



Hillsong Conference

Fahrer für Gäste

Vielen herzlichen Dank, dass du dir die Zeit nimmst und dieses Jahr als Volunteer bei der Hillsong Conference dabei bist.
Alle Informationen, die du für diese Woche brauchst, findest du in diesem Informationspaket.
Falls du noch irgendwelche weiteren Fragen hast, schaue bitte auf die Volunteer-Webseite oder frage nach.

Fahrzeuge

- **Tanken**

- Stelle sicher, dass das Fahrzeug zu Beginn jedes Tages vollgetankt ist.
- Fahre niemals zum Tanken, wenn du einen Gast im Auto dabei hast.
- Falls du ein Konto bei / einen Vertrag mit einer Tankstelle hast, schreibe hier die Informationen auf:
 - Name und Adresse der Tankstelle
 - Name und Adresse der Tankstelle

Du musst deinen Ausweis vorzeigen, das Formular des Personals ausfüllen und deine Registrationsnummer vorweisen können, andernfalls musst du bezahlen.

Bitte bewahre alle Tankquittungen auf.

- **Autowaschanlage**

- Stelle sicher, dass dein Fahrzeug immer sauber ist, bevor du Gäste abholst. (Boden ist gesaugt, die Scheiben und das Äußere sauber, etc.)
- Es gibt ZWEI mögliche Autowaschanlagen:
 1. Name und Adresse der Autowaschanlage
 2. Name und Adresse der Autowaschanlage

Du musst deinen Ausweis vorzeigen, das Formular des Personals ausfüllen und deine Registrationsnummer vorweisen können, andernfalls musst du bezahlen.

Bitte bewahre alle Quittungen der Autowaschanlage auf.

- **Wasser & Pfefferminz**

- Stelle sicher, dass du zu Beginn des Tages ausreichend Wasser und Pfefferminz in deinem Fahrzeug hast. Falls beides nicht vorhanden ist, wende dich an die Aufsichtsführung oder kaufe beides ein und bewahre die Quittung zur Rückerstattung auf.

- **Musik**

- Dir wird das neue Hillsong-Album zur Verfügung gestellt. Bitte spiele es (in angemessener Lautstärke) ab, wenn du Gäste fährst.

- **Mauten und Gebühren**

- Eigenes Fahrzeug – bitte maile die Bestätigung nach der Konferenz an die Aufsichtsführung und markiere die Gebühren, die du für die Fahrten während der Konferenz bezahlt hast. Die Kosten werden dir dann rückerstattet.

- **Mietwagen**
 - Wenn du einen Mietwagen fährst, füge hier die entsprechenden Informationen ein:
 -
- **Eigenes Fahrzeug**
 - Wenn du dein eigenes Fahrzeug fährst, musst du vor deinem ersten Tag als Fahrer bei der Church ein Fahrerpaket (Wasser, Pfefferminz, Album, Kleingeld) abholen:
 - Kontaktdaten der Aufsichtsführung (Name und Handynummer)

Vor dem Abholen (ALLE FAHRER)

- **Informationen, WEN du WANN abholst**
 - Am Abend bevor du deinen Gast abholst, bekommst du eine Nachricht mit folgenden Informationen:
 - Gast
 - Inland ODER Ausland
 - Ankunftszeit
 - Flugnummer
 - Startflughafen
 - Hotel ODER Zielort
 - Antworte immer auf diese Nachricht mit der Bestätigung, dass du sie erhalten hast und dass alles okay ist.
 - Am Morgen des Tages, an dem du deinen Gast abholst, bekommst du eine Nachricht mit der Frage, ob du bereit zum Abholen bist. Bitte antworte einfach nur „ja“ oder „ok“. Das soll sicher stellen, dass dein Wecker nicht versagt hat.
 - Wenn ein Fahrer an diesem Morgen nicht auf die Nachricht reagiert, erhält er einen Bestätigungsanruf.
 - Unser Ziel ist, dass kein Gast am Flughafen stehen gelassen wird.
#KeinerNimmtEinTaxi
- **Recherche**
 - Bevor du deinen Gast am Flughafen abholst, stelle sicher, dass du gut recherchiert hast und weißt, wie er/sie aussieht, wer er/sie ist und was er/sie macht. Suche auf Google nach einem Foto.
- **Willkommensschild**
 - Am Flughafen wird es ein Team geben, das gedruckte Flughafen-Ankunftsschilder bereit hält, um dir dabei zu helfen, deine Gäste zu finden, wenn sie ankommen.

