

1.Termin

Check- Liste

**Personal
Eingang**

**Personal
Kleidung**

Hygiene

Basics

VOR dem Termin

Termin-Bestätigung und alle Infos genau lesen und beachten [Treffpunkt, Uhrzeit etc.]
E-Mail mit Terminbestätigung & Infos über Location, Personal-Eingang etc. ausdrucken und mitnehmen.
www.funandrun.de/archive/Jobs_Locations.pdf

Absagen

Damit wir rechtzeitig Ersatz-Personal einteilen können, so früh wie möglich VOR dem Termin.

Check- In

Bitte pünktlich sein. Frühzeitig am Treffpunkt anmelden. Fehlende Ortskenntnisse und Verzögerungen durch Staus und überlastete öffentliche Verkehrsmittel bei großen Events einkalkulieren.
Bei Verspätungen sind Personal-Eingänge geschlossen und Jobs an Ersatz-Personal vergeben

1. Termin

Bitte die Infos VOR dem Termin lesen und beachten.

>> | [1. Termin](#)

Einweisung

Vor jedem Arbeitseinsatz bekommt jeder Mitarbeiter eine kurze Einweisung in die wichtigsten Arbeitsabläufe.
Basics & wichtige Infos zum Termin bitte VOR dem Termin genau lesen und beachten.

NACH dem Termin

Jeder neue Mitarbeiter erhält nach seinem ersten Termin innerhalb von 8 Tagen eine Beurteilung per E-Mail.
Darin enthalten sind alle Infos, wie man sich für weitere Termine anmelden kann.

Allgemeine Sauberkeit

DAMEN ~ leicht geschminkt | HERREN ~ frisch rasiert
Hände und Haare gewaschen, Fingernägel sauber ~ nicht lackiert
nicht übermäßig viel Schmuck ~ keine Ringe
kein Piercing im Gesichtsbereich
lange Haare nach hinten gebunden tragen

Vorschriften von Behörden und Veranstalter

Der Verzehr von Speisen und Getränke, Rauchen und Kaugummi kauen während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.
Kein Bier-Ausschank an Jugendliche unter 16 Jahre.
Korrekte Schank-Menge beachten (siehe Eichstrich!)
Hygiene-Vorschriften und Kleider-Ordnung müssen genau eingehalten werden.
Personalausweis oder Reisepass muss zu jedem Arbeitseinsatz mitgebracht werden.

;o) | Handys

Handys müssen während der Arbeitszeit ausgeschaltet bleiben
(in dringenden Fällen muss die Kiosk-Leitung vorab informiert werden)

Einlass

Am Personal-Eingang liegt eine Liste der eingeteilten Mitarbeiter.
Bitte nach Mitarbeiter-Liste von [FUN and RUN] fragen
Gegen Vorlage eines gültigen Personalausweis oder Reisepass
werden dort die Arbeits-Ausweise für die Veranstaltung ausgegeben.

Genauere Informationen zu den jeweiligen Personal-Eingängen

>> | www.funandrun.de/archive/Jobs_Locations.pdf

Arbeits- Ausweis

Arbeits-Ausweise dürfen nicht verliehen, verkauft oder verschenkt werden.
Bei Zuwiderhandlung oder Verlust muss der Arbeits-Ausweis in Höhe des Eintrittsgeldes
ersetzt werden.

Beim Arbeitseinsatz bitte anziehen: **Schwarze Hose und schwarze, geschlossene Schuhe**

Kleider- Ordnung

T-Shirt oder Poloshirt, Cap, Schürze (im Winter zusätzlich Sweatshirt und/oder Jacke)

Bei kalten Witterungsverhältnissen können Sweatshirts über die private Bekleidung angezogen werden

Die gestellte Personalbekleidung muss vollständig und vorschriftsmäßig getragen werden

/ Hygiene, Optik, Vorgaben unserer Vertragspartner etc.

Bei Beanstandung durch Behörden, Veranstalter etc. kann der Arbeitseinsatz abgebrochen werden

In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Lohnzahlung. Schadenersatzansprüche sind vorbehalten

Kaution

Die Personal-Bekleidung muss nach Arbeitsende zurückgegeben werden

Mitarbeiter, die regelmäßig bei uns arbeiten können die ausgegebene Kleidung gegen Quittung behalten.

Der Mitarbeiter haftet für Verlust oder Beschädigung.

Garderobe

Es gibt keine bewachten Personal-Garderoben.

An den meisten Veranstaltungs-Orten gibt es jedoch öffentliche Garderoben bei denen man gegen Gebühr

Garderobe und Wertsachen einstellen kann.

Bitte deshalb soweit möglich keine wertvollen Bekleidungs-Gegenstände und Taschen mitbringen.

Kleinere Wertgegenstände (Geldbörsen, Handy etc.) können am Kiosk

bei der Kiosk-Leitung zur Aufbewahrung abgegeben werden.

Wir übernehmen jedoch keine Haftung für beschädigte oder verlorene Garderobe und Wertgegenstände.

