

Empfangsdienst

Personen, die im Empfangsdienst arbeiten haben ein vielseitiges Feld an Aufgaben. Der Empfangsbereich hat seinen Sitz am Eingang eines Unternehmens oder öffentlichen Gebäudes. Dort werden Besucher empfangen und angemeldet. Durch die Verwendung von EDV-Systemen (Informationssystemen) werden Besucherströme gelenkt. Neben dem werden Kommunikationsanlagen gesteuert. Der Empfangsdienst ist einerseits Servicekraft und ist Ansprechpartner bei Fragen eines Besuchers. Auf der anderen Seite ist der Empfangsdienst für die Sicherheit zuständig und ist dafür verantwortlich, dass nur legitimierte Personen eine Zutrittsberechtigung erhalten. Die Tätigkeiten des Empfangsdiensts lauten:

- Empfangen von Besuchern
- Empfangen, anmelden und weiterleiten von Besuchern
- Bedienung der Kommunikationsanlage, Telefondienst
- Einlass- und Zutrittskontrollen
- Erstellen von [IDs](#)
- Überwachen von Anlieferungen
- Konferenzraumverwaltung
- Verwaltung von Unternehmens- und Leihfahrzeugen
- Auskunft- und Informationsdienste

Eine Form des Empfangsdienstes ist der [Pfortnerdienst](#). Der [Pfortner](#) ist die erste Person, welche ein Besucher zu Gesicht bekommt. Der [Pfortner](#) ist somit Teil der Präsentation eines Unternehmens. Der [Pfortner](#) kontrolliert jeglichen Eingangs- und Ausgangsverkehr. Seine Arbeitsstelle ist daher am Eingangsbereich eines Gebäudes platziert. Die Aufgaben eines Pfortners sind wesentlich mehr an sicherheitsrelevante Themen angeknüpft. Im Fokus steht die Kontrolle und Überprüfung von Besuchern und eingehenden Fahrzeugen:

- [Zutrittskontrolle](#) bei Besuchern und Mitarbeitern
- Warenausgangsprüfung und Lkw-Kontrolle
- Ein- und Ausfahrtskontrolle von Pkw
- Taschenüberprüfung
- Sonderbewachung