

JOBESKRIVELSE: Billetkontrol & Pladshenvisning +15 og +18 år

Fakta

- *Projektleder tager imod de frivillige.*
Alle frivillige har et fælles omklædningsrum, hvor de frivillige kan have deres ting liggende.
- Kryds dit navn af og noter tidspunkt [start og slut] for din vagt.
- Tag en frivillig t-shirt og dit navneskilt på.
Alle t-shirts og navneskilte skal afleveres tilbage i omklædningsrummet når vagten er slut.
- Forplejning og drikkevarer: Frivillige får lov til at få 1 glas softdrink (Vand eller sodavand) når du er på vagt.
- **Husk** at være smilende, hjælpende og imødekommende når du er på vagt!
- Et arrangement kan have brug for:
 - Billetkontrol
 - Pladshenvisning i salen

Vejledende program til et arrangement

Mødetid

- Du mødes til briefing med projektleder i receptionen.
- Projektlederen deler frivillige ud på de 2 poster: **Billetkontrol** og **Pladshenvisning i salen**.
- **Billetkontrol:** Der udleveres scannere til billetkontrol. Alle billetter skal til alle arrangementer scannes. Projektlederen instruerer i, hvordan scannerne fungerer.
- **Pladshenvisning:** Ved starten af vagten hjælper du med at scanne billetter ved billetkontrol.
5 min. inden dørene åbner til salen, lægges billetsScannerne på plads.
Pladshenvisning sker i salen. Husk, at tage en lommelygte i receptionen med.

Dørene åbner til salen

- Pladshenvisning:
Husk at studere salsplanen over solgte pladser i salen grundigt inden dørene åbner til salen.
Når dørene åbner, vil der være gæster, der ser spørgende ud og har brug for hjælp til henvisning af pladser. Du skal være synlig i salen og hjælpe/vise vej til pladserne. Lommelygten kan bruges til at lyse nummer på siddepladser op.
Vær meget opmærksom på om der står TRIBUNE eller GULV på billetten, da numrene er ens.

Arrangement start

- Pladshenvisning: 5 minutter inden arrangement start, tages alle roll-ups ned og lægges i receptionen. Roll-ups skal rulles sammen og håndteres forsigtigt.
- Billetkontrol: Der skal altid være minimum 1 person ved billetkontrol i døren, indtil vagten er slut.
2 minutter inden arrangementet starter i salen skal 1-2 frivillige gå ind i salen og hjælpe med at fjerne roll-ups. Alle roll-ups lægges i receptionen. Roll-ups skal rulles sammen og håndteres forsigtigt.

Vagten er slut

- Alle billetsScannerne lægges tilbage i receptionen og skal sættes i oplader.

REGLER GÆLDENDE FOR ALLE JOBTYPER

SERVICE

Royal Stage Frivillig værdsætter et godt øje for mennesker og service. Når du har en frivillig vagt i Royal Stage, skal du altid være tilgængelig overfor gæsten. Førstehåndsindtrykket er vigtigt, og derfor ønsker Royal Stage, at alle frivillige er imødekommende, og møder gæsterne med et smil. Gæsten skal altid føle sig velkommen, når de besøger Royal Stage. Du skal kunne vise interesse i gæsten og dennes behov, og derfor ikke være bange for at kommunikere med gæsterne. Du må være villig til at løse gæstens problemer, ved at kunne besvare spørgsmål, og være opmærksom på at kunne hjælpe, hvis gæsten ser spørgende ud.

MOBIL PÅ JOBBET

Når du er på vagt i ROYAL STAGE Frivillig regi ligger mobiltelefonen i lommen. Har du brug for at tale i mobil, sms'e eller på anden måde benytte din mobil, så koordinerer du det med de andre på vagten og trækker væk fra området.

Har du en længere varende garderobevagt, hvor du passer på overtøjet, må mobilen gerne benyttes diskret og uden lyd. Har du brug for at tale i mobilen, så skal du stadig koordinere med en anden person og trække væk fra området.

ALKOHOL

ROYAL STAGE er en alkoholfri arbejdsplads. Det betragtes som en selvfølge, at ingen medarbejdere eller frivillige er påvirkede af alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden eller indtager disse i arbejdstiden. Overtrædelse af alkoholforbuddet betragtes som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og kan medføre advarsel, opsigelse eller bortvisning afhængig af forholdets grovhed.

RYGNING

ROYAL STAGE ønsker at være en røgfri arbejdsplads.

Med udgangspunkt i gældende lovgivning, virksomhedens Arbejds miljø- og Sundhedspolitik og det overordnede værdigrundlag, er der udarbejdet en Rygepolitik, som er gældende for medarbejdere, frivillige og gæster i vores virksomhed.

Rygepolitikken er en overordnet ramme, som afspejler virksomhedens holdning til at være en røgfri arbejdsplads. Rygepolitikken har et sundhedsfagligt afsæt, hvor fokus er at skabe en sund røgfri arbejdsplads, som er medvirkende til velvære og trivsel.

Virksomheden ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejdere kan passe deres arbejde uden at blive udsat for passiv rygning.

Aktiviteter / Retningslinjer

- Al rygning foregår udendørs på nærmere anviste områder, der er afmærkede. Herved undgås det, at andre udsættes for røgen.
- Rygningen må kun foregå, når det passer ind i arbejdet og maksimalt 3 gange i løbet af en vagt på +7 timer, 2 gange i løbet af en vagt på +5 timer og 1 gang i løbet af en vagt på +3 timer.
- det kun tilladt at ryge enkeltvis.
- Overtrædes rygepolitikken af en medarbejder eller frivillig kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen. Ledelsen har ansvaret for, at alle overholder rygepolitikken. Ledere har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere og frivillige, der ikke overholder rygepolitikken.