

WALD ABENTEUER

Der Waldkletterpark

ANHANG: STELLENBESCHREIBUNG

§1. Stellen

Der vorliegende Vertrag gilt für eine 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 ab, wie in der folgenden Tabelle angegeben. Die Aufgabenbereiche werden unter § 2 erläutert.

Stellen	Aufgabenbereiche									
	Führung der Kletteranlage	Allg. sport- u. sicherheitstechnische Betreuung	Kasse u. Empfang	Kinderparcours	Besucherbetreuung, Aufsicht	Bistro-Leitung*	Bistro-Theke*	Bistro-Service*	Reinigung	Büro
1 Guide	grundsätzlich	grundsätzlich	grundsätzlich	grundsätzlich	grundsätzlich	-	-	bei Bedarf	selten	bei Bedarf
2 Instruktor	-	grundsätzlich	grundsätzlich	grundsätzlich	grundsätzlich	-	-	bei Bedarf	selten	bei Bedarf
3 Disco-Guide	-	-	-	grundsätzlich	grundsätzlich	-	-	bei Bedarf	selten	-
4 Waldläufer	-	-	-	-	grundsätzlich	-	-	bei Bedarf	selten	-
5 Bistro-Leiter*	-	-	-	-	-	grundsätzlich	-	bei Bedarf	selten	-
6 Bistro-Thekenkraft*	-	-	-	-	-	grundsätzlich	grundsätzlich	-	selten	-
7 Bistro-servicekraft*	-	-	-	-	bei Bedarf	bei Bedarf	grundsätzlich	grundsätzlich	bei Bedarf	-
8 Bürokraft	-	-	bei Bedarf	-	-	-	-	-	-	grundsätzlich
9 Reinigungskraft	-	-	-	-	-	-	-	-	grundsätzlich	-

Zum Beispiel: zum Aufgabenbereich eines 'Waldläufers' gehören grundsätzlich die Besucherbetreuung und Aufsicht; bei Bedarf das 'Bistro-Service'; selten die Reinigung. "Selten" bedeutet: bis 2 mal im Monat.

* Nur Velbert-Langenberg

§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

WALD ABENTEUER

Der Waldkletterpark

- 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.

Küchenkraft:

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
- Kassenbestand am Morgen prüfen und Tageslogbuch aushängen

WALD ABENTEUER

Der Waldkletterpark

- Sicherstellen der Sauberkeit Keller, Spindraum und Toiletten
- Turnusmäßige Reinigungsarbeiten (Hygieneplan) durchführen
- Sicherstellen der Wäsche und Trocknung von Dienstkleidung, Handtücher, Lappen, etc.
- Einhalten der Checklisten (Reinigungspläne, Fettabscheider, Schädlingsprophylaxe, To Do's am Morgen und am Abend)
- Wartung der Geräte (z.B. Kaffeemaschine)
- Führung der Thekenkräfte am jeweiligen Tag
- Überblick über Füllung Getränk Kühlschrank und Eistruhe behalten.
- Rücksprachen mit der Bistroleitung
- Koordination von zusätzlichen Aufgaben
- Kassenabschluss und Organisation des Geldtransit in Absprache mit Leadguide oder Leitungspersonal
- Sicherstellen das alles abgeschlossen und ausgeschaltet ist beim Verlassen der Arbeitsstätte

Bistro-Thekenkraft :

- Gäste beraten, freundlich empfangen
- Gästebestellungen entgegennehmen, aktives Verkaufen am Gast
- Bedienung der Fritteuse/Kleine Küchenarbeiten zur Unterstützung des Küchenpersonals
- Bedienen des Kassensystems
- Bedienen der Kaffeemaschine
- Servieren von Kuchen
- Leeren der Pfandrückgabe
- Leeren der Geschirrrückgabe und Spülen
- Alle Arbeitsflächen und den Küchenbereich allgemein stets sauber halten und am Ende des Tages gründlich nach Putzplan reinigen
- Entsorgung der hergestellten, aber nicht verwendeten Speisen und Zutaten
- Führen und Lesen des Gastro-Logbuches sowie Anforderungen u. Infos für die nächste Schicht
- Kommunikation mit dem Kletterparkbetrieb halten
- Reinigung Spindraum und Keller
- Wäsche waschen, Trockner bedienen oder aufhängen, zusammenlegen

Reinigung

- 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):

- Telefonbetreuung
- Bearbeitung eingehender E-Mails via Freshdesk o.a. Tools
- Erstkontakt Eventanfragen
- Gutscheinbearbeitung
- Buchungsbearbeitung via SoftwareCituro oder andere Tools.
- Ansprechpartner/in für jegliche Belange im Hintergrund