



Pflichtenheft

für

Werftmitarbeiter

mit Zusatzfunktion als

Werft- und Hafewart

der Yachtwerft Faul AG

Stelleninhaber

.....

Inhalt

1. Grundsätzliches
2. Bootsreinigungen und dazugehörige Aufgaben
3. Werftgebäude und Umgebung
4. Überwachung Hafenaerial und Bootshäuser
5. Transport- und Zusatzarbeiten
6. Lagerverwaltung und Postwesen
7. Werftfahrzeuge
8. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
9. Anmerkung

1. Grundsätzliches

Persönliche Eigenschaften

- freundlich, gepflegt und sauber
(unserer Kundschaft entsprechend!)

Anforderung / Vorkenntnisse

- **Freude daran, Neues zu lernen**
- gute mündliche Deutschkenntnisse und leserliche Schrift
- vielseitiges, handwerkliches Geschick
- Interesse an der Bootsbranche und Freude am Wassersport
- Schiffsführerprüfung Kat. A
- Auto-Führerprüfung Kat. B inkl. E (Eintrag)

Arbeitsverhalten

- motiviert und pflichtbewusst
- speditiv und selbstständig
- sorgfältig und verantwortungsbewusst
- belastbar, hilfsbereit und teamfähig
- bereit zu flexiblen Arbeitszeiten

Der Stelleninhaber ist direkt dem Betriebsleiter unterstellt und erhält durch diesen seine jeweiligen, spezifischen Arbeiten zugeteilt.

Zusätzlich soll der Stelleninhaber die auf den folgenden Seiten beschriebenen Aufgaben der jeweiligen Dringlichkeit entsprechend ausführen.

Vom Stelleninhaber wird erwartet, dass er sich möglichst selbst organisiert und die von der Geschäftsleitung gesetzten Ziele zuverlässig und termingerecht erfüllt.

Die Arbeitszeiten und Ferien sind je nach Saison und Arbeitsaufwand flexibel zu gestalten. Insbesondere in den Sommermonaten, vor allem bei schönem Wetter, muss mit längeren Arbeitszeiten gerechnet werden. Kompensation der Überstunden nach Absprache mit dem Betriebsleiter.

2. Bootsreinigungen und dazugehörige Aufgaben

<u>Aufgabe</u>	<u>Häufigkeit</u>
• Frühjahrsreinigung der Kundenboote (bis auf weiteres in Zusammenarbeit mit einer externen Reinigungsfirma)	nach Bedarf
• Service-Reinigungen von Kundenbooten	periodisch
• Reinigen von werfteigenen Neu- und Occasions-Lagerbooten	nach Bedarf
• Reinigung von Bootsdecken, Verdecke usw.	nach Bedarf
• Mobiliar und Inventar ordentlich versorgen (Beleg- u. Ankertaue, Fender, Anker etc.)	nach Bedarf
• Bootsdecken und Verdecke zusammenlegen	nach Bedarf
• Boote ab- und zudecken sowie in den Standplatz bringen	nach Bedarf
• Boote abschliessen, Hauptschalter ausschalten, Landanschlussstecker einstecken (wenn vorhanden) und Belegeinrichtung kontrollieren	nach Bedarf
• Winterkonservierung von Chrombeschlägen (CRC-Behandlung)	nach Bedarf
• Allfällige Defekte an Betriebsleitung melden	laufend

- Kontrolle Lagerbestand von Reinigungsmitteln und bei Bedarf beim Lagerverwalter bestellen laufend

3. Werftgebäude und Umgebung

Aufgabe	Häufigkeit
• Überwachung der Ordnung und Sauberkeit auf Werftareal	laufend
• Reinigungsarbeiten zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sauberkeit auf Werftareal	nach Bedarf, während Saison wöchentlich
• Überwachung der Ordnung und Sauberkeit in Werkstatt und Nebenräumen	laufend
• Reinigungsarbeiten zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sauberkeit in Werkstatt und Nebenräumen	nach Bedarf
• Überwachung der Ordnung im Ausstellungsraum	nach Angaben der Verkaufsabteilung
• Reinigungsarbeiten zur Aufrechterhaltung der Sauberkeit im Ausstellungsraum	periodisch
• Kontrolle der Kundentoiletten auf Sauberkeit und Bedarf an Verbrauchsmaterial	täglich
• Reinigung der Kundentoiletten und Auffüllen von Verbrauchsmaterial	nach Bedarf, vor dem Wochenende
• Bewirtschaftung der Kehr- und Glascontainer (v.a. in Hauptsaison müssen an Wochenenden genügend Container zur Verfügung stehen, inkl. Tankstellenkübel und Pet-Sammelbehälter)	laufend
• Tankstellenanlage reinigen	periodisch, saisonabhängig
• Bewirtschaftung und Reinigung des Getränke- und Kaffeeautomaten am See	laufend
• Überwachung des Getränkevorrates (Automaten und Kantine)	laufend
• Bestellung der Getränke	nach Bedarf
• Service der Eismaschine (Reinigung der Maschine, Säcke abfüllen)	nach Bedarf
• Überwachung der Sauberkeit und Ordnung in Personalkantine	täglich
• Reinigung der Personalkantine	nach Bedarf
• Kontrolle des Kühlschranks in Personalkantine auf verderblichen Inhalt	laufend
• Umweltgerechte Entsorgung von Altmetall und Sondermüll	nach Bedarf
• Unterhaltsarbeiten der Grünflächen und Pflanzentröge im Aussenbereich (zurückschneiden, wenn nötig)	nach Bedarf
• Überwachung der Ordnung des Hauswartungsmaschinenparks (Abdampfgerät, Staubsauger, Schneeschleuder, Rasentrimmer etc.). Im Bedarfsfall anstehende Servicearbeiten Betriebsleiter melden.	laufend
• Überwachung der Ordnung der Krananlage und Gurten resp. des Transport-Rollmaterials Allfällige Wartungsarbeiten unverzüglich Betriebsleiter melden (Unfallgefahr!)	laufend