Auszug aus dem IfSG (Infektionsschutzgesetz)

Alle Personen, die gewerbsmäßig mit offenen Speisen in Berührung kommen (Zubereitung, Ausgabe, Transport etc.) müssen vor dem ersten Arbeitseinsatz eine Bestätigung vorlegen, dass sie eine Hygiene-Belehrung nach §43 IfSG erhalten haben und dass ihnen keine Gründe bekannt sind, die gegen die Ausübung einer entsprechenden Tätigkeit vorliegen. Der Zeitpunkt der Belehrung darf nicht länger als 3 Monate zurückliegen, es sei denn der Mitarbeiter kann bestätigen, dass er durch einen seiner Arbeitgeber jeweils eine jährliche Folgebelehrung erhalten hat. Von der erstmaligen Belehrungsverpflichtung ist befreit, wer bereits im Besitz eines gültigen Gesundheitszeugnisses nach § 17 und § 18 Bundesseuchengesetz ist, das vor dem 31.12.2000 ausgestellt wurde.

Eine Hygiene-Bescheinigung oder Gesundheitszeugnis muss zu jedem Arbeitseinsatz mitgebracht werden. Liegt das Original am Arbeitsplatz nicht vor kann bei einer Kontrolle (KVR, Veranstalter etc.) die Weiterbeschäftigung untersagt werden.

Kiosk

Alle Mitarbeiter an Kiosken mit offenen Speisen benötigen eine Hygiene-Bescheinigung.
Zur Zeit [01.06.2010] ist dies an folgenden Kiosken erforderlich:
Olympiahalle München, Kioske 7 + 11

Mobiler Verkauf

Im mobilen Verkauf ist keine Hygiene-Bescheinigung vorgeschrieben.

Probe- /Vorstellungs- Termine

Soweit vorhanden bitte mitbringen.

Anmeldung zur Hygiene- Belehrung:

>> | www.muenchen.de/Rathaus/kvr/gewerbugast/lebensmit/90633/merkb_ifsg.html

>> | www.muenchen.de/Rathaus/rgu/wirtschaft_gewerbe/gew_umgang_lebensmittel/114345/index.html#ges

Anmelden am Treffpunkt

Bitte pünktlich sein. Frühzeitig am Treffpunkt anmelden.

Fehlende Ortskenntnisse und Verzögerungen durch Staus und überlastete öffentliche Verkehrsmittel bei großen Events einkalkulieren.

Bei Verspätungen sind Personal-Eingänge geschlossen und Jobs an Ersatz-Personal vergeben

Begrüßung

Nach der Anmeldung am Treffpunkt werden neue Mitarbeiter von unserem Veranstaltungs-Leiter begrüßt.

Beim 1. Termin können Sie sich persönlich vorstellen und sich über unsere Jobs vor Ort informieren.

Bei einem zeitlich begrenztem Probe-Arbeiten können wir dabei sehr schnell fachlich qualifizierte Bewerber erkennen.

Gleichzeitig ist es uns möglich Bewerber herausfiltern, die zwar noch wenig fachliche Qualifikation besitzen, auf Grund Ihrer persönlichen Fähigkeiten aber sehr schnell eingelernt werden können.

Wir suchen kurz gesagt:

Qualifizierte Mitarbeiter mit sympathischem Auftreten

ODER sympathische und aufgeschlossene „Neulinge“, die motiviert sind und wir schnell einlernen können.

Da die meisten unserer Jobs sehr einfache Tätigkeiten sind, kommt es uns dabei vor allem auf persönliches Engagement, Zuverlässigkeit, und sympathisches Auftreten an.

Beurteilung.

Bitte beachten Sie dass Sie nach dem 1. Termin von der Veranstaltungs-Leitung, vom Team-Leiter und eventuell auch von Ihren Mitarbeitern beurteilt werden. Diese Beurteilung ist mitentscheidend wo und wie oft wir Sie einsetzen können.

Hier bewerten wir mit einem ersten Eindruck Ihre persönlichen und praktischen Qualifikationen.

Bei weiteren Terminen können Sie Ihre Beurteilung stetig verbessern.

Bewerber, die nach dem 1.Termin eine besonders gute Beurteilung bekommen, können sich bei der Kiosk- oder Veranstaltungs-Leitung sofort für die nächsten Veranstaltung vormerken lassen.

Wenn alles gut läuft setzen wir Sie dann sofort bei den nächsten Terminen ein.



Beurteilung

Alle Bewerber erhalten innerhalb von 8 Tagen nach dem Probe-/Vorstellungs-Termin eine Beurteilung per Mail:
Es gibt dabei 4 Stufen. Je besser die Beurteilung je mehr Einsatzmöglichkeiten

GUT

Selbstständige Anmeldung möglich für alle Job-Angebote, alle Einzel-Termine, alle Teams in allen Veranstaltungsorten

BEFRIEDIGEND

Anmeldung möglich auf alle Job-Angebote, die wir regelmäßig per Mail versenden

FRAGLICH

Anmeldung möglich auf eine begrenzte Anzahl von Job-Angeboten, die wir Ihnen per Mail zusenden
Sie bekommen dann Job-Angebote, bei denen wir besonders viele Mitarbeiter einsetzen können.
Bei diesen Terminen haben Sie dann auch die Möglichkeit Ihre Beurteilung weiter zu verbessern.

MANGELHAFT

Wir können Ihnen vorerst leider keine Jobs anbieten.

Weitere Vorgehensweise / Fragen

Wenn Sie die Beurteilung erhalten haben und Sie für Jobs anmelden, bitte alle erforderlichen Infos zum Thema „Arbeiten bei Fun and Run“
und zur Lohnabrechnung lesen. Die entsprechenden Links finden Sie in der Beurteilungs-Mail.
Bewerber, die sich ungerecht behandelt fühlen bitte per E-Mail melden. Wir werden dann den Sachverhalt prüfen.

Viel Glück und Spaß bei Ihrem 1. Termin.

