Introduktionsskema til nye butiksfrivillige

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

| **Introduktion til** | **OK** | **Kontaktperson/**  **Butiksfrivillig** | **Bemærkninger** |
| --- | --- | --- | --- |
| Butikken   1. åbning 2. lukning 3. nøgleboks |  |  |  |
| Dankortterminal, herunder skift af papirrulle |  |  |  |
| Frivilligliste |  |  |  |
| Kassebetjening   1. åbning 2. lukning 3. skift af bon-rulle |  |  |  |
| Koder (nøgleboks, pengeskab, tlf.) |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |
| Legetøj |  |  |  |
| Mobiltelefon, herunder Mobile Pay |  |  |  |
| Opslagstavler, mapper, dagbog |  |  |  |
| Orientering om arrangementer   1. 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 varer   1. 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.