Introduktionsskema til nye butiksfrivillige

|  |
| --- |
| Navn på frivillig |
| Navn på kontaktperson |

| **Introduktion til** | **OK** | **Kontaktperson/****Butiksfrivillig** | **Bemærkninger** |
| --- | --- | --- | --- |
| Butikken1. åbning
2. lukning
3. nøgleboks
 |  |  |  |
| Dankortterminal, herunder skift af papirrulle |  |  |  |
| Frivilligliste |  |  |  |
| Kassebetjening1. åbning
2. lukning
3. skift af bon-rulle
 |  |  |  |
| Koder (nøgleboks, pengeskab, tlf.) |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |
| Legetøj |  |  |  |
| Mobiltelefon, herunder Mobile Pay  |  |  |  |
| Opslagstavler, mapper, dagbog |  |  |  |
| Orientering om arrangementer1. møder for frivillige
2. Den Rullende Kagemand
3. Udflugter
4. Måltidet

 5) Andre aktiviteter |  |  |  |
| Pengedonationer |  |  |  |
| Pengeskab |  |  |  |
| Prismærkning |  |  |  |
| Rengøring i butikken |  |  |  |
| Skiltning og reklamering uden for butikken |  |  |  |
| Sortering af indkomne varer1. kriterier for sortering
2. sæsonvarer og opbevaring af disse
 |  |  |  |
| Startpakker og Børnepakker |  |  |  |
| Tøj til Danmission, Røde Kors m.fl. |  |  |  |
| Tørretumblere, herunder daglig rensning af filtre |  |  |  |
| Vagtplaner, herunder vagtplan på ”Sheets” |  |  |  |
| Vaskemaskine |  |  |  |

**Skemaet beholdes af den frivillige.**

Opdateret marts 2018.