



## CHECKLISTE FRÜHSCHICHT

- blau: Festangestellte
- schwarz: Mitglieder der Schicht

### GUTEN MORGEN 😊

- Hände waschen und desinfizieren. Dies gilt für alle Mitarbeitende aller Schichten!
- Notausgänge öffnen.
- Licht anschalten / Kühlvorhänge hochfahren.
- Überprüfen, ob das Pfand auf dem Pfandblock richtig eingetragen wurde.

### EINRÄUMEN

#### Gemüse- & Obst-Regale

- Bilder sind am Ende des Gemüseregals.
- Regale erst mit dem Gemüse aus dem Lager auffüllen und danach erst mit der frischen Lieferung.
- Die Gemüse sind aus den Gemüse Kühlraum zu holen.
- Beachten, was in die Kühlung muss und was nicht.
- Kräuter: Frisches Wasser geben und Enden anschneiden (im Abpackraum).

#### Geliefertes Obst und Gemüse von Direktvermarktern oder Ökoring

- Mit Lieferschein Preise im Warenwirtschafts- und Kassensystem anpassen.
- Lieferschein kontrollieren und abhaken.
- Nach Rücksprache mit Festangestellten: Erst Regale auffüllen. Reste gegebenenfalls ins Lager räumen. Beachte, was in die Kühlung muss und was nicht.
- Äpfel im Lager immer gesondert lagern!
- Preise für Obst und Gemüse überprüfen & ggf. neue Preisschildchen schreiben.

#### Gekühlte Produkte und Trockensortiment einräumen

- Mit der gekühlten Ware beginnen.
- Lieferschein kontrollieren und abhaken, außer für Ökoring Lieferung.
- Darauf achten, dass die Produkte an der richtigen Stelle eingeräumt werden!



- Preisschild / Etikett muss zum Produkt passen.
- Neue Ware kommt immer nach hinten ins Regal: das nächste Mindest-Haltbarkeits-Datum (MHD) nach vorne, das letzte nach hinten.
- Produkte, die nicht im Regal zu finden sind: Info an eine\*n Festangestellte\*n weitergeben.
- Wenn von neuen Lieferungen etwas ins Lager geräumt wird: Im Regal einen gelben Zettel sichtbar neben das Preisschild klemmen (Gilt nicht für Obst und Gemüse!). [Bild]
  - Bitte rechts daneben.
  - Nur mit sauberen Kanten.
  - Nichts per Hand Zurechtgerissenes.
  - Die Zettel sind in einer Hülle am Whiteboard neben dem Büro zu finden.

### **BROT (LIEFERUNG 7.00 - 7.30 UHR)**

- Lieferschein von Neulinger kontrollieren.
- Brot einräumen. Anleitung und Bilder sind im blauen Ordner. Den Lieferschein in Hermines Ablage legen. [Bild]
- Brot vom Vortag verpacken und "1/2 Preis" draufschreiben (im Abpackraum lagern; wird um 16 Uhr nach vorne gestellt).

### **TÄTIGKEITEN IM LADEN**

- Saubere Zubehör für Unverpackt (Löffel, Schaufel, Trichter, etc.) und Brot (Zangen und Handschuhe) aus dem Abpackraum holen und im Laden einräumen. Saubere Handschuhe für Brot sind in der Schublade vom Brotregal zu finden.
- Prüfen, ob die Mülltonnen auf die Straße gestellt sind:
  - Dienstags: Plastiktonne
  - Mittwochs: Restmüll- und Biotonne
  - Donnerstags: Papiertonne
- Verpackungsmaterial nach Papier und Plastik auf Rollis sortieren und in den Keller bringen. Im Lager die Ordnung beibehalten.
- Laden im Gemüse- und Brotbereich fegen.
- Auf die Sauberkeit im Laden achten.
- Akku der Putzmaschine ausstellen.
- Gemüsewaage anschalten. [Bild]



- Regale auffüllen. Gelbe Zettel im Regal entfernen, wenn kein Nachschub mehr im Lager ist.
- Eventuell Regale und Flaschen putzen / abstauben.

#### **KURZ VOR LADENÖFFNUNG (7.50 UHR)**

- Tür öffnen = Automatiktür ändern.
- Kasse & PC hochfahren.
- Geld aus Tresor holen.
- Empfang und Kasse besetzen!
- Prüfen, ob alle Obst- und Gemüsesorten ein Preisschild haben, und fehlende Preisschilder bei den Angestellten melden.
- Laden aufräumen. Pappe etc. auf Rollis legen und in den Keller bringen.