	Gouvernante Manager	sofort	1	✓
	- stetige Überwachung des Abfallvolumen, Energie- sowie Wasserverbrauch	Manager	jederzeit	1	✓
12. Reduzierung von Plastik	- bei Verbrauch der Kugelschreiber neue Offerte von recycelten bzw. recyclebaren	Manager	jederzeit	1	

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung</i>	<i>Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>✓/X</i>
	Kugelschreibern einholen				
	- unsere Stempeluhr für die Mitarbeiter durch App ersetzen, somit fallen die Stempelkarten aus Plastik weg	Manager Direktionsassistentin	sofort	1	
	- Zimmerkarten aus Holz	Direktionsassistentin	Mitte Jahr	2	✓
	- Beitritt Programm Wasser für Wasser,	Manager	sofort	2	✓

1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

✓/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung ✓ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

	kein Kauf von PET Flaschen nötig					
13. kleine Shampooflaschen werden nicht voll aufgebraucht	Programm für Weiterverwendung von angefangenen Shampooflaschen finden / beitreten (z.B. Sapó Cycle)	Direktionsassistentin	Mitte Jahr	2		√
14. Korkverschlüsse werden nicht gesammelt und weiterverwendet	Programm für Weiterverwendung von Korkverschlüssen finden (Captain Kórk)	Direktionsassistentin	Mitte Jahr	2		√

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
 Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich	Aktionen/Massnahmen	Verantwortung	Termin	Priorität	√/X
<u>Soziokulturell/Mitarbeiter</u>					
1. Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit sich intern und extern zu schulen. Der Betrieb zahlt anteilig oder ganzen Betrag je nach Schulung und Betriebszugehörigkeit.	interne und externe Schulungen für die Mitarbeiter	Direktionsassistentin	jederzeit	2	√
2. bei Problemen Vorgesetzter als Ansprechpartner	jeder neue Mitarbeiter erhält das Personalhandbuch	Direktionsassistentin	sofort	1	√
3. Programm für Mitarbeiter, um	regelmässige Kontrolle des Personal-	Direktionsassistentin	sofort	2	√

1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen
 2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag
 3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Managemententscheidungen mit beeinflussen zu können	briefkasten				
4. Betriebsabläufe der einzelnen Abteilungen	jeder neue Mitarbeiter erhält diese Schulung und alle Informationen	Direktionsassistentin Gouvernante Chef de Reception	jederzeit	1	√

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung</i>	<i>Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>√/X</i>
5. Qualitätssystem der einzelnen Abteilungen	jeder neue Mitarbeiter erhält diese Schulung und alle Informationen	Direktionsassistentin Gouvernante Chef de Reception	jederzeit	1	√
6. Mitarbeiter über Katastrophen und Ablauf schulen	jeder neue Mitarbeiter erhält diese Schulung und alle Informationen	Direktionsassistentin	jederzeit	1	√
7. Schonung und Instandhaltung der Natur, bedrohte Pflanzen- und Tierarten	Liste mit illegalen Produkten und Souvenirs für Gäste auf myConcierge laden	Direktionsassistentin	Ende Jahr	1	
8. Personelle Infrastruktur	Mitarbeiterbindung durch Ausarbeitung von Benefits	Direktionsassistentin Manager	Mitte Jahr	1	

1 = **hohe Priorität**, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = **mittlere Priorität**, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = **geringe Priorität**, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
 Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>√/X</i>
<u>Sicherheit/Gesundheit</u>				
1. alle Mitarbeiter wissen, wie man sich im Brandfall verhalten muss und kennt seine Aufgaben	Feuerschulung organisieren	Direktionsassistentin	Mitte Jahr	1 √
2. alle Mitarbeiter wissen, was in einem Notfall zu tun ist	Nothelferkursauffrischung organisieren	Direktionsassistentin	Ende Jahr	1 √
3. alle Mitarbeiter wissen, wie man den Defibrillator bedient	Auffrischung durch Nothelferkurs-auffrischung (siehe Punkt 2)	Direktionsassistentin	Ende Jahr	1 √
4. alle technischen Anlagen sind regelmässig durch Wartung zu kontrollieren und Instand zu halten	regelmässige Wartung der technischen Anlagen und Kontrolle der Wartungsverträge	Manager Direktionsassistentin	jederzeit	1 √
5. alle Mitarbeiter kennen den Sicherheitsbeauftragten	einen Sicherheitsbeauftragten benennen	Gouvernante Direktionsassistentin	sofort	1 √
6. alle Mitarbeiter wissen, was in einem Gefahren- oder Katastrophenfall zu tun ist	Gefahren- und Katastrophenabwehrpläne kontrollieren und Unterschreiben	Manager	sofort	1 √

1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich</i>	<i>Aktionen/Massnahmen</i>	<i>Verantwortung Termin</i>	<i>Priorität</i>	<i>√/X</i>
7. alle Mitarbeiter wissen, wie man einen Feuerlöscher bedient	Schulung Benutzung Feuerlöscher etc. organisieren	Direktionsassistentin	Mitte Jahr	2
8. alle Mitarbeiter wissen, wie man Gegenstände anhebt etc.	Schulung für Gesundheit organisieren	Gouvernante	Mitte Jahr	2

