



## 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 og vaskemaskine)
- 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 en af 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. Vagtplanen skal være godkendt af den ansvarlige og ligge tilgængelig på kontoret i ASK.

### A: Check af havnemails og SMS

Inden rundering checkes SMS'er og mails fra pladshavere vedr. skiltevendning fra ledig til optaget. Havnens mail åbnes, og relevante anmodninger og ønsker besvares.

Husk der ydes IKKE pladsreservation for gæster.

### B: Kontrol af om gæsterne har betalt

I højsæsonen foretages to daglige rundringer på havnen.

Oversigten i Tallyweb åbnes og printes ud. Den tages med på rundringen og bruges til notater. Det noteres blandt andet, hvilke af de betalende både der ligger ved "Bryggen".

### C: Havnerundering (morgen)

Tidsrummet for morgenrundring er kl. 7.30 til ca kl 9.30. Der SKAL startes kl 7.30.

Havneassistenten skal være synlig ved at bære enten kasket, vest eller jakke med angivelse af funktionen.

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

De både der ligger ved Bryggen noteres i betalingsoversigten.

På tilbageturen fra Bryggen checkes, at Jolleklubhus og skure er aflåste, og at evt. bruges aktiviteter er som aftalte.

Bad/toilet bygningen inspiceres. Affaldsposer skiftes, og der efterfyldes med toiletpapir, hvis der er tvivl om, at beholdningen holder et døgn frem. Ekstra toiletpapir, sæbe mv findes i rummet bag vaskerummet. Såfremt et rum er markant tilsvinet eller hvis der er problemer med afløb mv, aflukkes det, og der sættes et "Lukket" på. Bjørn C (2944 2679) informeres om problemet.

Check også, at yderdøren lukker, så der skal bruges kode for at komme ind. Check at døren kan åbnes med fælles koden. Problemer meldes til havn@aarhusejklklub.dk.

Til sidst kontrolleres pladserne ved bro 8, 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 bådende 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.

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



## Arbejdsbeskrivelse for havneassistenter ved SBA og ASK's Fælles Fartøjsstation



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" (da, ty, eng). 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 pladsskilte til ledig eller optaget iht. ønsker og aftaler (SMS'er og mails), 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.

### **D: Opfølgning og besvarelse af mail/SMS-henvendelser**

Bekræft henvendelser fra pladshavere om skiltevendinger.

### **E: 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.

### **F: 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.

### **G: Hjælp til betaling**

Havneassistenterne står til rådighed med at hjælpe de gæster, som har problemer med Tallyweb betalingen. En del udenlandske gæster kan have kort (Maestro), som ikke nødvendigvis har de nødvendige kontrolcifre til Web handel. Her må insisteres på, at gæsten i stedet benytter sit Visa eller Master card.

Er alt håb ude kan Havneassistenten modtage kontant betaling. Der er en hæve automat ved MIB (se havnekortet). Nærmere retningslinier udmeldes af ledelsen.

### **H: Besked om evt. flytning til anden plads**

Såfremt pladshaver har sendt besked om, at et skilt ønskes vendt til 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.