

RECEPTIONIST.

Algemeen:

De receptionist functioneert als eerste aanspreekpunt voor gasten, introducées, leerlingen van de vliegschool en huurders van clubtoestellen. De receptionist doet zijn werk in overleg met de havenmeester. Hij beheert de kas.

Taken van de receptionist:

De taken van de receptionist zijn als volgt vastgelegd:

1. verzorging van brandstof voor de clubvliegtuigen (of delegeren).
2. melden van mankementen aan de technische commissie.
3. verkoop vliegbonnen voor introductievluchten.
4. inning van het havengeld.
5. zorg voor de verkoop van olie, kaarten, logboeken enz.
6. beheer van de kasgelden en opmaken van de kas.
7. informatieverstrekking aan bezoekers en (potentiële) nieuwe leden.
8. de ontvangst van introducées.
9. coördineren van rondleidingen.
10. controleren van onbekende bezoekers op hun identiteit.
11. beheer van het campingregister.

De receptionist verricht zijn werkzaamheden vanaf de balie in het paviljoen.

De receptie is 's zomers open op zaterdag en zondag en 's winters alleen op zondag van: 10.00 uur - sunset

Indien de aanwezigheid van een receptionist niet zinvol (meer) lijkt, kan in overleg met de havenmeester van bovenstaande worden afgeweken.

Bij verhindering zorgt de receptionist **zelf** voor vervanging en geeft dat door aan de havenmeester van die dag.

CHECKLIST RECEPTIONIST

Voor aanvang van de dienst:

- Indien twijfel over noodzaak van aanwezigheid, altijd contact opnemen met de havenmeester.
- Geen bericht betekent altijd dat op je aanwezigheid wordt gerekend.

Bij aanvang van de dienst:

- olievoorraad controleren en zonodig aan (laten) vullen.
- kas en kasstaat in ontvangst nemen van de havenmeester en controleren op juistheid.
- vliegbonnen controleren op voorraad.
- journaals vliegtuigen inzien m.b.t. eventuele bijzonderheden.
- journaals controleren op uren tot inspectie; eventueel contact opnemen met Harry Etienne.
- bij storingen of gebreken contact opnemen met Harry Etienne.
- rooster vlieglessen in ontvangst nemen van havenmeester.

Tijdens de dienst:

- rooster bijhouden en bespreken met instructeur.
- huurder eventueel wijzen op het invullen van het journaal.
- introductiebonnen verkopen en deze op de kasstaat invullen als inkomsten. Bon-nummers vermelden op kasstaat!
- rondleidingen zelf doen of (op drukke dagen) lid vragen om dit over te nemen.
- informatie verschaffen aan belangstellende bezoekers.
- Indien noodzakelijk, tijdelijk meehelpen in het paviljoen.

Bij einde van de dienst:

- Kas opmaken, kasstaat aftekenen, geld in koker doen en in kluis deponeren;
- journaals controleren op aanwezigheid;
- thermostaat op 10°C instellen (indien nodig).

De laatst vertrekkende sluit het paviljoen en de poort af.

Aandachtspunten:

Let op ongewenste personen, vooral als die zich achter de slagboom willen begeven. Legitimatie vragen.

- Rondleidingen alleen o.l.v. leden en in kleine groepjes (max. 5 personen)
- Een huurder die meer dan 2 maanden niet meer gevlogen heeft, moet eerst even met een instructeur vliegen. Een havenmeester mag elke vlieger altijd om zijn papieren vragen.
- Introductievluchten mogen alleen door instructeurs en met clubkisten geschieden, tenzij de instructeur om assistentie vraagt. Hij bepaalt dan wie hem mag assisteren.
- Bij problemen overleggen met havenmeester of Jan Koning bellen.