



Arbejdsbeskrivelse for havneassistenter ved SBA og ASK's Fælles Fartøjsstation



Havneassistentens funktioner er at:

- sørge for at gæstesejlere betaler havnepenge
- servicere gæstesejlere (strøm, vand, adgang til baderum)
- være synlig på havnen
- yde generel information til gæster
- checke rengøring og oprydning
- servicere pladshavere (vende skilte ledig/optaget og sende SMS-beskeder)

Daglig betjening af havnen

I højsæsonen (ca. uge 26 – 34) møder de ansatte havneassistenter på havnen 2 gange dagligt (morgen og aften) 7 dage om ugen.

Havneassistenterne aftaler indbyrdes fælles vagtplan og afholdelse af ferie og fridage.

Vagtplanen udformes, så der altid er én havneassistent på vagt de pågældende tidspunkter.

A: Modtagelse af SMS-henvendelse på mobil

Checke SMS'er fra pladshavere vedr. skiltevending fra ledig til optaget.

B: Check af havnemails

Havnens mail åbnes, og relevante anmodninger og ønsker besvares. Husk der ydes IKKE pladsreservation for gæster.

C: Kontrol af om gæsterne har betalt

Der foretages to daglige rundringer på havnen. Havnevagterne aftaler indbyrdes, hvem der møder hvilke dage.

Sørg for at den elektroniske betalingsoversigt er opdateret og klar til at tage med på rundringen.

Sørg for at tabletten er opladet.

D: Havnerundering (morgen)

Tidsrummet for morgenrundering er kl. 8:00 – 10:00.

Medbringende tablet med opdaterede betalingsoplysninger foretages kontrol af havnen.

Der startes ved Bro3. Rundringen fortsættes til de øvrige broer og afsluttes yderst på Bryggen.

På tilbageturen fra Bryggen checkes, at Jolleklubhus og skure er aflåste, og at evt. brugeres aktiviteter er som aftalte. Det kontrolleres, at der er pænt og ryddeligt i badehusene.

Affaldsposer skiftes, og der efterfyldes med toiletpapir, hvis der er tvivl om, at beholdningen holder et døgn frem.

Såfremt et rum er markant tilsvinet, aflukkes det, og der sættes et "Lukket" på. Rengøringsdamen informeres om problemet. Badehuset på Bryggen inspiceres mht. rengøring, affald og toiletpapir som beskrevet.

Til sidst kontrolleres pladserne på Vestbroen.

Alle både, der ikke er hjemmehørende i enten ASK eller SBA (se mærkat og stander), kontrolleres for gyldig betaling via betalingsoversigten. På Gæsteoversigten kan optræde gæster, der har langtidsaftale. Er bådene bemandede, hilses aktivt – der ønskes velkommen til Aarhus, og der etableres om muligt lidt høflig snak.

Der udleveres Gæstesejlerbrochure (med mindre den allerede forefindes ombord).

I muligt omfang anvises indkommende gæstesejlere en ledig plads, og der assisteres ved anduvning/fortøjning.



Arbejdsbeskrivelse for havneassistenter ved SBA og ASK's Fælles Fartøjsstation



Både, hvor betaling ikke fremgår af oversigten, kontaktes aktivt, og der redegøres for betalingsbestemmelserne.

Hvis havneassistenten ikke kan træffe nogen ved rundering, og det er overvejende sandsynligt, at der ikke er betalt, påsættes et lamineret rødt skilt med "Havnepenge". Der tages et eller flere fotos af både, hvor betaling mangler – herunder ét hvor bådplads-nummer og bro fremgår samt ét med bådnavn, hjemhavn og andet id-grundlag.

I det omfang der er kommet nye gæster under runderingen, kontaktes disse "på vej tilbage" med et velkommen til Aarhus og med information om betalingsbestemmelser. Om nødvendigt gives et klart budskab om, hvor betaling skal ske, og at vi forventer forudbetaling.

Overalt hvor der træffes gæster på bådene, tilbydes disse en Gæstesejlerbrochure.

Undervejs rundt i havnen vendes evt. skilte til ledig (grønt) eller optaget (rødt) iht. ønsker og aftaler, og eventuelle vedhængsskilte placeres.

Har du formodning om, at nogle af de hjemmehørende bådejere har glemt at vende skiltet ved afrejse, kontaktes disse via bådejerlisten.

E: Opfølgning og besvarelse af SMS-henvendelser

Bekræft henvendelser fra pladshavere om skiltevendinger.

F: Opfyldning af Gæstesejlerbrochure og turistinfo.

Fyld op med nye Gæstesejlerbrochurer i kassetterne for enden af hver bro, og hvor brochurerne i øvrigt er tilgængelige.

Der fyldes op med bykort og anden turistinfo.

G: Havnerundering (aften)

Aftenrundering (ca. 1 time) lægges indenfor tidsrummet kl. 17:00 – 20:00.

Runderingen udføres som beskrevet for morgenrundering med ekstra opmærksomhed på:

- Check at manglende betalinger fra morgenrunderingen er udført i dagens løb
- Check både der er ankommet i dagens løb
- Check skiltevendning for pladshavere, der er afsejlet i dagens løb
- Ekstra opmærksomhed på badehusenes fremtoning.

OBS! Vær ekstra opmærksom på synlighed i godtvejrperioder med "optræk" til party på broerne. Skønnes der behov for ekstra tilstedeværelse, aftales dette med den ansvarlige kontaktperson fra SBA/ASK efter nærmere retningslinjer.

Opstår der uafklarede spørgsmål under runderingen, kontaktes den ansvarlige fra en af klubberne.

H: Besked om evt. flytning til anden plads

Hvis der er modtaget besked om, at et skilt ønskes vendt til rødt (optaget) inden for den periode, gæsten har betalt, informeres gæsten herom. Såfremt gæsten ikke træffes ombord, sendes SMS-besked til ham – om muligt med angivelse af ny (ledig) plads.