- | | |
|--|-------------|
| • Überwachung der Beleuchtung im Innen- und Aussenbereich, gegebenenfalls defekte Glühbirnen / Neonröhren auswechseln (andere Defekte Betriebsleiter melden) | laufend |
| • Überwachung der Werftinfrastruktur auf Funktion und Ordnung, notwendige Reparaturen oder Unterhaltsarbeiten Betriebsleiter melden | laufend |
| • Unkraut zwischen Steinplatten auf Bürohaus-Terrasse (seeseitig) jäten | periodisch |
| • Schneeräumung, Salzen usw. auf Parkplätzen, Fuss- und Fahrwegen | nach Bedarf |
| • Reinigung der Solarpanels auf beiden Gebäudedächern | im Frühjahr |

4. Überwachung Hafenable und Bootshäuser

Aufgabe	Häufigkeit
• Kontrolle der Boote auf korrekte Befestigung und Abdeckung	Wöchentlich, witterungsbedingt auch öfters
• Überwachung der Tauwerke auf Beschädigungen und Verschleiss, gegebenenfalls ersetzen	Laufend
• Entsprechende Belegseile anfertigen und spleissen	Nach Bedarf
• Reinigung der Steganlagen	Nach Bedarf
• Kontrolle der Steganlagen auf morsche Holzplatten, allfällige Defekte melden	Periodisch
• Überwachung der Sauberkeit des Gewässers, Grünzeug, Treibgut und tote Tiere bergen und entsorgen	Laufend
• Überwachung der Beleuchtung in Hafenable und Bootshäusern, gegebenenfalls defekte Lampen auswechseln (andere Defekte Betriebsleiter melden)	Periodisch
• Kontrolle der Regenrinnen auf Laub, falls nötig reinigen	Herbst, Winter
• Überwachung der Hafenableinfrastruktur inkl. Wasserkeller auf Funktion und Sauberkeit, notwendige Reparaturen oder Unterhaltsarbeiten Betriebsleiter melden	laufend

5. Transport- und Zusatzarbeiten

Aufgabe	Häufigkeit
• Boote und Yachten fachgerecht aus- und einwassern, UWP abdampfen	Nach Bedarf
• Entkalkung und Reinigung der Bootskörper, Z-Antriebe usw.	In Verbindung mit Auswassern
• Abladen von Wasserfahrzeugen auf Rollmaterial oder Lagerböcke	Nach Bedarf
• Interne Transportarbeiten auf dem Werftareal	Nach Bedarf
• Unterwasserpartien schleifen und streichen	Nach Bedarf
• Ausführung von Polierarbeiten an Kunststoffbooten	Nach Bedarf
• Reinigung, schleifen und einölen von Teakholzteilen	Nach Bedarf
• Unterstützung des Teams gem. Auftrag des Betriebsleiters oder der Verkaufsabteilung	Nach Bedarf

6. Lagerverwaltung und Postwesen

Aufgabe	Häufigkeit
• Postabholung auf Post Horgen	Täglich ca. 7.45 Uhr
• Stellvertretung des Lagerverwalters gemäss vorgängiger Instruktion	Nach Bedarf
• Kommissionen und Botengänge für Betrieb und Verwaltung	Nach Bedarf

7. Werftfahrzeuge

Aufgabe	Häufigkeit
• Reinigung und Pflege des Werftfahrzeuges inkl. auftanken	periodisch
• Organisation notwendiger Service- und Reparaturarbeiten in Rücksprache mit Betriebsleitung	Nach Bedarf
• Saisonaler Radwechsel	Frühjahr & Herbst

8. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Der Arbeitnehmer anerkennt das Leitbild «Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz» der Yachtwerft Faul AG. Er verpflichtet sich, die notwendigen Massnahmen zu seinem Arbeits- und Gesundheitsschutz, sowie jenem seiner Mitarbeiter, aktiv umzusetzen.

Er unterstützt das Interesse der Geschäftsleitung und hilft aktiv mit, Betriebsunfälle zu vermeiden. Er führt keine ihm bewussten Widerhandlungen gegen den Arbeits- und Gesundheitsschutz aus.

Er ist angehalten, kleine Mängel und Defekte unaufgefordert und umgehend zu beheben, sofern er dazu in der Lage ist. Grössere Mängel und Schäden hat er umgehend der Betriebsleitung zu melden.

Er hat das Recht, der Sicherheit entgegenstehende Arbeiten zu verweigern.

9. Anmerkung

Dieses Pflichtenheft gilt als Beilage zum Arbeitsvertrag vom _____.

Der Arbeitnehmer bestätigt hiermit, die Anforderungsprofile und Richtlinien empfangen und dessen Inhalt zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

Der Arbeitnehmer
