

# Ladenorganisation Januar 2023

## Allgemeines:

- **Datum und Unterschrift** auf jede Notiz, Nachricht, Aufschrieb, Zettel
- Bei **Überschuss/ Defizit über 15€** Ladenliste mit Notiz Theresia auf den Schreibtisch legen!
- abends: **EC- Gerät ausschalten** / Fahne rein / Heizung auf 1
- Pfand bei Flaschenrücknahme, LO Riboto 0,15€ ( im Preis enthalten) nur auszahlen, wenn gewünscht und dann aus der Spenden-, Kaffeekasse entnehmen ( Sonst stimmt Ladenkasse nicht.

Theresia hat feste Bürozeiten:

**Dienstag und Donnerstag: 9:30 - 13:00**

**Keine privaten Daten oder Telefonnummern herausgeben.**

Stattdessen:

E- Mail schreiben lassen (Adresse: [info@dritte-welt-laden-erlangen.de](mailto:info@dritte-welt-laden-erlangen.de)) oder selber eine an Theresia schreiben,

oder Telefonnummer des Fragenden notieren und Theresia auf den Schreibtisch legen – sie ruft dann zurück (an Unterschrift und Datum denken)

## Auffüllen - Einräumen

- Beim **Einräumen** in die Regale **unbedingt Haltbarkeitsdaten** beachten

=> Nicht aufeinanderstellen, da das schlecht zu kontrollieren ist; neue Ware immer nach hinten bzw. nach unten in den Schub

- Schubladen **Organisationszettel** beachten

( Kartons in Schubladen lassen)

Wir wollen, dass unser Laden ordentlich aussieht. Daher keine unnötigen Kartons herumstehen lassen.

Gerne auch mal durchsaugen, oder etwas abwischen  
(Steckdose vom Telefon an der Ladenkasse nutzen. Danach aber unbedingt wieder einstecken, sonst lädt das Telefon nicht mehr...)

# - Kommissionen

## Abholen / ausgeben

- Beim Abholen unterschreiben lassen, selbst unterschreiben, mit Datum
- Wenn nur wenig gewünscht wird, schauen, ob Zettel im Kommissionsordner und dort nachtragen (mit Datum), ansonsten Blanko-Vordruck oder auch ein Blatt mit
  - Name der Kommissionsgruppe
  - Name des Abholers
  - Datum
  - Abgeholte Sachen / Anzahl/ Preis
  - Unterschrift des Ausgebenden
  - Zettel in Kommissionsordner ablegen
  - Fragen ob gleich zur Rechnungstellung, dann Theresia auf den Schreibtisch oder Jürgen ins Fach legen.

## Zurücknehmen - Kommission entgegennehmen

Unterschreiben, **mitgebrachte Zettel Kopieren (WARUM??)**, Original aus dem Kommissionsordner entnehmen

*Lasst Euch einmal zeigen, wie der Kopierer funktioniert.*

- nach Möglichkeit kontrollieren (auch **Haltbarkeitsdatum**) und die Ware zurück einräumen Bei großen Kommissionen auch später möglich

## Rechnungen von Kommissionen etc. – bar bezahlt

Wenn jemand seine Rechnung bar bezahlen will: RE-Nr. und Betrag HINTEN auf die Ladenliste eintragen, NICHT vorne in der 7%/19%-Spalte...

... sonst kommt die Bürogruppe durcheinander (oder die Kommissionsgruppe erhält eine Mahnung?!)

# Gutscheine

Wegen unserer Steuerfachfrau müssen wir einen Gutscheinordner führen, in den neu ausgestellte Gutscheine und die zurückgenommenen eingetragen werden, in den jeweiligen Listen.

Achtung bei Gutscheinen der IGMetall gibt es extra Listen. Da einfach das Datum reinschreiben.

Auf neue Gutscheine bitte die fortlaufende Nummer aus dem Schnellhefter eintragen. Schaut Euch bitte den Schnellhefter mal an. Er liegt an der Ladenkasse.

**ZUSÄTZLICH** werden die Gutscheine wie bisher auf der Ladenliste eingetragen. Wie in der Anleitung vorgegeben.

# Spenden

Kleinbeträge bis 10€ bitte in die Spenden- auch Kaffeekasse genannt geben. Gegebenenfalls das Geld in der Kasse passend wechseln und umstecken. Sonst stimmt am Abend die Abrechnung nicht.

Beträge über 10€ in der Ladenliste unter Einnahmen als Spende kenntlich notieren, wenn eine Spendenbescheinigung erwünscht bitte Adresse dazu notieren.

Für die gesamte **Rückseite der Ladenliste gibt es eine Anleitung**. Wenn man unsicher ist, bitte nachschauen.

**Abrechnungen am besten mit Bleistift**, damit man im Falle eines Fehlers besser korrigieren kann.

# EC- Gerät

Bei - Beleg wiederholen

- Kassenschnitt            Immer **Pin** 222222 eingeben

s. Anleitung

Papier schräg nach vorne abreißen

Papier einlegen s. Anleitung

Kassenschnitt immer bei Abrechnung, wenn EC Zahlung  
(Egal zu welcher Uhrzeit, dann abends überflüssig)

Info: auch weißes Papier ist frei von Hormon, Bisphenol-A  
Ersatzrollen im Büro Regal links vom Schreibtisch

**Demnächst werden alle Anleitungen überarbeitet. Schaut  
Euch immer mal um.**