

Einarbeitungsplan



	Erledigt
Überfalltaster, wo befinden sich die Überfalltaster?	<input type="checkbox"/>
Wie muss ich bei einem Überfall verhalten?	<input type="checkbox"/>
Notfallnummernplan, wo befindet sich diese Nummern? (in den Tablett's)	<input type="checkbox"/>
Erklärung der Tankstelle, Rundgang?	<input type="checkbox"/>
Erklärung Zeiterfassung	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter einbuchen in die Zeiterfassung!	<input type="checkbox"/>
Erklärung, wann Einbuchung erfolgt: Wenn die Arbeitsbekleidung bereits angezogen ist!	<input type="checkbox"/>
Erklärung, wann Abmeldung/ Schichtende erfolgt: Vor dem ablegen der Arbeitskleidung!	<input type="checkbox"/>
Pause gehen und ausbuchen/ einbuchen, Erklärung!	<input type="checkbox"/>
Wo stehen die Beschreibungen und Ansprechpartner?	<input type="checkbox"/>
Aufgabenübersicht erklären pro Tag und Schicht!	<input type="checkbox"/>
Martketing/ Verkäufe Was muss ich tun?	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Notfalltaster (Säulen werden vom Strom getrennt), Erklärungen! Wo befindet sich dieser Taster?	<input type="checkbox"/>
Wofür sind diese Notfalltaster?	<input type="checkbox"/>
Verhaltensregel	<input type="checkbox"/>
Anzugsordnung, gebügeltes Hemd, Namensschild!	<input type="checkbox"/>
Ohringe und Ringe entfernen, Arbeitsschutz!	<input type="checkbox"/>
Kein Kaugummi kauen am Arbeitsplatz!	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeit!	<input type="checkbox"/>
Höfliche Begrüßung des Kunden, bitte immer zuerst ansprechen!	<input type="checkbox"/>
Sollte ein Kunde den Shop betreten, dann wird er durchgängig beobachtet! (auf Diebstahl achten oder eine Hilfeleistung geben)	<input type="checkbox"/>
Hygiene Vorschriften und Belehrung durckführen	<input type="checkbox"/>
Temperaturkontrollen	<input type="checkbox"/>
Ständige Kontrolle der Speisen und Kennzeichnung per Herstellungsdatum und Mindesthaltbarkeitsdatum!	<input type="checkbox"/>
Hygienschutzunterweisung unterschreiben und an Personalabteilung senden!	<input type="checkbox"/>
Abfalltrennung	<input type="checkbox"/>
Abfalltrennung: Papier, Folie, Müll	<input type="checkbox"/>
Bruch und Verderbliste führen/ Wie führen wir diese?	<input type="checkbox"/>

	Erledigt
Propangasflaschen	<input type="checkbox"/>
Erklärung was eine Pfandflasche ist!	<input type="checkbox"/>
Erklärung was eine Euroflasche (grau)!	<input type="checkbox"/>
Erklärung das nur rote Hoyerflaschen/ Rheingas genommen werden!	<input type="checkbox"/>
Warenlieferung	<input type="checkbox"/>
Wo wird die Ware angenommen und verräumt!	<input type="checkbox"/>
Optische Kontrolle der Ware nach Schäden, evt. Sofort in die Kühlung stellen!	<input type="checkbox"/>
Abgleich der Ware mit dem Lieferschein, Menge und MHD!	<input type="checkbox"/>
Wie reklamiere ich die Ware, sollte Menge nicht stimmen!	<input type="checkbox"/>
Lieferschein unterschreiben und innerhalb 1h per Mail an die HV senden!Bitt erläutern!	<input type="checkbox"/>
Diverses	<input type="checkbox"/>
Produktschulung: Wo finde ich welche Produkte im Shop oder im Aussenbereich ?	<input type="checkbox"/>
300 Liter getankt, gibt's ein Kaffee und Bockwurst gratis dazu, ab 100 l nur einen Truckerkaffee	<input type="checkbox"/>
Pfandflaschen in die richtigen Kästen einsortieren, ansonsten muss der Mitarbeiter nacharbeiten !	<input type="checkbox"/>
Zeitungen kontrollieren, dass diese nicht durcheinander sind / vor und nach jeder Schicht !	<input type="checkbox"/>
Produktschulung: Wo finde ich welche Produkte im Shop oder im Aussenbereich ?	<input type="checkbox"/>
MHD im Shop nachschauen/ Was ist das ? Was mach ich wenn das MHD abgelaufen ist ?	<input type="checkbox"/>
Wie verhalte ich mich bei Diebstahl?	<input type="checkbox"/>
Flottenkarte	<input type="checkbox"/>
Welche Flottenkarten nehmen wir und wie kann ich diese testen!	<input type="checkbox"/>
Wie funktioniert eine Flottenkarte!	<input type="checkbox"/>
Was muss ich tun, wenn die Karte nicht funktioniert oder nicht gültig ist	<input type="checkbox"/>
Anruf in zur Freigabe unter der Telefonnummer 0700/78356462 , sollte diese gesperrt werden!	<input type="checkbox"/>
Dokument ausfüllen, Erklärung und unbedingt ein Formular Probe ausfüllen!	<input type="checkbox"/>
Wo liegt der Notfallordner?	<input type="checkbox"/>
Überfall- Verhaltensregeln	<input type="checkbox"/>
Ruhig verhalten und alles machen was der Räuber will!	<input type="checkbox"/>
Stillen Alarm auslösen! Wie?	<input type="checkbox"/>
Polizei rufen	<input type="checkbox"/>
Auffälligkeiten merken, wie Kleidung, Richtung der Flucht!	<input type="checkbox"/>
Anruf auf die 0700/78356462 und Überfall melden!	<input type="checkbox"/>

