

# Checkliste: Haupthaus Betreuung

## Ein Leitfaden zur Betreuung der Öffnungszeiten im Haupthaus

### Vor Öffnung prüfen

- ☐ Eingangsbereich aufgeräumt und sauber
- ☐ kurzer Check Sanitärbereich
- ☐ Ausstellungsbereich aufgeräumt und sicher
- ☐ Ausstellungsobjekte: gegebenfalls Stecker in Steckdosen stecken (Schulterklopfautomat, Monitor "Ich bin ..." und gelbes Gesicht)
- ☐ Lichter an machen: Zentraler Schalter am Infokern
- ☐ Besucherzählliste vorhanden
- ☐ Schiebetür auf Automatik geschaltet
- ☐ SumUp Gerät für Spenden geladen und Einsatzbereit

### Bei Öffnung

- Besucher begrüßen
- Besucherzahlen erfassen
- gegebenenfalls Besucher an Unterstützer:In übergeben und zur gewünschten Werkstatt leiten – wenn diese geöffnet sind

### In der Öffnungszeiten

- Betreuer legen Fokus auf Begrüßung der Gäste und die Sicherheit am Eingang
- Kurzauskunft zur Ausstellung geben (Hand Out Jochen, hängt am Zeichenbrett)
- Bei Interesse: Kurzauskunft zu Nutzungskonzept Werkstätten und Gebühren
- Besucher und deren Wege beobachten, ggf. eingreifen
- Spenden entgegennehmen, gern auch mit dem SumUp Gerät

### Abschließen und Öffnungszeiten beenden

- ☐ Eingangsbereich und Ausstellungsbereich aufräumen
- ☐ SumUp - Gerät und Besucherzählzettel aufräumen (im Moment: in der grauen Kiste belassen, die noch in der Ausprobierwerkstatt auf dem Tisch steht; geplant: Spind auf der Fläche)
- ☐ Prüfen, ob sich noch Besucher im Haupthaus EG und OG befinden

- ☐ Licht ausschalten
- ☐ Schiebetür schließen und auf Feierabend stellen
- ☐ Einstellung der Tür Passarelle ebenfalls prüfen

Vielen Dank und viel Erfolg!

---

Revision #5

Created 2 June 2025 13:16:19 by Michael Bausch

Updated 3 June 2025 13:43:58 by Britta Walcher