

UNESCO Besuchszentrum

Personalbedarf (Stadt)

1. Funktionen/ Aufgaben:

- **Empfang:** **1-2 Personen**
Informieren zu UNESCO, SchUM und Besuchszentrum, zu Führungs- und Vermittlungsangeboten, Buchungen und Ticketverkauf
- **Vermittlung:** **1-2 Personen**
Organisation und Koordination von Workshops, Führungen, Schulklassen; Instandhalten der Ausstellungen und Mediengeräte
- **Shop:** **1-2 Personen**
Verkauf von Merchandise, Infomaterial, Bücher rund um das Thema etc.
- **Gastro:** **1-3 Personen**
Personalbedarf hängt von der Form ab; ggf. verpachten

2. Abgeleiteter Personalbedarf:

- Hängt von der Größe und Ausrichtung ab
 - Funktionen und Aufgaben können zusammengelegt werden – abhängig vom Raumkonzept
 - Vermittlungsaufgaben werden über freie Mitarbeitende abgedeckt, Koordination sollte jedoch Inhouse erfolgen, damit man den Überblick bewahrt
- ⇒ **Min. 3-4 Personen** (da Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit, Fortbildungen etc.), davon eine Person in leitender Funktion (z.B. als Teamleitung)