

ANHANG: STELLENBESCHREIBUNG

§1. Stellen

Der vorliegende Vertrag gilt für eine oder mehrere von neun unterschiedlichen Stellen, welche in den Anlagen der Freizeitmacher GmbH wahrgenommen werden: Guide, Instruktor, Disco-Guide, Waldläufer, Bistro-Leiter, Bistro-Thekenkraft, Bistro-Servicekraft, Bürokraft, und Reinigungskraft. Jede Stelle deckt einen oder mehrere Aufgabenbereiche in unterschiedlicher Ausprägung, wie in der folgenden Tabelle angegeben. Die Aufgabenbereiche werden unter §2 erläutert.

Stellen	Aufgabenbereiche							
	Führung der Kletteranlage	Allg. sport.- u. sicherheitstechnische Unterstützung	Kasse u. Empfang	Kinderparcours	Besucherbetreuung, Aufsicht	Bistro	Reinigung	Büro
Guide	grundsätzlich	grundsätzlich	Bei Bedarf	Bei Bedarf	grundsätzlich	nur Spülen	selten	-
Instruktor	-	grundsätzlich	-	grundsätzlich	grundsätzlich	nur Spülen	selten	-
Kinder-Guide	-	grundsätzlich	-	grundsätzlich	grundsätzlich	-	selten	-
Waldläufer	-	-	-	Hilfe bei den Gurten	grundsätzlich	nur Spülen	grundsätzlich	-
Kasse	-	Bei Bedarf	grundsätzlich	-	bei Bedarf	bei Bedarf	selten	bei Bedarf
Bistrokraft	-	-	bei Bedarf	-	bei Bedarf	grundsätzlich	grundsätzlich	-
Büro	-	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf	bei Bedarf	selten	grundsätzlich

§2. Beschreibung der Aufgabenbereiche

Führung der Kletteranlage:

Unter Berücksichtigung der internen Betriebsregeln und der von der Norm DIN EN 15567-2 vorgegebenen Sicherheitsanforderungen:

- Betreuung der Besucher auf der Anlage, allgemeine Aufsicht, Einweisung der Besucher, nach Bedarf und Qualifikation Höhenrettung;
- Ggf. Betreuung von Gruppen im Rahmen der Durchführung von „Events“, inkl. Schulklassen
- Überwachung und Wartung der Anlage, Landschaftsgestalterische Maßnahmen sofern erforderlich
- Führung der Betriebsdokumentation (Eröffnungs- und Schließungsbericht, Materiallogbuch, ggf. Unfallberichte, etc.)
- Falls erforderlich (meist nur an schwachen Tagen) Kassenführung
- Wenn der Guide als „Leadguide“ eingesetzt wird, übernimmt er zusätzlich folgende Aufgaben:
 - . Allgemeine Führung der Anlage und aller Mitarbeiter, unter Beachtung der Anweisungen des Betreibers und der o.a. Norm
 - . Kontrolle und Quittung der Kassenabrechnung am Ende des Tages; unverzügliches Transfer des Bargeldes zur Bank (Nachttresor).

Allg. sportliche und sicherheitstechnische Betreuung:

- Erteilung allgemeiner Informationen über die Anlage
- Einweisen in die Parcours und Aufsicht über die Parcours
- Ausgabe / Rückgabe von Klettermaterial und Pfand inkl. Unterstützung beim Ein- und Ausziehen der Klettergurte
- Verwaltung des Sicherungsmaterials
- Betreuung von Kindergeburtstagen und anderen Gruppenveranstaltungen
- Führung und Betreuung von Bogenschießen-Kursen und -Übungen unter Einhaltung aller vom Arbeitgeber definierten Vorschriften

Kasse und Empfang:

- Erteilung allgemeiner Informationen über die Anlage
- Verkauf von Eintrittskarten, Getränken und Snacks
- Ausgabe / Rückgabe von Klettermaterial inkl. Unterstützung beim Ein- und Ausziehen der Klettergurte
- Annahme von Buchungen (persönlich, telefonisch oder per E-Mail bzw. über jedes System, das der Arbeitgeber für den Kundenservice einsetzt)
- Büroarbeiten (bspw. Ablage der Anmeldebögen, Führung des Personallogbuches usw.)
- Erstellung der Kassenberichte.

