

CHECKLISTE ABENDSCHICHT

Übergabe voriger Koordinator/ Festangestellter

- ☐ Wie weit bei Tagesaufgaben?
- ☐ Abpackraum sauber?
- ☐ Kassenbereich, Brotregal, Gemüse-/Obstregal, Unverpackt-Bereich, Boden, Müll
- ☐ Sonderaufgaben

Vor 20 Uhr (*HAT PRIORITÄT)

- ☐ Anwesenheitsliste eintragen
- ☐ *Kasse besetzen (Bei Bedarf für 2. Kasse klingeln)
- ☐ *Empfang besetzen
- ☐ *MHD im Kühlregal prüfen
- ☐ Toiletten putzen
- ☐ *Gemüse aussortieren (Schimmeliges MUSS weg)
- ☐ *Abpackraum putzen (Trockenregal, Flächen, Untertische, Spülmaschine)
- ☐ Gemeinschaftsküche putzen
- ☐ Gemüsetücher anfeuchten
- ☐ Rollirückgabe vorbereiten (siehe Liste – Tagesabhängig)

Nach 20 Uhr

- ☐ Tür abschließen
- ☐ Kassenbereich putzen

- ☐ Brotregal putzen (Schaufeln Spülen, Brotliste ausfüllen, Übriges zum günstigeren Preis-siehe Liste, saugen)
- ☐ Unverpackt-Station aufräumen (Kehren, Schaufeln spülen)
- ☐ Nach Spülen aller Schaufeln und Tablette: Spülmaschine abpumpen, Sieb säubern
- ☐ Gemüseregal (aussortieren, Sprühflasche, feuchte Tücher, Gemüse auf Wagen für Kühlraum, Flächen säubern, Kräuter im Topf ins Wasser, Kräuter in Gläsern ins kleine Kühlregal)
 - ☐ Ladenreinigungsplan beachten, wann Gemüsebereich gereinigt wird
- ☐ Müll am Hinterausgang sammeln

Zuletzt

- ☐ Boden kehren und wischen
- ☐ Müll in Garage, je nach Plan auf Straße
- ☐ Wägen für Rückgabe hochbringen
- ☐ Checkliste reinigen und aufräumen

Langeweile?

- ☐ Produkte vorziehen & auffüllen (gelbe post-its)

Sonderaufgabe/n

- ☐ „Kauf mich heute“ im Laden checken
- ☐
- ☐