

Checkliste Einarbeitung Sommer-Ehrenamt, Oxfam Flex-Ehrenamt

Name: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Gewünschte Schicht: _____

EINARBEITUNG SHOP

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

Sicherheit: Feuerlöscher, Flucht-
wege, Erste-Hilfe-Kasten, Unfall-
prävention, Arbeits-/Wegeunfall,
Ersthelfer*innen, Notfallnummern,
Schlüsselverantwortung

Stahlschrank, Orange Board

Shop-Team-Struktur/Funktionen

Fahrtkostenerstattung,
Besorgungen, Pausenversorgung

Mitarbeiter*innen-Einkauf

Verwertungsweg nicht
verkaufsfähiger & gecullter
Spenden, Trennungssystem

Abfallbeseitigung/-trennung

EINARBEITUNG SHOP-SERVICE

Spendenannahme/-ablehnung,
(siehe Flyer Sachspendenannahme)

Verhalten gegenüber & Kommunika-
tion 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 ...

Schicht- bzw. Tagesabrechnung

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

Verhalten gegenüber Kund*innen
an der Kasse

Oxfam Unverpackt

Spendenbox, Spendenquittungen

EINARBEITUNG FLEX-EHRENAMT

Kommunikation: PC, Mitteilungs-
buch, Info-Fächer, Post, Telefon,
Protokolle Schichtleitungsunden

Schichtsystem & -plan,
Abwesenheitslisten, andere Listen



OXFAM