

WORKFLOW DRIVERS

1. Einsatzplanung

- Als Driver gebe ich möglichst frühzeitig meine Verfügbarkeit im Kalender an.
- Pro Zeitslot können jeweils nur 2 Drivers gleichzeitig eingetragen werden.
- Die Einsätze unter der Woche und auch am Wochenende werden **14 Tage im Vorfeld** von der Koordination im besten Fall abgenommen.
- Wer ausserhalb der Buchungszeiten sich im Kalender einträgt, öffnet damit einen Buchungslot auf der Website und ist verpflichtet diesen Einsatz bei einer Buchung durchzuführen (ausser Family Trip).
- Family Trips sind nur via Koordination buchbar.

2. Ausflugvorbereitung

- Im Kalender sich über den Ausflug informieren und Übersicht verschaffen.
- Bei Open Session und Bedarf zusätzliche Session dazu buchen. *(2 Sessions sind für Drivers vorreserviert)*
 - o Via Buchungstool auf der Website *(erfordert Bestätigung der Koordination)*
- Wetter beobachten und abschätzen ggf. Absage an Gast und Koordination mitteilen.

3. Ausflugdurchführung

- **15 Minuten** vor Ausflug am Hafen:
 - o Hafentor nie offen lassen. Gäste warten vor dem Hafentor.
 - o Abdecken der Blache ggf. reinigen.
 - o Entfeuchter ausstecken und **unter** die Blache stellen.
 - o Boot- und Materialkontrolle gemäß Logbuch.
 - o Mängel / Besonderes der Koordination mitteilen und im Logbuch eintragen.
- Gäste beim Hafentor begrüßen und Ausflug gemäß Zeitplan durchführen.
- Während und nach dem Ausflug Tankfüllung (mind. 1/3) kontrollieren ggf. tanken *(nur während Open Session erlaubt)*.

4. Abschluss

- Ausflug mit den Gästen abrechnen und im Logbuch eintragen.
- Gäste zum Hafentor begleiten.
- Boot **sauber** hinterlassen. Abfall in vorhandene Abfallsäcke entsorgen *(kostenpflichtig CHF 2.-/Sack)* und Batterie ausschalten!
- Nasses Material über die Racks legen. **Nicht** auf Polster, auf Sitze oder im Motorraum lassen!
- Material / Boot kontrollieren und Entfeuchter positionieren und im Entfeuchtungsmodus (mittlerer Modus) einschalten.
- Folgen keine weiteren Einsätze, Boot mit Blache abdecken.