

Ideellt arbete i Holmöns Lanthandel 2010

Arbetsuppgifter för HAEF:s medlemmar

För att Holmöns Lanthandel ska leva krävs att medlemmarna i HAEF, dvs. affärens ägare, bidrar efter förmåga med ideellt arbete.

Ett veckoschema kommer att finnas för ideellt arbete från **vecka 20 t.o.m. vecka 37 dvs. från 17 maj t.o.m. 18 september.**

Alla som skall göra ideella uppgifter bör först få en introduktion av någon i personalen eller i föreningens styrelse.

De som arbetar ideellt i affären bör använda föreningens t-tröja. Det finns röda tröjor med affärens logotyp att hämta ut på affären. Kontakta någon i föreningens styrelse.

För anmälan till veckoarbete på affären finns tre alternativ:

- Skriv ditt namn i veckoschemat på affären
- Skicka e-post till lanthandeln@holmon.com och ange ett par alternativ på tider i turordning
- Ring Bo-Gunnar Pettersson på dagtid efter kl. 1230 (070-688 2032)

Vecka 20-24 och 32-37

Dessa arbetsuppgifter finns noterade på veckoschemat som finns på affärens hemsida, och i ifyllt skick i affären. Meddela vilken vecka och dag som du vill arbeta!

1. Uppackning av varor och säljklar butik. Målet är att butiken skall vara färdigställd med fullmatade hyllor och ge ett attraktivt intryck för kunden.

Tid: Torsdag 08.50–10.30 (11.30).

Antal pers: 2

2. Extra butiksbiträde enligt instruktioner från personalen – plocka fram varor, och hjälpa kunderna tillrätta.

Tid: Fredag 18.00-19.30, Lördag 09.30-12.00.

Antal pers: 2

3. Hämta tidning lördag. Uppgiften innebär att förse prenumeranterna på ön med dagens tidning.

Tid: Lördag 07.40-08.00 alt 09.40.

Antal pers: 1

Tidningarna hämtas vid färjan. Det går bra att använda cykel med korgar eller cykelkärra. Du kan också använda egen bil. Affären öppnar 10.00.

4. Veckostädning. Målet är att börja varje vecka med en fräsch och nystädad butik.

Tid: Varje helg någon gång mellan stängning på lördag och öppning på måndag

Antal pers: 1–2

Detaljbeskrivning: Dammsug och våttorka golven i affären och personalutrymmen. Putsa glasdörrar till mejerikylen och frysarna (endast utsidan på frysarna). Städa toaletten. Nyckel hämtas på affären under öppettid på lördagen.

Vecka 25-31

Dessa arbetsuppgifter finns noterade på veckoschemat som finns på affärens hemsida, och i ifyllt skick i affären. Meddela vilken vecka och dag som du vill arbeta! En veckoansvarig kommer varje vecka att svara för att få fram frivilliga för att fylla luckorna.

1. Leverera avgående post. Målet är att all post skall komma säkert i tid till färjans avgång.
Tid: Måndag – fredag kl 06.30–07.00. Det är bra att ha egen bil för denna uppgift, men oftast är dock inte postmängden så stor och cykel med cykelkorgar eller cykelkärra brukar räcka.

Antal pers: 1

A. OBS! Hämta nyckan **dagen innan** till affär, brevlådor och färjans värdeskåp.

B. Hämta blå postlåda samt värdesäck i affären på morgonen, och töm brevlådan på affären samt lägg posten i postlådan - gör samma sak vid båtmuseet.

C. Ställ postlådan på lasthyllan på färjans akterdäck och lås in värdesäcken i skåpet upptill, till höger om hyllorna.

(Om det är ersättningsfärja – ställ posten där färjepersonalen anvisar.)

2. Säljklar butik. Målet är att butiken skall vara färdigställd med fullmatade hyllor och ge ett attraktivt intryck för kunden.