Kinderparcours:

- Allgemeine Betreuung der Klettergäste im Kinderparcours sowie im Kletterlabyrinth
- Einweisung der Gäste
- Aufsicht, Meldung etwaiger Notfälle an zuständige Guides

Besucherbetreuung und Aufsicht:

- Empfang der Besucher (Ausgabe / Rückgabe von Klettermaterial inkl. Unterstützung beim Ein- und Ausziehen der Klettergurte), Aufsicht der Anlage, und Pflege des Standorts (Instandhaltung der Wege, Beseitigung von Müll, Reinigungsarbeiten, Teilnahme an Maßnahmen der Landschaftsgestaltung, etc.).
- Wichtigste Aufgabe ist dabei die Aufsicht, die ein wesentlicher Bestandteil des Sicherheitskonzeptes der Anlage darstellt; der/die Beschäftigte hat insbesondere die Pflicht, in dem ihm/ihr zugewiesenen Gebiet etwaige Zwischen- oder Unfälle unverzüglich an den zuständigen Standortleiter per Walkie-Talkie zu melden.

Bistro-Leitung: allgemeine Führung des gastronomischen Angebots, d.h.:

- Tägliche Kontrolle der Kühlhäuser und Lager und des eigenen Postens
- Warenannahme - Prüfen der Liefermengen, Qualität, Temperaturen, Gewichte
- Fachgerechte Einlagerung der verderblichen Waren wie Fleisch, Gemüse, Fisch oder Obst in die Kühlschränke
- Herstellung und Zubereitung der Speisen
- Gästeraum (Terrasse) anrichten bzw. anrichten lassen, ständig sicherstellen, dass der Gästeraum (Terrasse) ansprechend und sauber ist
- Sauberkeit im Gäste-WC regelmäßig prüfen

- Turnusmäßige Reinigungsarbeiten (Hygieneplan) durchführen
- Wartung der Geräte (z.B. turnusmäßige Entkalkung)

Bistro-Theke (hinter dem Tresen):

- Gäste beraten, freundlich empfangen
- Gästebestellungen entgegennehmen, aktives Verkaufen am Gast
- Speisen entsprechend der Vorgaben anrichten und optisch ansprechend garnieren
- Zubereitung einfacher Speisen

- Bedienen des Kassensystems - dabei auf das korrekte Buchen achten und auf Wunsch Gästerechnungen erstellen und kassieren
- Alle Arbeitsflächen und den Küchenbereich allgemein stets sauber halten und am Ende des Tages gründlich reinigen, ggf. mit Hilfe der Reinigungskraft. Am Ende des Service alles ordentlich abdecken und aufräumen
- Entsorgung der hergestellten, aber nicht verwendeten Speisen und Zutaten
- Sauberkeit im Küchenbereich prüfen und Listen führen
- Meldung defekter Geräte an die Betriebsleitung
- Führen und Lesen des Gastro-Logbuches sowie Anforderungen u. Infos für die nächste Schicht
- Kassenbericht ausfüllen, Bargeld zählen, an den Vertreter vor Ort des Arbeitgebers (Betriebsleiter oder Lead Guide) gegen Quittung aushändigen
- Kommunikation mit dem Kletterparkbetrieb halten

Bistro-Service:

- Gästeraum (Terrasse) ansprechend anrichten, Tische und Sitze an ihre vorgesehene Position bringen
- Tische aufräumen und reinigen, schmutziges Geschirr abräumen und an die dafür geplante Position bringen

Reinigungskraft

- Reinigung des Geschirrs, Bestecks und der Gläser, sowie des Küchenequipments inkl. Töpfen
- Allgemeine Reinigungsaufgaben im Küchen- und Lagerbereich
- Regelmäßige Reinigung des Gäste-WC nach vorgegebenen Reinigungsplan und Vorgaben der Betriebsleitung

Büro (Kundenbetreuung und administrative Tätigkeiten):

- Telefonhotline
- Bearbeitung eingehender E-Mails
- Buchungsbearbeitung
- Postbearbeitung
- Eventbearbeitung, Angebote usw.
- Gutscheinbearbeitung bzw. Drucken und Versand von Rechnungen
- Rechnungserstellung für Gruppen/Events und Individualgäste