

## 1 Vor dem Austrittstag

Besprechen Sie unverzüglich mit Ihrem Abteilungsleiter den genauen Austrittstermin und melden sie sich anschliessend im Büro «Human Resources» (karriere@7132.com) für einen Check out Termin vor oder an Ihrem letzten Arbeitstag. Alternativ gibt Ihnen das HR Büro einen Termin vor.

Vereinbaren Sie mit dem Housekeeping Team einen Termin zur Abgabe der Unterkunft. Zimmer werden Montag-Sonntag ab 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr abgenommen. Für Nachreinigungen werden CHF 80.- pro Stunde berechnet. Beachten Sie hierzu bitte die Checkliste «Anforderungen Zimmerrückgabe»

Das letzte Gehalt wird auf Ihre angegebene Kontoverbindung überwiesen. Lösen Sie Ihr Konto NICHT vor der letzten Lohnauszahlung (1 Monat nach Austritt) auf. Barauszahlung ist NICHT möglich.

## 2 Am letzten Arbeitstag

Alle während Ihrer Tätigkeit im «7132 Hotel» und in den dazugehörigen Outlets erarbeiteten Unterlagen (Arbeitspapiere, Muster, Rezepte usw.) sind Eigentum des Hotels und müssen abgegeben werden.

## 3 Termin mit dem Büro «Housekeeping»

- Studio abgeben
- Uniform Abgabe
- Zimmerschlüssel + Chip abgeben
- Spindschüssel abgeben und reinigen
- Garagenschlüssel abgeben

## 4 Abrechnung im Büro «Human Resources»

- Namensschild abgeben
- Angabe der neuen Adresse und der neuen Telefonnummer
- Versicherungsdokumente besprechen und unterschreiben
- Parkkarte abgeben

## 5 Wichtig zu beachten

- Bitte lösen Sie ihr Bankkonto nicht vor er letzten Gehaltszahlung auf.
- Sie sind nach dem Austritt noch 31 Tage Unfallversichert. Weitere Infos erhalten Sie beim Austrittsgespräch
- Schweizer Bürger, C- & B-Bewilligung: Bitte melden Sie sich bei Wohnortswechsel bei der Gemeinde ab
- Nicht Schweizerbürger: Das Büro «Human Ressource» meldet Sie bei der Gemeinde zur angegebenen Adresse und aus dem Arbeitsverhältnis ab

## 1 Before the day you leave

Discuss the exact departure date with your head of department immediately and then contact the Human Resources office (karriere@7132.com) for a check-out appointment before or on your last working day. Alternatively, the HR office will give you an appointment.

Arrange an appointment with the housekeeping team to hand in your accommodation. Rooms are checked in Monday-Sunday from 10:00 to 16:00. CHF 80 per hour will be charged for subsequent cleaning. Please refer to the checklist 'Room return requirements'

The final payment will be transferred to the account details you have provided. Do NOT close your account before the last salary payment (1 month after leaving). Cash payment is NOT possible.

## 2 On the last day of work

All documents (working papers, samples, recipes, etc.) created during your work at the '7132 Hotel' and in the associated outlets are the property of the hotel and must be handed in.

## 3 Appointment with the Housekeeping office

- Hand in studio
- Uniform handover
- Hand in room key + chip
- Hand in and clean the locker bowl
- Hand in garage key

## 4 Accounting in the 'Human Resources' office

- Submit name badge
- Provide new address and new telephone number
- Discuss and sign insurance documents
- Hand in parking card

## 5 Important to note

- Please do not close your bank account before the last salary payment.
- You are still covered by accident insurance for 31 days after leaving. You will receive further information at the exit interview
- Swiss citizens, C & B permit: Please deregister with the municipality if you change your place of residence
- Non-Swiss citizens: The 'Human Resources' office will deregister you with the municipality at the address given and from the employment relationship