

UNSERE MITARBEITERRATEN

Einer der allgemeingültigen Benefits ist die Mitarbeiterrate. Unsere Mitarbeiter:innen erhalten die Möglichkeit, in ihrer Freizeit zu vergünstigten Konditionen als Gast in einem unserer Partnerhotels einzuchecken. Je nach Verfügbarkeit – selbstverständlich.

Dieser von den Partnerhotels der Fair Job Hotels gebotene Mehrwert ist in dieser Form einzigartig. Unsere Mitarbeiter:innen möchten wir auf diesem Wege auch in ihrer Freizeit unterstützen. Perspektivwechsel inklusive, denn ganz so, wie sie sonst unseren Gästen die Wünsche von den Augen ablesen, sind nun sie selbst wohlumsorgter Gast

Die Fair Job Hotel Mitarbeiterrate beträgt 100 € pro Zimmer und Nacht (unabhängig ob Doppel- oder Einzelnutzung) und inkludiert das Frühstück. Sonstige Leistungen sind nicht inbegriffen. Eine Anfrage zu dieser Rate stellt keine Verpflichtung dar. Je nach Verfügbarkeit und Preisstufe kann die Rate nach unten oder oben korrigiert werden oder auf einen anderen Zeitpunkt verwiesen werden. Auch können Hotels, die generell eine Rate von ungefähr 100 € anbieten, die Mitarbeiterrate zu günstigeren Raten anbieten.

Ablauf

Das „Antragsformular Mitarbeiterrate“ ist in unserem vereinsinternen Kommunikationstool hotelkit im Bereich Download hinterlegt. Dieser Bereich ist nicht frei zugänglich. Zugriff dazu erhalten Direktoren, HR-Verantwortliche und Mitglieder unserer FAIRtrauenteams.

Im Download befindet sich ebenfalls eine Liste mit den Kontaktpersonen des jeweiligen Hotels. Bitte nennen Sie uns einen Ansprechpartner in Ihrem Haus, der sich für die Einhaltung der Abläufe zur Mitarbeiterrate verantwortlich zeigt. Fair Job Hotels empfiehlt als Kontakt die Direktion oder die Direktionsassistentin zu nennen.

Abwicklung

Der interessierte Mitarbeiter holt sich bei der Direktion | HR das Antragsformular ab. Das Antragsformular wird dem Mitarbeiter aufgefüllt, von der Direktion abgezeichnet und anschließend von der Direktion | Assistenz an das angefragte Hotel via Mail weitergeleitet. Die entsprechende Mailadresse kann aus der Übersicht, welche im Downloadbereich zur Verfügung steht, entnommen werden.

Direktion | Assistenz des angefragten Hotels empfängt das Anfrageformular via Mail und prüft dieses intern mit der Reservierung | Revenue Manager. Je nach Verfügbarkeit wird dann im Antragsformular der untere Teil (Buchung akzeptiert ja|nein, Zimmerrate, Datum und Unterschrift) ausgefüllt. Im Anschluss wird der Antrag unterzeichnet via E-Mail an den Ansprechpartner des antragstellenden Hotels zurückgesendet. Direktion | Assistenz leitet die Rückmeldung an den antragstellenden Mitarbeiter weiter.

Hamburg, im Spetember 2024