

# 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... ?

## Möbiliar

- ☐ 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].*