- **Überprüfe die Flugzeiten**
 - Bitte behalte die Flugzeiten im Auge. Die Ankunftszeiten internationaler Flüge können abhängig vom Wetter bis zu einer Stunde in beiden Richtungen abweichen.
 - App: SydneyAirport
 - Webseite: <http://www.sydneyairport.com.au>
 - Telefonnummer: 131223

- **Sei frühzeitig da**
 - Unterschätze den Verkehr nicht. Es ist besser eine Stunde zu früh da zu sein und zu warten, als eine Minute zu spät zu sein und den Gast zu verpassen.
 - Sei immer 15 Minuten vor der Ankunftszeit am Flughafen und am Gate.
 - Gehe bei INLANDflügen durch die Sicherheitskontrolle und triff den Gast am Gate, wenn er aus dem Flugzeug steigt.

- **Parken am Flughafen**
 - Egal, ob bei internationalen oder Inland-Terminals: Parke so nah wie du kannst am Gate. Lass deine Gäste nicht über einen Parkplatz laufen. Du kannst auf der Webseite des Flughafens nachschauen, an welchem Gate das Flugzeug ankommen wird.
 - Bewahre deine Parkquittung zur Rückerstattung auf.

Vor dem Abholen

- **Geschenkkorb für Gäste**
 - Geschenkkörbe werden vom Geschenkkorb-Team vor Ankunft des Gastes in dessen Zimmer gebracht, sodass er ihn bei seiner Ankunft dort vorfindet.

- **Einchecken im Hotel (nur für Fahrer von Hauptrednern)**
 - Bitte checke deinen Gast im Hotel ein, bevor du ihn vom Flughafen abholst und nimm die Zimmerschlüssel mit, um sie ihm zu überreichen.
 - Sei bitte professionell und höflich im Umgang mit dem Hotelpersonal. Wir haben ein großartiges Verhältnis zu ihm und möchten, dass das so bleibt.

- **Ablaufpläne und Pässe für Gäste**
 - Ablaufpläne und Pässe für deinen Gast befinden sich im Geschenkkorb.
 - Wenn du einen Hauptredner oder jemandem aus dem Global Team fährst, musst du die Ablaufpläne und Pässe vorher bei Guest Relations in der Church abholen.

Abholen

- **Erscheinungsbild**

- Bitte ziehe dich angemessen und vorzeigbar an (keine Flip-Flops, Shorts, zerrissene Shirts). Smart casual – Hemd, Jackett, gute Hose und schöne Schuhe. Sei schick!!

- **Hygiene**

- Bitte achte darauf, dass du frischen Atem hast, vor allem morgens oder wenn du gerade Kaffee getrunken hast. Es ist immer gut Pfefferminz dabei zu haben.

- **Begrüßung des Gastes**

- Stelle dich deinem Gast vor. Hier ist entscheidend, dass du weißt, wen du abholst. Lächle und sprich deutlich.
- Biete an, den Koffer oder die Handtasche zu tragen oder den Gepäckwagen zu schieben. Manche möchten das vielleicht nicht, aber es geht darum deine Hilfsbereitschaft zu zeigen.
- Öffne deinem Gast immer die Tür, egal ob in Gebäuden oder am Auto.

