

Wat wordt verwacht van de gastvrouw / gastheer zonder groep:

1. Indien je zelf geen sleutel bezit dan vooraf nagaan wie er suppoost is en vragen of hij wel een sleutel heeft.
Heeft geen van 2 een sleutel dan in onderling overleg tijdig een sleutel regelen.
De sleutelhouder kent de code van het alarm.
2. Spreek evt. met de suppoost een tijd af om aanwezig te zijn.
Minimaal 15 minuten voor de openingstijd.
3. De sleutel past ook op de poorten.
4. Na het openen van de toegangsdeur het alarm uitzetten.
5. Verlichting in de ontvangstruimte aan doen.
6. Het licht in de toiletruimte aan doen.
Schakelaar met het rode lampje naast de deur naar de toiletten.
7. Evt. ventilatie regelen, draaiknop zit naast de lichtschaakelaar voor de toiletten.
* zacht
** gemiddeld
*** hard
8. Indien nodig de verwarming in de ontvangstruimte op 19° zetten.
9. Samen met de suppoost het wisselgeld (€ 200,00) in de kas controleren en deze gesloten op de bar zetten.
10. Zuinig omgaan met muntgeld.
11. Doosje met de entreebewijzen staat achter de bar.
De individuele bezoekers ontvangen een entreebewijs. (Als ze erom vragen)
12. Indien de kleding het toestaat, badge opdoen.
Deze kun je vinden in de rode trommel in de grijze kast.
13. Indien nodig de vaatwassers uitrusten.
14. De dagstaat op de juiste wijze invullen.
Voor de artikelen uit het winkeltje is een aparte dagstaat aanwezig.
(Let op het goed turven en invullen van wat er verkocht wordt).
15. Dagstaat invullen en met de opbrengst in een daarvoor bestemd zakje doen.
Zakjes in postbak van Penningmeester Bert Beulens leggen. Deze vindt u boven in het kantoor rechts naast de hoge zwarte kast.
Denk aan het wisselgeld. (€ 200,00)
Kas sluiten en wegzetten.
Fooien in de fooienpot doen.
Consumpties eigen gebruik noteren op de speciale lijst die aan de kast in de keuken hangt.
Badge afdoen en opruimen.

16. Bij het afsluiten zonodig:
Papier in de toiletruimte aanvullen, papier zowel als de handdoekjes.
Toiletemmertjes legen.
Toiletten schoonmaken (met **groene** poetsdoekjes en allesreiniger).
Licht in de toiletruimte uitdoen.
Ventilatie terug op de laagste stand zetten.
17. Keuken opruimen (met **gele** poetsdoekjes en schoonmaakazijn).
Koffiezetapparaat / waterkoker uitzetten.
Kan legen en koffiefilter verwijderen.
18. Indien nodig de vaatwassers aanzetten.
19. Afvalbakjes op de tafels legen.
Suiker, melk, thee en zoetjes aanvullen.
20. Afval:
 - a. Bij het afruimen van de tafels het afval goed scheiden. Er zijn 3 grote afvalbakken: 1 voor restafval, 1 voor gft en 1 voor plastic.
 - b. De pasjes voor de afvalcontainer voor het restafval hangen in of bij het sleutelkastje. De afvalcontainer staat in het Rondeel, tegenover huisnummer 9. Na het wegbrengen van het afval het pasje weer terughangen.
 - c. Er staan buiten 3 afvalcontainers voor gft, 1 voor de horeca en 2 voor de vlasafdeling.
 - d. De afvalcontainer met het oranje deksel is voor het plastic afval.
21. Ontvangstruimte schoon achterlaten.
22. Samen met de suppoost afsluiten.
Denk aan het aanzetten van het alarm.

Aandachtspunten:

1. Zorg dat je weet hoe:
 - a. Het apparaat voor de museumjaarkaart werkt, en hoe er mee om te gaan.
 - b. Het koffiezetapparaat en de waterkoker werken.
 - c. De vaatwassers werken.
2. Het komt voor dat bezoekers komen om een afspraak te maken voor een bezoek met een groep. Dan het boekingskantoor bellen.
Als men thuis is en in de gelegenheid om te komen, dan kan e.e.a. gelijk afgesproken worden.
Als men niet thuis is, dan het reserveringsnummer aan de bezoeker geven, zodat contact opgenomen kan worden.
Niet zelf iets aannemen. Ook de groene ordner is niet altijd up to date doordat deze slechts 1x per week wordt bijgewerkt. Bovendien kunnen er ook nog opties staan, die uiteraard ook niet in de ordner zijn opgenomen.
3. Niet vergeten het pinapparaat af te sluiten.