

**Vorlage**  
an den Verwaltungsausschuss  
über den Ausschuss für Wirtschaft, Kultur und Tourismus

**Öffnungszeiten der „Info am Markt“**

Im Zuge der Konsolidierungsmaßnahmen für den städtischen Haushalt soll das Produkt „Tourismus“ in 2009 um eine ½ Stelle und bis 2012 um eine weitere ½ Stelle gekürzt werden.

Eine weiterhin zumindest halbwegs geordnete Erledigung aller Aufgaben im Innen- und Außendienst kann in dem Fall jedoch nur durch eine Reduzierung der bisherigen Öffnungszeiten der „Info am Markt“ gewährleistet werden. Das Aufgabengebiet der beiden Mitarbeiterinnen in der „Info am Markt“ umfasst neben dem reinen Publikumsverkehr nämlich auch eine Vielzahl an Backoffice-Arbeiten. Insofern ist es nicht möglich, die vorhandenen Mitarbeiterstunden lediglich rechnerisch auf die Öffnungszeiten umzulegen. Auch Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sind in Ermangelung ergänzenden Personals nicht mehr sicher zu stellen. Eine Zusammenstellung aller Aufgaben der Mitarbeiterinnen in der „Info am Markt“ ist anliegend beigefügt.

Die mit einer Reduzierung der Personalkapazitäten erforderliche Einschränkung der Öffnungszeiten sollte das gegenwärtige Kundenverhalten berücksichtigen. Es ist zu beobachten, dass auswärtige Besucher die Info überwiegend vormittags und dazu verstärkt Montag- und Mittwochnachmittag aufsuchen. Insbesondere zum Wochenende hin ist fast ausschließlich eine Nachfrage durch örtliche Kunden (aus der Helmstedter Region) zu verzeichnen. Daraus ergibt sich folgender Öffnungszeitenvorschlag:

Montag und Mittwoch	14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 Uhr bis 13.00 Uhr

**Beschlussvorschlag:**

Die Öffnungszeiten der „Info am Markt“ werden im Falle einer Reduzierung der Stellen beim Produkt „Tourismus“ von 2 auf 1,5 wie folgt geändert:

Montag und Mittwoch	14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 Uhr bis 13.00 Uhr

(Eisermann)

Anlage

## **Publikumsverkehr**

- Auskünfte, Tipps und Informationsmaterial zu den Sehenswürdigkeiten und Einrichtungen in Helmstedt und Umgebung
- Verkauf von Helmstedt-Souvenirs
- Buchungsservice für Beherbergungsbetriebe ohne Systemunterstützung
- Vermittlung von Stadtführungen
- Vermietung und Verwaltung des städtischen Grillplatzes in Bad Helmstedt
- Auskünfte zu Anschriften und Telefonnummern anderer Institutionen
- Vereinsauskünfte
- Fahrplanauskünfte der Deutschen Bahn und des Stadtbusses
- Ticketcenter für besondere kulturelle Veranstaltungen (Benefizkonzert)
- Teilnahme an Messen und Ausstellungen

## **Backoffice-Tätigkeiten**

- Ausarbeitung und Vorbereitung von Tagesprogrammen für Vereine, Gruppen und Tagungsteilnehmer auf besondere Anfrage; Buchung bei den Besuchsstationen
- Buchung von Stadtführungen
- Anschaffung und Verwaltung von Helmstedt-Souvenirs (Finanzwesen, Budgetplanung, -bewirtschaftung und -abrechnung)
- Versand von Prospektmaterial
- Statistik (Prospektversand, Übernachtungszahlen, Stadtführungen, Auslastung Grillplatz)
- Angebote anderer Leistungsträger (auch überregional) aufnehmen und Informationsmaterial darüber zusammenstellen z. B. Rad- und Motorradreisen mit dem Best Western Hotel Helmstedt, 3000 Schritte - Spaziergänge in Helmstedt, Schöningen und Königslutter, FEMO, Allerradweg, Eulenspiegel-Radweg, Romanik in der Deuregio Ostfalen
- Erstellen von Broschüren in Text und Bild und deren regelmäßige Überarbeitungen z. B. Wegweiser Helmstedt, Helmstedter Straßen, Rundgang durch die Altstadt, Flyer Erholung in Bad Helmstedt / Juleum/ Kloster St. Ludgerus/ St. Stephani/ Stadtarchiv, Wohnmobiltourismus, Neuauflage Helmstedt-Buch, Pflege im Internet
- Erstellen von Plakaten und Postkarten
- Ausarbeitung von Stadtrallyes für Erwachsene und Kinder

- Finanzwesen, Budgetplanung, -bewirtschaftung und -abrechnung für das Aufgabengebiet
- regelmäßige Überarbeitung des digitalen Stadtplanes der Stadt Helmstedt (gezeichnet Fa. IGS) zur Verwendung für die städtischen Informationsanlagen)
- Zusammenarbeit mit Verlagsgesellschaften - auf die Gestaltung von Stadtplänen Einfluss nehmen
- Anzeigenwerbung in Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Büchern und Atlanten in Text und Gestaltung entwerfen und in Auftrag geben
- Messebeteiligung vorbereiten und durchführen (Tag der Niedersachsen, Internationaler Hansetag, Elm-Lappwald-Messe)
- Anschaffung und Aufstellung von Stadtplaninformationsanlagen
- Förderung des Wohnmobiltourismus (Ausflugsangebote, Wohnmobilstellplätze einrichten und betreuen, Werbung)
- Hotelhinweisbeschilderung betreuen
- Zusammenarbeit mit Tourismusverbänden (Tourismugemeinschaft Elm-Lappwald, Braunschweiger Land e.V., helmstedt aktuell/ Stadtmarketing e.V., Region Celle, TMN Hannover) -> Werbemaßnahmen abstimmen und umsetzen
- Zusammenarbeit mit Beherbergungsbetrieben (regelmäßige Überarbeitung der Angebote für Broschüren, Internet und Informationsanlagen)
- Erstellen und Pflege der Internet-Seiten „Tourismus“
- Hinweisbeschilderung für Hotels, Sehenswürdigkeiten und sonstige öffentliche Einrichtungen erstellen und betreuen
- Werbung an der Autobahn
- Verwaltung der touristischen Informationsanlagen im Stadtgebiet (Kontrolle, Aktualisierung des Kartenmaterials und touristischer Informationen)
- Wanderkarte und Arbeitskreis Lappwald