

Checkliste:

Werkstattbetreuung

Ein Leitfaden zur Betreuung der Öffnungszeiten in den Werkstätten

Vor Öffnung prüfen

- ☐ Werkstatt aufgeräumt und sauber?
- ☐ Toiletten sauber?
- ☐ Maschinen zugänglich und sicher nutzbar?
Wenn nicht, Maschine außerbetrieb setzen
- ☐ Materialvorräte vorhanden und nutzbar
Wenn nicht, auf Nachkaufliste setzten
- ☐ SumUp Gerät geladen?
Wenn nicht, dann zum laden anschließen
- ☐ Zettel Werkstatt- und Materialkosten ausreichend vorhanden?
- ☐ Stifte zu Eintrag auf die Zettel vorhanden
- ☐ Nutzungsdokumentation vorhanden
- ☐ Tür aufschließen

Bei Öffnung

- Werkstattbesucher:in begrüßen
- Nutzungszettel an Besucher:in übergeben
Name ausfüllen lassen
Uhrzeit drauf schreiben
Kostenmodell erklären und Nutzungsgebühr gemeinsam ausfüllen
- Nutzungsdokumentation erfassen
- Schnuppergäste?
 - Nur zum Beginn einer Öffnungszeiten möglich! Wer zu spät kommt kann nicht Schnuppern.
 - Einführung in ZAM und Werkstatt geben (max. 10min)
- Betreuungsbedarf der Gäste ermitteln
 - Projekte der Nutzer abfragen
- Maschinenberechtigungen überprüfen
- Projekte und Maschinenplätze verteilen

- Aufgaben unter den HelfernInnen verteilen
- Gebühren kassieren, wenn Person geht
 - möglichst mit Kartenzahlung
 - Barzahlung in die Geldbox geben. Wir können nicht wechseln.

In der Öffnungszeit

- Betreuer legen Fokus auf Maschinenbetreuung und Know-How Vermittlung
- Helfer fokussieren Schnuppergäste und erläutern das ZAM und die Werkstatt
- Neue Besucher identifizieren, Nutzungszettel verteilen und Werkstattnutzungsgebühren einnehmen
- Verteilung von Maschinen und Arbeitsplätzen im Blick behalten
- Maschinennutzung beobachten, ggf. eingreifen
- Nutzungsdokumentation
- Nichts los? Werkstattpflege und -ordnung!

Abschließen - Ende der Öffnungszeit

- ☐
- ☐ Werkstatt aufräumen - die Besucher dürfen dabei gern mithelfen
- ☐ Alle Besuchenden abkassieren und rauskehren
- ☐
- ☐ Abgerechnete Zettel in die Box mit dem SumUp Gerät legen.
- ☐ Maschinen und ggf. Strom abschalten
- ☐ Boxen mit SumUp - Gerät auf Vollständigkeit prüfen
- ☐ Nutzungsdokumentation in die SumUp Box geben
- ☐ Materialbedarfe, Defekte usw. an Werkstattleiter weitergeben
- ☐ Licht ausschalten
- ☐ Türen schließen

DANKE SEHR :-)

Revision #2

Created 2 June 2025 12:47:53 by Michael Bausch

Updated 2 June 2025 14:15:09 by Michael Bausch