

## **Stellenbeschrieb Platzchef/in sowie Ressortchef/in Reinigung und Entsorgung**

---

Stellung:	Ressortchef/in / Mitglied der WEGA-Kommission
Bereich:	Geschäftsstelle
Unterstellung:	Ausstellungsleitung
Überstellung:	Weisungsbefugt gegenüber Ausstellern und Lieferanten, Cleanteam, Mitarbeitende des Ressorts
Stellvertretung durch:	Ausstellungsleitung

### **1. Platzchef/in**

#### Aufgaben / Verantwortung:

- Generelle Funktion: Empfang, Einweisung und erste Ansprechperson für die Aussteller im Aussengelände (ohne Lunapark)
- Bindeglied zur Ausstellungsleitung
- Präsenz auf den zugeteilten Plätzen im Aussengelände und Hilfe bei Problemlösungen wie z.B. Nachbestellung Installationen an die Geschäftsstelle, Beaufsichtigung Ein-/Auslad, Koordination bei Wegversperrungen, etc.
- Meldung von organisatorischen Fragen an die Messeleitung
- Präsenz-Zeiten Aufbauphase:  
Dienstagabend und Mittwoch ganztags
- Präsenz-Zeiten während der Messe: Donnerstag ganztags, Freitag bis Montag tägliche Rundgänge und weitere Präsenz je nach Bedarf
- Während der Messe: Begrüssung und Kontaktpflege zu Ausstellern, Trouble-Shooting, Verteilung Präsente, etc.
- Abgrenzung zu Bauleitern: Der/die Platzchef/in ist nicht für die Infrastruktur zuständig, sondern ist Bindeglied zu den Kunden und gelangt nicht selbst an Handwerker oder Lieferanten. Sie koordiniert Bau-Themen mit dem Ressort Bau.
- Teilnahme an den Kommissions-Sitzungen und an den Tagesrapporten während der Messe (sofern vom zeitlichen Ablauf her möglich)

## **2. Ressortchef/in Reinigung und Entsorgung**

### Aufgaben / Verantwortung:

- Projekt- und Budgetverantwortung inkl. Auftragserteilungen für Ressort Reinigung, Entsorgung und Mehrweg
- Projektverantwortung für Mehrweg
- Kontaktperson zum Werkhof
- Kontaktperson zum Jugendschutz
- Kontaktperson zum Ressort Bau/Infrastruktur
- Mit-Organisation von Hallenreinigung, WC-Reinigung und Mehrweg
- Rekrutierung, Organisation des Clean-Teams
- Verteilung von Hallenschlüsseln für die Hallenreinigung und WC-Reinigung
- Rundgang jeweils am Start der WEGA (Begrüssung, Intro, erste Kontrolle über Einhaltung Mehrweg und Jugendschutz, Verteilung von Merkblättern, Beantwortung von allfälligen Fragen, etc.)
- Kontrolle der Einhaltung des Mehrweg-Konzeptes während der WEGA (Organisation Testkäufe, etc.)
- Betreuung/Führung und Koordination von Ressort-Mitarbeitern (Clean-Team, WC-Reinigung, etc.) während der WEGA
- Kontrollgänge während der WEGA (WC-Anlagen, Hallenreinigung, Mehrweg, etc.)
- Anlaufstelle für die WEGA-Geschäftsstelle bei Problemen während der WEGA
- Organisation der Abfallbehältnisse (Container, Abfallständer, etc.)
- Organisation und Verteilung der Aschenbecher an das Clean-Team

### Mitarbeit bei Aufgaben der Geschäftsstelle:

- Unterlagen (z.B. Merkblätter, Bestellformulare/-listen, etc.) für Aussteller
- Versand der Bestelllisten für Mehrwegartikel an Aussteller
- Pflege und Aufschaltung von Informationen über die Homepage
- Organisation der Clean-Team-Ausrüstung
- Mitarbeit der „Respekt-Danke“-Kampagne
- Weitere Aufgaben nach Absprache mit dem Geschäftsführer

## **3. Entschädigung**

- Diese Funktion versteht sich als ehrenamtliche Aufgabe
- Der Stelleninhaber ist Mitglied der WEGA-Kommission
- Pauschale Spesen-Entschädigung Fr. 800.- pro Jahr
- Einladung zu einem Wochenende in der jeweiligen Gastregion der WEGA bei der Reise, kostenlose Übernachtung und Programm für Kommissionsmitglieder inkl. PartnerIn
- Einladung zu diversen Dinners und Anlässen