

Touristik-Information

Allgemeine Informationen

Besucher in 2025 **14.692** Gäste

Bei Schließung von **Dienstag** und **Mittwoch** im Jahr 2025 ca. **4000** Gäste an diesen zwei Tagen

Dadurch vermehrte Wochenendarbeit bei den Mitarbeitern, die an diesen Tagen normalerweise arbeiten. Wer ist dazu bereit ?

- **Umsätze in 2024**

280.094,32 € (ohne Schwimmbad) *inkl. TS*

- **Umsätze in 2025**

183.207,45 € (inkl. Theatersommer) ca. 10.000 einzelne Kassenposten

- (Marge ohne Theatersommer, Schwimmbad oder Benefiz Veranstaltungen ca. 20 – 30 % auf Ware und 10% bei KVV)

- **Umsätze Schwimmbad 2025**

ca. 30.000,00 € ca. 400 einzelne Kassenposten

Wiesenmarktblöcke

50.000,00 € (aufgeteilt auf **30,00 €** und **50,00 €**) ca. 214 einzelne Kassenposten

Die künftigen Kontingente sollen 100.000,00 € betragen.

Gästekführungen 2025

ca. 70 Vermittlungen und Vertrags Erstellungen

Erstellung der Broschüre inkl. der Organisation aller Führungen **am Counter nicht machbar**

Brudergrundverträge 2025

50 Verträge (Stand 02.06.2026 - 42 Verträge erstellt)

Bei Wegfall von nur einer Stelle können u.a. folgende Tätigkeiten in der vorhandenen Arbeitszeit nicht mehr geleistet werden und müssten auf andere Stellen übertragen werden, da der Arbeitsaufwand unberücksichtigt von Schließtagen sich nicht vermindert, sondern gleichbleibt.

- Vorverkauf Schwimmbad Dauerkarten
 - Verkauf Wiesenmarktblöcke
 - Vorverkauf Theatersommerkarten
 - **Übernahme durch Mitarbeiter von Stadtleben??**
- Die Person müsste im Büro am Counter sitzen zwecks Mitbedienung der Gäste und muss vertretungsweise am Counter arbeiten bei Urlaub oder Krankheit/ kein Homeoffice

Zwei Personen (plus geringfügig beschäftigte Mitarbeiterin) können keine 5-Tage Woche auffangen.

ANLAGE

- Kurze Tätigkeitsübersicht mit Zahlen aus 2024
- Umsätze 2025
- Beispiel Wochenabschluss Dezember 2025 (23.529,95 €)
- Aktuelle Zahlen Brudergrundvermietung aus 2026 (Stand heute 42 Vermietungen, d.h. auch 42 Verträge)
- Überblick über die Abrechnungen der Kommissionsware
- Überblick über die Abrechnungen der Veranstaltungen
- Wareneinbuchungen nur aus 2025
- Zur Reduzierung der Kosten selber erstellte Broschüren (inhaltlich und auch größtenteils das Layout)
 - o Erbacher Stadterlebnisse
 - o Familien-Erlebnisse
 - o Erbacher Wander-Erlebnisse

Heike Beck (Fachbereichsleitung) 25 Wochenstunden	
1.	Teammeetings
2.	Organisatorische Tätigkeiten (u.a. Urlaubsplanung, Dienstplan, Öffnungszeiten)
3.	Teilnahme an Informationsveranstaltungen (z.B. OTG, Geo-Naturpark)
4.	Haushaltsplanung
5.	Rechnungsüberprüfung und Freigabe im RWF
6.	Erstellen sämtlicher angeforderter Statistiken
7.	Abrechnung Kommissionsware und Kartenvorverkauf
8.	Wochen, Monats- und Jahresabschluss für die Finanzabteilung, Kontrolle der Kassenabrechnungen
9.	Durchführung und Aufbereitung der jährlichen Inventur
10.	Vertragserstellung Gästeführungen
11.	Probeführungen mit neuen Gästeführern
12.	Messedienst (CMT, Maimarkt Mannheim) inkl. Anmeldung, Beschaffung give aways,
13.	Prospekte und Nachbereitung
14.	Erbacher Wander-Erlebnisse (NEU) Ablauf der Wege inkl. Texterstellung und Bildmaterial
15.	Inhaltliche Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit die Tie betreffend
16.	Warenbestellung/ Einbuchung bzw. Entscheidung über die Art der Ware
17.	Countertätigkeiten bei Urlaub und Krankheit oder bei erhöhtem Besucheraufkommen
18.	(Mit)Erstellung und Kontrolle unserer Broschüren inkl. neuer Broschüren
19.	Verbuchungen der GF und Abrechnungen der Provisionen für die Gästeführungen

02.06.2026. Beck

Tätigkeiten in der Touristik-Info (kurze Übersicht)

Beratung der Gäste umfasst Informationen über			
1.	Stadt Erbach und Odenwald/ Bergstrasse		
2.	Geo-Naturpark		
3.	Wandern und Radfahren		
4.	Veranstaltungen Erbach und Region		
5.	Planung von Tages- und Mehrtagesausflügen für Einzelpersonen und Gruppen		
6.	Vermittlung von Gästeführungen		
7.	Ortsauskünfte allgemein (Restaurants, Bus, Zug, Geschäft etc.)		
8.	Fremdsprachen: Englisch, Italienisch, Französisch		
9.	Beratung über Unterkünfte und ggffs. Angebotserstellung/Buchung über die Plattform Destinations Solution für die gesamte Region		
10.	Kinder-Stadtrallye (Schulklassen)		
Allgemein			
1.	Kommunikation mit den Gästen (telefonisch, Post, E-Mail)		
2.	Versand von Infomaterial		
3.	Prospekt- und Warenbestellung		
4.	Betreuung Geo-Naturpark (Broschüren, Meldungen von Veranstaltungen)		
5.	Aktualisierung der Stele		
6.	Betreuung der HP Odenwald-Bergstrasse was die TIE betrifft		
5.	Kassierertätigkeiten und Kassen-Tagesabschluss		
6.	Immer aktueller Informationsstand		
7.	Betreuung des Wildparks (verletzte Tiere, Zaun defekt, Futtersäckchen etc.)		
8.	Abholung Ware oder Prospektmaterial		
9.	Botengänge (Post, Buchkabinett, Wechselgeld)		
10.	Beschwerdestelle		
11.	Hausmeisterarbeiten (Mülltonnen)		
12.	regelmäßige Teammeetings		

