

## Checkliste bei Betriebsstilllegung

### 1. Thekenbereich

#### 1.1. Stilllegung und Reinigung einer Schankanlage

#### 1.2. Thekenbereich / Küchenzeile:

- Ausräumen
- Geräte ausstecken/ schalten
- Flüssigkeit vollständig entfernen
- Fachgerecht reinigen
- Schubladen offen halten
- Offene, nicht verderbliche Getränke fachgerecht verschließen

#### 1.3. Bei Tafelwasser-Getränkeanlage extra

- Wasserzufuhr am Wasserhahn zudrehen
- Gekühltes und ungekühltes Stillwasser so lange zapfen, bis keine Flüssigkeit mehr auf den Zapfhahn kommt
- Kühlsystem ausschalten (An/ Aus-Schalter betätigen oder Netzstecker ziehen)
- CO<sub>2</sub>-haltiges Wasser so lange zapfen, bis nur noch CO<sub>2</sub> aus dem Zapfhahn bläst
- CO<sub>2</sub> Flasche zudrehen

#### 1.4. Energieversorgung

- Ggf. vorhandene Zeitschaltuhren für die Temperaturversorgung anpassen
- Automatisches Lichtmanagement anpassen
- Ggf. Haupt Gashahn in der Küche für die Küchenversorgung abdrehen
- Wenn der Haupt-Gashahn vom gesamten Haus abgedreht wird, zusätzlich die Stadtwerke informieren.
- Ggf. Gasflaschen fachgerecht lagern / versorgen

#### 1.5. Kleingeräte ausstecken

### 2. Wellness / Spa

- Schwimmbecken: Beheizung ausschalten, Wasserzirkulation und Desinfektion beibehalten
- Whirlpools entleeren, reinigen
- Saunen ausschalten, Türe offenlassen

### **3. Abonnements / Lieferungen**

#### **3.1. Regelmäßige (wiederkehrende) Lieferungen stornieren**

- Zeitungsabonnements
- Hygiene DL
- Externe Automatendienstleister

#### **3.2. Lieferanten Informieren**

- Getränkeservice
- Lebensmittel
- Reinigungsmaterialien

#### **3.3. Mit Kooperationspartner über Vorgehensweisen während der Schließung absprechen**

### **4. Vertrieb & Kommunikation**

#### **4.1 Google Eintrag Öffnungszeiten anpassen**

#### **4.2 Telefonische Erreichbarkeit sicherstellen bzw. Anrufbeantworter entsprechend vorbereiten**

#### **4.3 Mehrere E-Mail-Adressen vorhanden**

- Abwesenheitsnotiz einstellen bzw. Verweis auf die Hauptadresse
- Umleitung einzelner E-Mails auf eine Hauptadresse
- Erreichbarkeit auf der Hauptadresse sicherstellen

#### **4.4 Webseite aktualisieren**

#### **4.5 Online Buchbarkeit für den Zeitraum schließen (Probetraining, Kurse, etc.), wenn Sie mit Portalen arbeiten**

#### **4.6 Aktiver Kontakt zu Ihren Mitgliedern über Soziale Medien oder andere Kanäle**

## **5. Allgemein**

**5.1. Regelmäßig lüften und Betrieb kontrollieren**

**5.2. Gefahrenmaterial fachgerecht lagern**

- z.B. Reinigungsmittel/ Chemikalien, Glasfalschen, etc.

**5.3. Brandmeldeanlage bleibt in Betrieb**

**5.4. Ggf. Versicherung informieren**

**5.5. Müllentsorgung klären, vereinbarte Abholungen stornieren, mit örtlichen Behörden kommunizieren**

**5.6. Notfall-Kontaktliste erstellen**