

- **HotellerieSuisse**

Staff Deals – Employee Rates

Die HotellerieSuisse Staff Rate kann von Mitarbeitern der teilnehmenden Hotels mit 50% Rabatt auf die Tagesrate gebucht werden. Mitarbeiter können mit der E-Mail-Vorlage im Transfer Ordner direkt mit Ihrer Firmen-Mail bei den Hotels anfragen. Bitte die Anfrage jeweils an die Reservierungsabteilung des Hotels und die Kontaktperson im Excel-Sheet der Hotelübersicht senden. Wer keine 7132 E-Mail hat, folgt bitte diesem Ablauf:

1. Hotel und Daten bestimmen: wird nur bei geringer Auslastung bewilligt
2. Informationen im Dokument «HotellerieSuisse Staff Rate» einfüllen oder vom HR ausfüllen lassen
3. Anfrage bei HR abgeben und Rückmeldung abwarten

- **Schweizerhof Zürich**

Personen mit eigener 7132 E-Mail-Adresse können direkt anfragen, alle anderen bitte mittels Formulars über HR oder S&M anfragen lassen. Die Rate inkl. Frühstück beträgt CHF 50.00 pro Nacht und pro Person. Wichtig: Frühestens 7 Tage vor Anreise verfügbar

Ablauf:

1. Daten bestimmen: wird nur bei geringer Auslastung bewilligt
2. Informationen im Dokument «Anfrage Friends Rate Partner Hotel Schweizerhof Zürich» einfüllen bzw. vom HR ausfüllen lassen
3. Anfrage bei HR abgeben und Rückmeldung abwarten

- **Besucherzimmer Personalunterkunft**

Mitarbeiter können für Bekannte und Verwandte Besucherzimmer in den Personalunterkünften anfragen. Die Reservierung kann Minimum 4 Tage und maximal 20 Tage vor Anreise eingereicht werden. Die Genehmigung ist abhängig von der Belegung / Verfügbarkeit. Je nach Belegung variieren die Kosten.

Ablauf:

1. Daten bestimmen
2. Informationen im Dokument «12.7-006 Anfrage Besucherzimmer Personalunterkunft» einfüllen bzw. vom HR ausfüllen lassen
3. Anfrage bei HR abgeben und Rückmeldung abwarten

- **Kurhaus Lenzerheide**

Mitarbeitende der Piora Gruppe geniessen im Kurhaus Lenzerheide Sonderkonditionen für persönliche Aufenthalte oder bei gemeinsamen Aufenthalten mit Freunden und Familien. Gerne kann das Friends & Family Formular frühestens 20 Tage vor Anreise an office@kurhaus.com gesendet werden.

Ablauf:

1. Daten bestimmen: wird nur bei geringer Auslastung bewilligt
2. Informationen im Dokument «12.7-007 Anfrage Übernachtung Kurhaus» einfüllen bzw. vom HR ausfüllen lassen
3. Anfrage bei HR abgeben und Rückmeldung abwarten

- **7132 Family & Friends im 7132 House of Architects**

Der Antrag darf frühestens 20 Tagen vor Anreise eingereicht werden und kann ohne Angabe von Gründen bewilligt oder abgelehnt werden. Buchungen können bis 48h vor Anreise kostenlos storniert werden, anschliessend wird der Zimmerpreis dem Mitarbeitenden in Rechnung gestellt.

Doppelzimmer: CHF 200/ Nacht inklusive Frühstücksbuffet im 7132 Red und Eintritt in die 7132 Therme

Ablauf:

1. Daten bestimmen
2. Informationen im Dokument «20.1-021 FO Anfrage Friends and Family Rate» einfüllen
3. Anfrage beim Management abgeben und Rückmeldung abwarten

- **HotellerieSuisse**

Staff Deals - Employee Rates

The HotellerieSuisse Staff Rate can be booked by employees of participating hotels with a 50% discount on the daily rate. Employees can use the e-mail template in the transfer folder to enquire directly with the hotels using their company e-mail. Please send the enquiry to the hotel's reservations department and the contact person in the Excel sheet of the hotel overview. If you do not have a 7132 e-mail, please follow this procedure:

1. determine hotel and dates: will only be approved in case of low capacity utilisation
2. fill in the information in the document «HotellerieSuisse Staff Rate» or have it filled in by HR
3. submit enquiry to HR and wait for feedback

- **Schweizerhof Zürich**

Persons with their own 7132 e-mail address can enquire directly, all others please enquire via HR or S&M using the form. The rate including breakfast is CHF 50.00 per night and per person. Important: Available at the earliest 7 days before arrival

Procedure:

1. determine dates: will only be authorized in case of low occupancy
2. fill in the information in the document «Anfrage Friends Rate Partner Hotel Schweizerhof Zürich» or have it filled in by HR
3. submit enquiry to HR and wait for feedback

- **Visitorroom Staff accomodation**

Employees can request visitor rooms in the staff accommodation for friends and relatives. Reservations can be made a minimum of 4 days and a maximum of 20 days before arrival. Authorisation is subject to occupancy / availability. Costs vary depending on occupancy.

Procedure:

1. determine dates
2. fill in information in document «12.7-006 Anfrage Besucherzimmer Personalunterkunft» or have it filled in by HR
3. submit enquiry to HR and wait for feedback

- **Kurhaus Lenzerheide**

Employees of the Piora Group enjoy special conditions at the Kurhaus Lenzerheide for personal stays or for stays with friends and families. The Friends & Family form can be sent to office@kurhaus.com at the earliest 20 days before arrival.

Procedure:

1. determine dates: will only be approved in case of low capacity utilisation
2. fill in information in document «12.7-007 Anfrage Übernachtung Kurhaus» or have it filled by HR
3. submit enquiry to HR and wait for feedback

- **7132 Family & Friends @ 7132 House of Architects**

The application may be submitted no earlier than 20 days before arrival and can be approved or rejected without giving reasons. Bookings can be cancelled free of charge up to 48 hours before arrival, after which the room rate will be charged to the employee.

Double room: CHF 200/night Including breakfast buffet in the 7132 Red and admission to the 7132 Therme

Procedure:

1. determine dates
2. fill in information in the document «20.1-021 FO Anfrage Friends and Family Rate»
3. submit enquiry to management and wait for feedback