

## Aufgabenliste für Mitarbeiter

### Aufgaben für alle!

- Morgens (erste/r Mitarbeiter/in) Lüften
- Abends Türe zu Terrasse abschliessen und überall Licht löschen
- WC: Duftspray kontrollieren & ersetzen
- Papierkorb am Arbeitsplatz leeren und Müll trennen
- Geschirr spülen- Küche sauber halten
- Lebensmittelkontrolle im Kühlschrank
- Biomüll direkt in einen grossen Müllsack in der Küche geben  
(nicht am Arbeitsplatz entsorgen oder lagern)

Wer	Aufgaben	Details
CS	Zeitungstisch	- alte Zeitschriften/Zeitungen entsorgen; Tisch in Ordnung halten
DF	Stv. Grillplatz Stv. Pausenraum	- Tische/Stühle/Grillplatz bis Uhr 11.30 gereinigt - Pausenraum Tische bis Uhr 11.30 gereinigt
DH	Müll  Drucker	- Aktenvernichter leeren - Müllsäcke und Karton nach unten bringen - Küche Kehricht leeren - Druckerpapier bereitstellen
FW	Küche  Schulung	- PET und Dosen entsorgen - Altglas entsorgen - Schulungsunterlagen ausdrucken
MD	WC  Küche	- WC: Seife auffüllen - WC: Papiertücher nachfüllen / Handtuch auswechseln (Mi) - Küchentücher kontrollieren ob auswechseln (Mi) - Wasserkocher und Kaffemaschine entkalken
MK	Pflanzen Telefonzentrale Einkauf	- Pflanzen giessen - Telefonzentrale betreuen und AB abhören - Putzmittelkontrolle - Rahm kontrollieren - Bestellungen auf Einkaufsliste einkaufen
NS	Post Luftbefeuchter	- Post holen/bringen - Luftbefeuchter füllen (Winter)
SH	Grillplatz Pausenraum	- Tische/Stühle/Grillplatz bis Uhr 11.30 gereinigt - Pausenraum Tische bis Uhr 11.30 gereinigt
SK	Altpapier  Sitzungszimmer	- Altpapier bündeln - Bündel zur Sammlung nach unten stellen (Abfahrplan beachten!) - Blöcke und Kugelschreiber auffüllen