



Betriebsordnung

Oktoberfest am Bodensee – 2010 – Konstanz

Einen schönen Guten Tag,
das Oktoberfest am Bodensee öffnet seine Tore vom 17.09. bis 03.10.2010
Sie haben Interesse an einer Mitarbeit bei dieser Veranstaltung? Darüber freuen wir uns sehr!!!
Eine Veranstaltung in dieser Größenordnung beinhaltet immer viel Arbeit, Organisation, Stress und teilweise auch Konflikte. Wir versuchen unseren Teil für den erfolgreichen Ablauf des Oktoberfestes durch detaillierte Vor-Planung und Organisation, Kooperationen und transparentem Arbeiten während der Veranstaltung, beizutragen. Um uns und Ihnen das Leben während der Veranstaltung nicht unnötig schwer zu machen, bitten wir Sie, die Punkte der Betriebsordnung zu erfüllen.

1. Dienstkleidung

Die Arbeitskleidung beim Oktoberfest hat einheitlich zu sein. Das Personal bekommt T-Shirts mit dem Logo der Veranstaltung gestellt. Bedienungen haben die Arbeitskleidung selbst mitzubringen. Weibliches Personal muss mit Dirndl bekleidet sein. Männliches Personal hat eine schwarze Hose, weißes Hemd, grüne oder schwarze Weste und ordentliche Schuhe zu tragen. Das Servicepersonal der VIP-Boxen hat die ausgegebenen Trachten zu tragen! (Trachtenhemden für Damen und Herren können auch beim Veranstalter für € 30,- erworben werden.)

2. Verpflegung und Getränke

Alle Mitarbeiter haben die Möglichkeit einmal pro Tag in der Mitarbeiterkantine kostenlos zu essen. Hierzu muss an der Kontrollstation der Küche ein blauer Personal-Teller gegen Aufzeigen des Ausweises abgeholt werden. Alkoholfreie Getränke bekommt das Personal ebenfalls in der Kantine. Jeder Mitarbeiter erhält dazu im Festbüro eine eigene Trinkflasche im Wert von 3 €. Auf Kaffee erhalten Bedienungen ermäßigte Preise.

3. Reinigung

Das Bedienungspersonal ist verpflichtet täglich, während und nach der Veranstaltung Geschirr, Besteck und Krüge von Tischen, Bänken, sowie dem Fußboden zu entfernen und zum Spülen abzugeben. Die gründliche Reinigung der Tische und Bänke übernimmt das Bedienungspersonal. Bänke müssen abends aufgestuhlt werden. Kaputte Bestuhlung muss gemeldet werden, sodass es vom Festwirt ausgetauscht werden kann. Jedes Team hat 1,5 Stunden vor Veranstaltungsbeginn zu erscheinen. Das Abstuhlen, Reinigen der Tische, und Aufstellen von Speisekarten und Aschenbecher hat zu erfolgen.

4. Abrechnung von Wertmarken

Das Bedienungsgeld für Getränke- und Essensmarken werden bei der Vorbesprechung vor Festbeginn bekannt gegeben. Die Preise auf der Speisekarte sind Endpreise. Es dürfen keine weiteren Aufschläge mehr erhoben werden. Zuwiderhandlungen werden als Betrug gewertet und entsprechend gehandhabt. Das Bedienungspersonal ist verpflichtet, die im Zelt gültigen Getränke- und Essensmarken der Gäste anzunehmen und mit dem Rechnungsbetrag zu verrechnen, gleichgültig, ob der Verzehr des Gastes mit dem Artikel der Getränke- und Speisenmarken identisch ist oder nicht. Getränkemarken können nicht für Speisen eingesetzt werden, das gleiche gilt auch andersrum.

5. Einteilung und Zusammentreffen

Bitte informieren Sie sich rechtzeitig vor Veranstaltung über Ihren Arbeitsbeginn und den Treffpunkt. Diese Auskunft können Sie durch Ihren Bereichsleiter oder die Fetscher Event[n]Marketing GmbH erfahren. An diesem Treffen wird für das Personal die Speisekarte, Bedienungsaufschläge und der Einsatzplan in schriftlicher Form ausgegeben und besprochen. Kompl. Servicepersonal – Treffpunkt Freitag 17.09.2010, 10 Uhr im Festzelt. Einweisung Küchenpersonal am Donnerstag, den 16.09.2010 um 16 Uhr.

6. Einschenken

Das Personal hat berechtigten Reklamationen, insbesondere wegen schlecht eingeschenkten Bierkrügen unverzüglich nachzukommen. Schlecht eingeschenkte Bierkrüge sind bereits an der Schenke zurückzuweisen. Die Abgabe von „Stehmassen“ ist strengstens verboten.

7. Tischreservierungen/VIP-Boxen-Reservierung

Die Reservierung von Tischen und VIP-Boxen kann nur durch die Geschäftsleitung und Personen, denen dieser Aufgabenbereich eindeutig übertragen wurde, erfolgen. Andere Reservierungen sind ungültig. Jede Bedienung ist verantwortlich, dass die Tische bis zum reservierten Zeitpunkt für Ihre täglichen Gäste freigehalten werden. Sollte der Tisch zum angegebenen Termin noch nicht belegt sein, muss dies der Geschäftsleitung mitgeteilt werden. Der Tisch kann nur von der Geschäftsleitung für andere Gäste freigegeben werden.