Tid: Måndag – lördag 08.00–10.30 (torsdag till 11.30 pga stor varuleverans)

Antal pers: 2–3 (torsdag 4)

A. *Baka bröd* (måndag, onsdag, lördag). Be att få instruktion av personalen eller annan som kan.

B. *Gå igenom frukt och grönt*, ta bort och släng dåligt, plocka fram nytt ur kylan;

C. *Gå igenom charken*, plocka undan varor som passerat bäst-före-datum (bfd). Kolla om det finns många varor som är nära bfd. Fråga personalen om ev. nedsättning av pris. Plocka fram nya varor om det finns och "fronta" (se nedan).

D. *Gå igenom mjölkdisken*, kolla datum och plocka undan varor som passerat bäst-före-datum. Fyll på varor från kylan och "fronta" dvs se till att varorna finns jämnt i framkant.

E. *Gå igenom bröds kylningen*, kolla datum och plocka undan varor som passerat bäst-före-datum.

F. *Gå igenom övriga sortimentet* – fyll på i första hand från överhyllorna, i andra hand från hyllorna bakom mjölkkylen. Se till att "fronta" ordentligt – ställ nya varor bakom de gamla.

G. När varubilen kommer från färjan – *hjälp personalen att packa upp dagens varor* och ställa in i kylan eller diskarna. Börja med frysta varor, chark- och mejerivarorna, därefter frukt och grönt samt övrigt.

H. När varorna är uppackade, *återgå till att gå igenom hyllorna* och fronta varor.

I. När det finns tid, ta en kopp kaffe med någon av personalen och *gå igenom ev. frågor om arbetet*.

OBS Om personalen bedömer att det behövs ska en person följa med som hjälplastare vid hämtning av varor vid färjan kl 08.40 (lördag 09.40).

3. Hämta tidning lördag. Uppgiften innebär att förse prenumeranterna på ön med dagens tidning.

Tid: Lördag 07.40-08.00 alt 09.40.

Antal pers: 1

Tidningarna hämtas vid färjan. Det går bra att använda cykel med korgar eller cykelkärra. Du kan också använda egen bil. Affären öppnar 10.00.

4. Veckostädning. Målet är att börja varje vecka med en fräsch och nystädad butik.

Tid: Varje helg någon gång mellan stängning på lördag och öppning på måndag

Antal pers: 1–2

Detaljbeskrivning: Dammsug och våttorka golven i affären och personalutrymmen. Putsa glasdörrar till mejerikylen och frysarna (endast utsidan på frysarna). Städa toaletten. Nyckel hämtas på affären under öppettid på lördagen.

Enstaka tillfällen

Storstädning

Tid: 2 lördagar i maj – den 15.5 och 22.5 kl 13.00–1600 (Ev. även i september)

Antal pers: Minst 4 per tillfälle

Detaljbeskrivning: Normal städning (se veckostädning, punkt 4) kompletterad med våttorkning av hyllor, ovanpå skåp, kylar och frysar mm, fönsterputsning, rengöring av avloppsbrunnar samt städning i pannrummet. Dessutom ska städning göras ute. Det kommer att finnas arbetsledning på plats med mer detaljerade instruktioner.

Extra affärsbiträden vid midsommar, postrodd och visfestival

A. Hjälpa folk till rätta i affären hitta till varorna, panta burkar o flaskor osv.

B. Hålla affären i säljklart skick under hela dagen – fylla på chark, frukt och grönt samt kontinuerligt fronta mejerikylen.

Specialuppgifter

Om du vill ta på dig särskilda uppgifter som kräver särskild erfarenhet eller upplärning – kontakta affärspersonalen eller HAEF-styrelsen. Det gäller t.ex.

- Utomhusmiljön
- Bilunderhåll
- Reparationer mm
- Arbete i kassan

Kontaktpersoner i HAEFs styrelse

Ordförande: Karin Forsberg. Tel: 070-670 3640 E-post: karin.forsberg@gmail.com

Kassör: Bo-Gunnar Pettersson. Tel: 070-688 2032 E-post:

bo.gunnar.pettersson@bredband.net

Sekreterare: Göran Sjöberg. Tel: 070-568 0140 E-post: goran.sjoberg@adm.slu.se