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

- 1 = hohe Priorität**, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen
- 2 = mittlere Priorität**, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag
- 3 = geringe Priorität**, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich	Aktionen/Massnahmen	Verantwortung Termin	Priorität	√/X
<u>Qualitätsmanagement</u>				
1. stetige Beurteilung der Qualität	durch gezielte Gästebefragung und Auswertung von Trust You	Chef de Reception Direktionsassistentin	jederzeit	1 √
2. kontinuierliche Verbesserung, wo nötig	durch Auswertung der Gästefragebögen und Trust You wiederkehrende Probleme und Mängel aufdecken und beheben	Chef de Reception Direktionsassistentin Gouvernante Manager	jederzeit	1 √

Nachhaltigkeitsmanagementplan

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

Kritisches Ereignis/Problembereich/ Entwicklungsbereich	Aktionen/Massnahmen	Verantwortung Termin	Priorität	√/X
<u>Ethik</u>				
1. Vertrauen und Professionalität	Jeder Lieferant, Mitarbeiter und	jeder Mitarbeiter	jederzeit	1 √
1 = hohe Priorität , rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen 2 = mittlere Priorität , hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag 3 = geringe Priorität , hoher Aufwand, geringer Ertrag				

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

gegenüber allen Lieferanten,
Mitarbeitern und Gästen

Gast ist gleichgestellt. Wir machen
keine kulturellen oder wirtschaft-
lichen Unterschiede.

2. Antibestechungs- und Korruptions-
politik

Lieferanten, Gäste, Partner und Mitarbeiter
sind immer auf dem neuesten Stand und
werden über Änderungen sofort
informiert. Wir akzeptieren keinerlei
Bestechungen, Korruption oder jegliche
Art von Mobbing.

Manager
Direktionsassistentin
Chef de Reception
Gouvernante

jederzeit

1

✓

Nachhaltigkeitsmanagementplan – die Organisation / das Green Team noch anpassen an oben

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

Bereich	Ziel/Zweck	Verantwortlicher/Abteilung	Meeting anwesend
----------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------------

Umwelt

1. gesamte technischen Anlagen sowie Wasser- und Müllverbrauch	Energieverbrauch und Wasser einsparen & Kontrolle der Einsparungen, intensivere Schulung der Mitarbeiter	Manager Direktionsassistentin Gouvernante
2. Gast- und Reinigungsprodukte	mehrheitliche Verwendung von ökologischen Produkten, um die Umwelt zu schonen	Gouvernante
3. Papeterie	mehrheitliche Verwendung von ökologischen	Direktionsassistentin

1 = **hohe Priorität**, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = **mittlere Priorität**, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = **geringe Priorität**, hoher Aufwand, geringer Ertrag

✓/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung ✓ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

	Produkten, um die Umwelt zu schonen	
4. Lieferanten und Produkte	nach Möglichkeit nur lokale Lieferanten und Produkte wählen, um CO2 Ausstoss zu verringern	Manager
5. Gastinformationen	Gäste über Neuigkeiten und Nachhaltigkeit informieren, damit Sie uns bei der Nachhaltigkeit tatkräftig unterstützen können	Chef de Reception Direktionsassistentin
6. ökologische Wandfarben und Lacke	um die Umweltbelastung so gering wie möglich zu halten, nach Möglichkeit nur ökologische Farben und Lacke verwenden	Manager

Nachhaltigkeitsmanagementplan – die Organisation / das Green Team

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Bereich</i>	<i>Ziel/Zweck</i>	<i>Verantwortlicher/Abteilung</i>	<i>Meeting anwesend</i>
7. Projekt „Cause we care“	CO2 Emissionen kompensieren und Unterstützung unserer Gäste bei unserem Projekt	Direktionsassistentin Chef de Reception	
8. Reinigung der Klimageräte, Trennung vom Abfall im Frühstück, Kontrolle des Speisenabfalls -> Food Waste, recyclebares Besteck und Geschirr	CO2 Emissionen reduzieren durch weniger Abfall und recyclebare Produkte	Manager Direktionsassistentin Gouvernante	
9. Food Waste	übrig gebliebene Lebensmittel werden weiterverwendet oder weiterverarbeitet, damit weniger Müll produziert wird und Essen nicht verschwendet wird	Manager Direktionsassistentin Gouvernante	

1 = **hohe Priorität**, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = **mittlere Priorität**, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = **geringe Priorität**, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

10. Reduzierung von Plastik	weniger Mikroplastik in der Umwelt	Manager Direktionsassistentin Gouvernante
11. Mitgliedschaft Sapo Cycle	übrig gebliebene Gästeseifen und Shampoos werden weiterverwertet und an bedürftige Menschen weitergegeben	Manager Direktionsassistentin Gouvernante