8. Rechnung

Es ist strengstens untersagt sogenannte Gefälligkeitsrechnungen, insbesondere Rechnungen an Inhaber von Gutscheinen, auszustellen. Rechnungen sind ausschließlich durch die Hauptkasse auszustellen.

9. Alkohol/Drogen während der Dienstzeit

Während der Arbeitszeit ist der Genuss von Alkohol und der Konsum von Drogen strengstens untersagt. Bei Zuwiderhandlungen haben Sie mit Konsequenzen zu rechnen!

10. Absage vor Festbeginn

Eine Absage Ihrerseits muss bis spätestens Freitag 13.08.2010 bis 13.00 Uhr erfolgen. Fehlende Absagen können eine Nichteinstellung für die nächsten Jahre zufolge haben.

11. . Allgemeines

Die Arbeitszeiten werden im Arbeitsplan vorgegeben. Wenn diese Arbeitszeiten überschritten werden, muss dies mit dem Bereichsleiter oder der Projektleitung besprochen werden. Bei Arbeitsantritt müssen Sie sich beim Bereichsleiter anmelden, so dass hier die Arbeitszeit vermerkt werden kann. Bitte melden Sie sich auch am Ende Ihrer Schicht wieder beim Bereichsleiter ab, da Ihre Arbeitszeit sonst nicht genau ersehen werden kann. Das Personal, außer Bedienungen, erhält seine Vergütung am Sonntag, den 03.10.2010 ab 10 Uhr in bar im Festbüro.

Während der Veranstaltung müssen Hinderungsgründe (Krankheit oder sonstige Gründe) sofort bzw. spätestens bis 10.00 Uhr mitgeteilt werden!

Der Sozialversicherungsausweis oder eine Kopie davon und ggf. das Gesundheitszeugnis muss spätestens bei Arbeitsantritt im Büro vorgelegt werden und sind während der Arbeitszeit in greifbarer Nähe zu halten. Der/die kurzfristige Aushilfsbeschäftigte verpflichtet sich, sämtliche Änderungen, die sich bis zu Beginn oder während der Beschäftigung ereignen, unverzüglich anzuzeigen. Hierzu zählen z.B. wenn sich Ihr Gesundheitszustand ändert, Sie Antrag auf Leistungen vom Arbeitsamt oder Antrag auf Sozialhilfe gestellt haben bzw. erhalten. Außerdem zu melden ist, wenn Ihnen die Aufenthaltserlaubnis oder Arbeitserlaubnis entzogen wurde.

Der Personalbogen muss korrekt ausgefüllt beim Veranstalter vorliegen, so wie die Anlagen Passbild, Kopie des Ausweises, Kopie des Sozialversicherungsausweises, Kopie des Führungszeugnisses (nicht älter als 3 Monate), sowie evtl. der Aufenthaltsgenehmigung.

Allgemein gilt: Es findet am ersten Tag eine Personalanmeldung statt. Nur wenn alle Unterlagen vorliegen und ordnungsgemäß sind, kann ein Arbeitsverhältnis zustande kommen.

Sie sind selbst dafür verantwortlich, dass alle Ihre Unterlagen vollständig vorliegen und Sie die Auflagen des Gesetzes erfüllen. Sollte es aufgrund von falschen oder fehlenden Angaben zu Bußgeldern, Nachforderungen (Finanzamt, Krankenkasse usw.) kommen, werden wir diese an Sie weiter leiten.

Personal im Thekenbereich (Haupttheke/Bar/Seestube/...) erhält am Anfang die Arbeitskleidung (oder hat sie noch vom vorigen Jahr) und eine Schürze ausgehändigt. Für die Schürze wird ein Pfand in Höhe von 10,00 € erhoben. Bei Abgabe der Schürze am Ende der Veranstaltung wird dieses Geld wieder ausbezahlt.

Für Bedienungen gilt: Der Grundstock (Erstausstattung von Wertmarken muss am ersten Arbeitstag vor Arbeitsbeginn von der Servicekraft erworben werden. **Startpaket = € 701,00 bzw. € 760,00 (VIP).**

Falls dieser Betrag nicht in bar bezahlt werden kann, behält sich der Veranstalter das Recht vor, den Ausweis als Pfand einzubehalten. Dieser wird nach Bezahlung des Stocks wieder ausgehändigt!

Wichtiger Hinweis:

Jeder Diebstahl oder Betrug wird strafrechtlich verfolgt und führt zur fristlosen Kündigung. Evtl. Schadensersatzansprüche behalten wir uns vor. Verstöße gegen die Betriebsordnung können jederzeit zu sofortiger, fristloser Kündigung führen.

Wir pflegen mit unseren Gästen freundlich und zuvorkommend umzugehen. Dies gilt auch unter Kollegen. Bei Unstimmigkeiten muss sofort die Geschäftsleitung informiert werden!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Fetscher Event[n]Marketing GmbH
Andreas-Strobel-Str. 23 - 88677 Markdorf/Ittendorf
Tel 07544-9535-14 Fax 07544-9535-224