	Erledigt
Kasse	<input type="checkbox"/>
Anmeldung mit den Logindaten testen und zeigen	<input type="checkbox"/>
Kasse erklären und erläutern!	<input type="checkbox"/>
Gutscheine	<input type="checkbox"/>
Freischaltung von Zapfsäulen	<input type="checkbox"/>
Gutschein - inkl. Verbuchen und Nacharbeiten für Gutscheine!	<input type="checkbox"/>
Storno	<input type="checkbox"/>
Tag & Nachschaltung	<input type="checkbox"/>
Säulen sperren	<input type="checkbox"/>
Wechselgeld	<input type="checkbox"/>
Übersicht Bestände	<input type="checkbox"/>
Pfandrücknahme	<input type="checkbox"/>
Flottenkarten, testen! Welche Karten nehmen wir an!	<input type="checkbox"/>
UTA, DKV Karten	<input type="checkbox"/>
Kundenkarten, Erlärung, dass die Bezahlung nicht mit Kreditkarten erfolgen darf!!!!!!	<input type="checkbox"/>
Notfallbuchung und Erklärung der Formulare -> ausfüllen!	<input type="checkbox"/>
Diverse Rechnungen, Erklärung!	<input type="checkbox"/>
Telefonkarten	<input type="checkbox"/>
Warenkorb	<input type="checkbox"/>
Wäschen! Programme erläutern!	<input type="checkbox"/>
Fehlschaltungen	<input type="checkbox"/>
Herausgabe von Waschmarken	<input type="checkbox"/>
Waschanlage	<input type="checkbox"/>
Erklärung der Waschanlage vor Ort!	<input type="checkbox"/>
Erklärung der zehn Wäschengutscheine! (10 Wäschen - eine umsonst!)	<input type="checkbox"/>
Waschen Servicekraft: Wann muss die Servicekraft benachrichtigt werden und wie?	<input type="checkbox"/>
Gasanlage	<input type="checkbox"/>
Erklärung und Belehrung für LPG Gasanlage unterschreiben!	<input type="checkbox"/>
Adapter erklären!	<input type="checkbox"/>
zeitlicher Ablaufplan	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter ziehen Ihre Arbeitskleidung an!	<input type="checkbox"/>

	Erledigt
Anmeldung in der Zeiterfassung	<input type="checkbox"/>
Auffüllen der Waren	<input type="checkbox"/>
Ordnen der Blumen und diversen anderen Waren!	<input type="checkbox"/>
Kontrolle Tankfläche auf Sauberkeit und evt. Schäden!	<input type="checkbox"/>
Beginn der Kassentätigkeit	<input type="checkbox"/>
Zum Ende bitte Toiletten reinigen und wischen!	<input type="checkbox"/>
Aus der Zeiterfassung abmelden!	<input type="checkbox"/>
Arbeitsbekleidung ablegen/ umziehen!	<input type="checkbox"/>
Erklärung der technischen Geräte	<input type="checkbox"/>
Backofen	<input type="checkbox"/>
Paninigrill	<input type="checkbox"/>
Slushice	<input type="checkbox"/>
Kaffemaschine (Vollautomat)	<input type="checkbox"/>
man. Kafeemaschine	<input type="checkbox"/>
Reklamation bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Schwerwiegende Schäden sofort über das Telefon melden	<input type="checkbox"/>
Außerdem werden die Schäden immer über das Portal gemeldet www.greenline.de/Kontakt	<input type="checkbox"/>

Hiermit bestätigt der Mitarbeiter, dass die Aufgaben/ Belehrungen verstanden wurde!

.....
Datum, Unterschrift Mitarbeiter

.....
Datum, Unterschrift Mitarbeiter der diese Schulung/ Belehrung durchgeführt hat