Nachhaltigkeitsmanagementplan – die Organisation / das Green Team

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

Bereich	Ziel/Zweck	Verantwortlicher/Abteilung	Meeting anwesend
12. Mitgliedschaft Captain Körk	Korkverschlüsse werden gesammelt und zu neuen Produkten verwertet	Direktionsassistentin	
13. Zertifizierung von «Natürli» erhalten	Gäste haben Label, dass wir regional und ökologische Produkte für das Frühstück einkaufen	Manager	

1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

√/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung √ = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Nachhaltigkeitsmanagementplan – die Organisation / das Green Team

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
 Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Bereich</i>	<i>Ziel/Zweck</i>	<i>Verantwortlicher/Abteilung</i>	<i>Meeting anwesend</i>
<u>Soziokulturell/Mitarbeiter</u>			
1. Überwachung der Mitarbeiter- sowie Einstellungskriterien	lokale Mitarbeiterbindung und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben	Manager Direktionsassistentin Gouvernante Chef de Reception	
2. Ansprechpartner für alle Mitarbeiter	Einhaltung und Kontrolle der gesetzlichen Vorgaben, Mitarbeiterbindung, Vertrauensperson sein	Manager Direktionsassistentin Chef de Reception Gouvernante	
3. Kontrolle der technischen Anlagen	um die Sicherheit von Mitarbeitern und Gästen zu gewährleisten	Manager Direktionsassistentin	
4. Auffrischung und Organisation des Nothelferkurs sowie Feuer-schulung	um die Sicherheit von Mitarbeitern und Gästen zu gewährleisten	Direktionsassistentin	

1 = **hohe Priorität**, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen

2 = **mittlere Priorität**, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag

3 = **geringe Priorität**, hoher Aufwand, geringer Ertrag

v/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung v = erfüllt X = noch nicht erfüllt

Nachhaltigkeitsmanagementplan – die Organisation / das Green Team

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Bereich</i>	<i>Ziel/Zweck</i>	<i>Verantwortlicher/Abteilung</i>	<i>Meeting anwesend</i>
<u>Sicherheit/Gesundheit</u>			
1. Katastrophenmanagement	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und Kontrolle sowie Durchführung von Schulungen	Manager Direktionsassistentin	
2. Sicherheit/Gesundheit	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und Kontrolle sowie Durchführung von Schulungen	Manager Direktionsassistentin Chef de Reception Gouvernante	

Nachhaltigkeitsmanagementplan –die Organisation / das Green Team

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

- 1 = **hohe Priorität**, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen
2 = **mittlere Priorität**, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag
3 = **geringe Priorität**, hoher Aufwand, geringer Ertrag

v/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung v = erfüllt X = noch nicht erfüllt

<i>Bereich</i>	<i>Ziel/Zweck</i>	<i>Verantwortlicher/Abteilung</i>	<i>Meeting anwesend</i>
<u>Qualitätsmanagement</u>			
1. Qualität der Produkte, Serviceleistung und Mitarbeiter	gleichbleibende Qualität bzw. auch gezielte Verbesserung	Manager Direktionsassistentin Chef de Reception Gouvernante	

Nachhaltigkeitsmanagementplan –die Organisation / das Green Team

Name Betrieb/Abteilung: Hotel City Zürich
Dauer: 01.01.2023 – 31.12.2023

<i>Bereich</i>	<i>Ziel/Zweck</i>	<i>Verantwortlicher/Abteilung</i>	<i>Meeting anwesend</i>
<u>Ethik</u>			
1 = hohe Priorität , rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen 2 = mittlere Priorität , hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag 3 = geringe Priorität , hoher Aufwand, geringer Ertrag			

v/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung v = erfüllt X = noch nicht erfüllt

1. Antibestechungs- und Korruptionspolitik	Lieferanten, Gäste, Partner und Mitarbeiter sind immer auf dem neuesten Stand und werden über Änderungen sofort informiert	Manager Direktionsassistentin Chef de Reception Gouvernante
2. Gleichstellung der Mitarbeiter und Antimobbing	Alle Mitarbeiter sind gleichgestellt und erhalten die gleichen Leistungen und Arbeitsbedingungen	Manager Direktionsassistentin Chef de Reception Gouvernante

Die Meetings finden monatlich statt. Der nächste Termin wird jeweils bei dem aktuellen Meeting festgelegt. Ein Protokoll wird geführt und nach dem Meeting für jeden mit dem aktuellen Stand ausgehändigt.

Manager – Herr Stephan Knubel
 Direktionsassistentin – Frau Susanne Käser
 Chef de Reception – Frau Sarina Nyffenegger, Herr Andre Molnar
 Gouvernante – Frau Lara Schilken

1 = hohe Priorität, rasch & einfach realisierbar, Ertrag oder Einsparungen
2 = mittlere Priorität, hoher Aufwand; mittlerer bis grosser Ertrag
3 = geringe Priorität, hoher Aufwand, geringer Ertrag

v/X = Standortbestimmung nach 1 Jahr/Grad der Zielerreichung v = erfüllt X = noch nicht erfüllt