**Wild Card organisieren | Checklist für Betriebsübergabe**

**Haus**

* Klären: Schlüssel, Sicherheitsanlage, Lichtanlage, Fensterläden, Eingänge, Lift, Heizung, Lüftung, Sicherungskasten…
* Hausrundgang durch jeden Raum
* Sicherheit: Was muss immer geschlossen sein, was darf auf keinen Fall vergessen gehen etc.
* Was ist erlaubt, v.a. auch draussen (Veranstaltungen, Lärm, Transpi aufhängen, Schild, Licht, etc.)
* Wer geht ans hausinterne Telefon, leert den Briefkasten, nimmt Lieferungen entgegen…?

**Räume**

* Welche Räume dürfen wir benützen?
* Spezielle Auflagen für (einzelne) Räume?

**Reinigung**

* Vereinbaren, wer für welche Reinigung zuständig ist.
* Wo sind Besen, Lappen, Putzmittel zu finden?
* Wo ist Nachfüllmaterial (WC-Papier, Küchenpapier, Handtücher, …) zu finden? Darf es benutzt werden?

**Entsorgung**

* Wohin kommt Müll, Papier/Karton, Altglas etc.?
* Was, wenn die Eimer/Container voll sind, wohin kommen diese, wann werden sie geleert?
* Wer bezahlt für Entsorgung, für neue Müllsäcke, für… ?

**Mobiliar**

* Wie viele Tische, Stühle, Kissen, …sind vorhanden / stehen zur Verfügung?
* Was davon hat einen fixen Platz, was darf verschoben werden, was darf sogar mit hinaus genommen werden (Garten/Hof)?
* Wo werden sie versorgt?

**Elektronik**

* Wie funktionieren Beamer, Lautsprecher, TV, Computer, iPads, …
* Was davon darf genutzt werden? Wie vorgehen, wenn etwas kaputt geht?
* Was ist das W-LAN Passwort?

**Gastro**

* Nutzung von Bar, Kühlschrank, Kaffeemaschine, … klären
* Lagerraum für Getränkelieferung vereinbaren
* Abrechnung von Getränken/Essen vereinbaren, wer verkauft, wer behält den Gewinn?

**Kasse/Shop**

* Abrechnung der Eintritte/Verkäufe vereinbaren (Kartenzahlung, Preise/Spezialpreise, Produkte im Museumsshop, …)
* Besucher\*innen-Zahlen erfassen?
* Wo ist Nachschub gelagert? (Tickets, Produkte, Bücher, leere Listen etc.)
* Ist bereits Bargeld in der Kasse vorhanden (Wechselgeld)? In welcher Höhe und von wem?

**Auftritt gegenüber regulären Besucher\*innen**

* Gibt es bestimmte Fragen, die Besucher\*innen immer wieder stellen und die bestimmte Antworten erfordern?

**Kontakt**

* Telefonnummern und Mails aller Verantwortlichen austauschen (ev. inkl. Hauswart, Sicherheitspersonal, …)

*CC BY 4.0 Urban Equipe - Zitiervorschlag: „Dieses Equipment ist unter CC BY 4.0 lizenziert. Es stammt von der Urban Equipe. Der Originaltext bzw. die Originalversion befindet sich hier [Link einfügen].*