Fahren

- **Wissen, wie und wohin du fahren musst**

- Kenne die besten und schnellsten Strecken. Informiere dich, wohin du fahren musst. Mache ausreichend Übungsfahrten, um dich an die Strecken zu gewöhnen.
- Informiere dich, wo du deinen Gast aussteigen lassen kannst und wo du parken kannst.
- Kein Navi – kenne deine Strecken bevor du losfährst.
- (Karten für den Network Lunch am Montag und die Party am Freitagabend findest du am Ende dieses Dokuments)

- **Sicherheit**

- Fahre sicher! Der Gast soll sich im Auto entspannen können.
- Bitte stelle bevor du losfährst sicher, dass alle Gäste den Sicherheitsgurt angelegt haben. Manche unserer Gäste kommen aus Ländern, in denen es keine Anschnallpflicht gibt.
- Fahre zügig, aber nicht leichtsinnig. Es gibt einen Unterschied zwischen zügigem Fahren und Rasen.

- **Bußgelder**

- Die Church zahlt keine Bußgelder und Strafzettel für Falschparken, Schreiben während des Autofahrens, Nichtanlegen des Gurtes etc.
- Solltest du einen Strafzettel bekommen, musst du ihn bezahlen und Strafpunkte gehen auf dein Konto.

- **Unterhaltung**
 - Unsere Aufgabe ist es, Gäste von A nach B zu bringen und nicht eine Beziehung zu ihnen aufzubauen.
 - Bitte sprich nur, wenn du angesprochen wirst und überlasse es dem Gast das Gespräch zu leiten und zu führen. Viele haben gerade einen langen Flug hinter sich und wir möchten ihnen eine entspannte Atmosphäre bieten. Akzeptiere Stille.
 - Beantworte keine Fragen, zu deren Beantwortung du nicht befugt bist.

- **Etikette**
 - Stelle sicher, dass alle Türen entriegelt und die Zentralverriegelung ausgeschaltet ist, wenn du einen Gast abholst.
 - Tanke niemals, wenn du einen Gast im Auto hast. Sorge dafür, dass das Auto immer ausreichend Sprit hat.
 - Frage den Gast, ob die Temperatur im Auto für ihn angenehm ist.

- **Kleingeld**
 - Wenn nötig bekommst du eine bestimmte Summe Kleingeld für die Dauer deines Fahrdienstes. Das Geld ist nur für die Parkgebühr am Flughafen bestimmt.
 - Bitte bewahre alle Quittungen von deinen Ausgaben auf. Das ist wichtig, weil wir dokumentieren müssen, wofür wir als Kirche unser Geld ausgeben. Die Quittungen müssen bei der Kirche eingereicht werden.

- **Hotel**
 - Setze deinen Gast niemals einfach nur am Hotel ab, wenn ihr angekommen seid. Begleite den Gast immer hinein und stelle sicher, dass sein Gepäck auf sein Zimmer gebracht wird. Sollte es irgendwelche Probleme beim Einchecken geben, wende dich an den Guest Relations Manager.

Sitzplätze (Für Wochenend-Gottesdienste)

- Stelle sicher, dass du dem Guest Seating-Team Bescheid gibst, wenn dein Mitfahrgast nicht zu einer Session kommt oder kommt, aber spät dran ist (Sitzplätze bitte nicht freigeben, schreibe den zuständigen Personen).
- Ansprechpartner für Gäste-Sitzplätze ist [Name und Telefonnummer hier einfügen]
- Bitte informiere dich, wo dein Gast sitzt, sodass du ihn direkt und sicher zu seinem Platz bringen kannst.

Nach dem Fahren

- **Rückgabe des Mietwagens**
 - Wenn dein Team Fahrzeuge gemietet hat, kannst du Informationen zum Fahrzeug hier einfügen:

- **Kleingeld**
 - Bewahre alle Quittungen zur Rückerstattung auf. Wenn du keine Quittung hast, bekommst du nichts zurückerstattet.
 - Bitte gib alle Quittungen, ungeöffnete Wasserflaschen, das Album etc. zurück an:
 - Church Aufsichtsführung [Name und Telefonnummer hier einfügen]