

Schoonmaak en artikelcontrole met plattegrond Wereldwinkel

Het schoonhouden van de Wereldwinkel gebeurt door de winkelmedewerkers tijdens hun winkelbeurt.

Dit wordt gecoördineerd door de schoonmaakcoördinatie, die bestaat uit 2 personen.

Zij zorgen ervoor dat er altijd een rooster op het whiteboard in het kantoortje hangt, waarop de taken vermeld staan en dat er een voorraad van deze roosters is in de formulierenmap.

Het zemen van de winkelramen staat niet vermeld op het schoonmaakrooster.

Dat wordt, indien nodig, geregeld door de schoonmaakcoördinatie met hulp van andere vrijwilligers.

Het wassen van handdoeken en theedoeken uit het koffiehokje gebeurt door de schoonmaakcoördinatie.

Oud papier wordt verzameld in het magazijn in de kelder. Het bestuur regelt dat het wordt weggebracht.

Overig afval wordt afgevoerd door de schoonmaakcoördinatie.

Onderdeel van het schoonmaakrooster is ook de artikelcontrole.

Daarbij wordt ieder artikel gecontroleerd op aanwezigheid van code en prijs.

Artikelen zonder code worden apart gelegd zodat dit door de invoerploeg kan worden nagezocht.

Artikelen zonder prijssticker worden in de kassa gescand en meteen van een nieuwe prijssticker voorzien.

12-4-2025 MvG

Schoonmaakrooster winkel & Artikelcontrole

Schoonmaak : IEDERE DAG vloer vegen + 1 of 2 schoonmaak- en artikelcontrole werkzaamheden doen.

- Stofzuigen winkel: 1x per week en extra indien nodig, maar alleen direct na openingstijd of vlak voor sluitingstijd. Ook kelder regelmatig stofzuigen. Stofzuiger staat in werkkast begane grond.

- Ramen van de winkel (binnenkant) en vitrine worden, indien nodig, gelapt door etaleerploeg als zij etaleren, met hulp van andere vrijwilligers, die gevraagd worden door etaleerploeg zelf of via de schoonmaakcoördinatie. Buitenkant ramen zemen wordt geregeld door de schoonmaakcoördinatie. Spullen voor het zemen brengen de vrijwilligers zelf mee.

Artikelcontrole :

- bij ontbreken van prijssticker: artikel scannen en van nieuwe prijssticker voorzien.

- bij ontbreken van barcode : artikel uit het schap halen en in kantoortje leggen met briefje erbij.

Vul vóórdat je begint aan de werkzaamheden je NAAM in bij de vakjes schoonmaak en artikelcontrole.

De kolommen in volgorde van boven naar beneden afwerken.

Pas aan kolom 2 beginnen als kolom 1 helemaal is afgetekend.

	1		2	
	<u>schoonmaak</u>	<u>artikelcontrole</u>	<u>schoonmaak</u>	<u>artikelcontrole</u>
toonbank + kantoortje + stofzuigen				
vak A				
vak B				
vak C				
vak D				
vak E				
vak F				
vak G				
middenblok + roltafels				

Oud papier altijd direct verzamelen in **WW-magazijn in kelder**. Het bestuur regelt dat het papier wordt weggebracht.

Dit rooster pas vervangen als kolom 1 + 2 helemaal zijn afgetekend.

The diagram is a hand-drawn floor plan of a museum layout, featuring several rooms and exhibits labeled in Dutch. The layout is as follows:

- Vak E**: Located at the top left, labeled **Vrijdagmiddag**.
- Vak F**: Located below Vak E, labeled **Vrijdagavond**.
- Vak D**: Located to the right of Vak E, labeled **Food en wijn** and **Vrijdagmorgen**.
- Vak C**: Located below Vak D, labeled **Donderdagmiddag**.
- Vak B**: Located at the bottom right, labeled **Woensdagmiddag**.
- Vak A**: Located at the bottom left, labeled **Dinsdagmiddag**.
- Donderdagmorgen**: Located to the right of Vak C, labeled **Oud papier**, **Vuilnis**, and **WWafdeling keuken**.
- Toonbank + kantoortje**: Located at the bottom left, labeled **Dinsdagmorgen**.
- Middenblok**: Located at the bottom right, labeled **Woensdagmorgen**.

The plan includes various architectural elements such as walls, doors, and furniture, drawn in a simple, hand-drawn style. Dashed lines indicate paths or boundaries between different areas.