

Wiederkehrende Arbeiten im TRiiO, für alle MA

WER:	WAS:	WANN:
Alle TRiiO-MA	PC's + Arbeitsplätze: <ul style="list-style-type: none"> ✓ PC herunterfahren, Bildschirm ausschalten ✓ Alle Drucker in der BWS (auch beim selbständigen Kunden-PC) ausschalten ✓ Den eigenen Arbeitsplatz nach Schichtende desinfizieren (Pult, Maus + Tastatur) ✓ Druckerpapier bei Bedarf nachfüllen ✓ Bei Bedarf Desinfektionsmittel und Haushaltspapier auffüllen 	Täglich, nach Schichtende
	Fotoecke / Archiv: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kamera am Netzkabel einstecken und aufladen ✓ -bei Bedarf Kamera und Stativ mit Bildschirmreiniger putzen (Flasche beim Empfang) ✓ Archiv aufräumen 	
	Shredder: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Papier schreddern ✓ Shredder abstellen ✓ Papier bei Bedarf in Abfallsack 	
	Aussenbereich: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Platz vor dem TRiiO «fötzeln» ✓ Schild nach unten holen ✓ Sitzplatz Innenhof: Stühle schräg an den Tisch stellen. Platz kontrollieren und wenn nötig «fötzeln» 	
	Abfall: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ghüder Küche leeren + entsorgen 	
	Fenster BWS/LL/Empfang: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fenster schliessen 	

	Wasserspender: ✓ Knöpfe mit Hygienespray (BWT) reinigen, nach Bedarf mit Entkalkungsspray (BWT) ✓ Auffangschale leeren	1 x wöchentlich, jeweils am Mo
	Abfallkübel (BWS, LL, Empfang): ✓ Abfalleimer leeren	2 x wöchentlich (Mi + Fr)
	Plexiglas desinfizieren ✓ Oberflächen mit rosa Tuch desinfizieren	2x monatlich, 1. Di und 3. Do im Monat, nach Morgen-Briefing

WER:	WAS:	WANN:
Alle TRiiO-MA	Kaffeemaschine: ✓ Kaffeemaschine starten ✓ Wasserauffüllen, nach Bedarf auch Bohnen	Täglich, nach Bedarf
	Esstisch: ✓ Tischset + Essplatz reinigen, Geschirr in Geschirrspülmaschine einräumen	Nach persönlichem Gebrauch
	Aschenbecher (beim Sitzplatz): ✓ Wird von den Raucher*innen geleert	Nach Bedarf, mind. 1 x Mt.

Empfangs-MA	Kaffee-Ecke: ✓ Kaffee/Tee-Geschirr, Kaffeerahm, Zucker hinstellen und kontrollieren, nach Bedarf Nachschub hinstellen ✓ Schmutziges Geschirr in Geschirrspüler stellen ✓ Reinigung gemäss Anzeige mit Tablette ✓ Wasserkaraffen auffüllen / leeren ✓ Wassertank leeren und evtl. mit Seife und Schwamm reinigen ✓ Kaffeemaschine ausschalten ✓ Filter alle 2 Monate auswechseln (Datum beachten)	Täglich, regelmässige Kontrolle
	Altpapier: ✓ Wird in der Küche gesammelt und ungebündelt entsorgt	Nach Bedarf das gesammelte Altpapier in den Container bringen. Das Altpapier in den Büros + Empfang muss nicht mehr täglich in die Küche (Sammelplatz) gelegt werden, sondern nach Bedarf.
	PC-Arbeitsplätze: ✓ Bildschirme NUR mit Spezialspray reinigen (am Empfang zu finden)	1 x Mt. = Ressort durch Nicole und Owen
	Recycling: ✓ Glas, Batterien, PET entsorgen	PET während Einkaufstour entsorgen Überprüfung weiteres Recycling-Material und Rücksprache mit BWS-L nehmen

WER:	WAS:	WANN:
Empfangs-MA	Pflanzen: ✓ Giessen und pflegen	1x wöchentlich Ressort aktuell bei Sandra L.
	Küche: ✓ Aufräumen, Geschirrspülmaschine starten (nur wenn voll!)	Täglich, nach Bedarf, spätestens abends

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Filter Geschirrspülmaschine reinigen 	Filter: Jeweils am Fr (zum Geschirrausräumen)
	Wasserkocher: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wasser ausleeren 	Täglich, abends
	WC Kontrolle (alle WC's): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auffüllen WC Papier (Reserve-Papier neu im Gangschrank) ✓ Seife, Handtrockenpapier, Handtuchrolle auf/nachfüllen ✓ Abfalleimer leeren 	Täglich, zwischen 11.00h und 12.00h
	Tagesstatistik: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eintragen, allenfalls übertragen 	Täglich, 16.00h
Empfangs-MA (Telefondienst bis 16.45 Uhr)	Kunden/Warte-Bereich: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aufräumen, Zeitungssäule überprüfen ✓ Stuhlordnung wiederherstellen 	Täglich, abends 16.15-16.45h
	Drucker (Canon): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Papier nachfüllen ✓ Ablageglas kontrollieren und nach Bedarf reinigen mit Spezialspray (mind. einmal pro Wo). 	
Alle MA Empfang-MA	Kühlschrank: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alle MA schreiben ihre Ware an, welche länger als einen Tag im KS bleibt ✓ Die Ware, welche nicht angeschrieben ist, am Fr-Nami auf den Tisch stellen und abends entsorgen 	Freitags, Nachmittag
BWS-L	Wasserkocher: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entkalken 	1 x wöchentlich
	Postausgang: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verantw. dass Post mitgenommen wird 	Täglich, abends im Debriefing