

# Checkliste Einarbeitung Sommer-Ehrenamt

---

Name: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Gewünschte Schicht: \_\_\_\_\_

---

## EINARBEITUNG SHOP

Shop-Rundgang, Vorstellen  
Kolleg\*innen, Garderobe/Spind

Sicherheit: Feuerlöscher, Fluchtwege, Erste-  
Hilfe-Kasten, Unfallprävention, Arbeits-/  
Wegeunfall, Ersthelfer\*innen, Notfallnummern,  
Schlüsselverantwortung

Stahlschrank, Orange Board

Shop-Team-Struktur/Funktionen

Fahrtkostenerstattung, Besorgungen,  
Pausenversorgung

Mitarbeiter\*innen-Einkauf

Verwertungsweg nicht verkaufsfähiger &  
geculter Spenden, Trennungssystem

Abfallbeseitigung/ -trennung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## EINARBEITUNG SHOP-SERVICE

Spendenannahme/ -ablehnung, (siehe Flyer  
Sachspendenannahme)

Verhalten gegenüber & Kommunikation mit  
Spender\*innen (siehe Flyer „Danke ja. Danke  
nein.“ Tipps zur Sachspendenannahme)

Verhalten gegenüber und Kommunikation  
mit Kund\*innen

Cullen, Nachfüllen

Diebstahlprävention

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## EINARBEITUNG KASSENBEREICH

Ausgabe Kurzanleitung Kasse

Grundlegende Kassenvorgänge: Zahlungen,  
Sachspendeneingang, Reservierungen,  
Stornierung und Retouren, Reklamation,  
Wechsel der Kassenrolle ...

Vier-Augen-Prinzip im Umgang mit Geld/ bei  
Abrechnungen

Verhalten gegenüber Kund\*innen an der Kasse

Oxfam Unverpackt

Spendenbox, Spendenquittungen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

