

Vagtbeskrivelse

modtage-/pakkevagt (13-16)

En modtage/pakkevagt går kort fortalt ud på at tage imod grøntsagerne og pakke det bestilte antal poser. Du står for at sikre, at butikken er klar til åbning, så medlemmerne kan komme og hente deres pose og måske også blive fristet til at købe en gang løssalg.

Det kan være en god idé at:

- Have en bærbar computer og en telefon med, hvis I får behov for at slå telefonnumre op på vagtskemaer eller lignende, f.eks. for at ringe til vagthavende andre steder i KBHFF. Koden til wifi udleveres af dit teamlink, men står også i logbogen (brun bog der ligger i kælderskabet).
- Være meldt ind i Facebook-gruppen "[KBHFF fællesgrupper](#)". Det er her, der kommer besked fra fælleslageret, hvis f.eks. chaufførerne er forsinkede eller der er ændringer i leveringen.
- Medbringe en bog eller lign. til underholdning, idet der kan være lidt ventetid både før og efter vareleveringen.

Vagtens forløb:

Forberedelser hjemmefra

- Print [ugens pakkeseddel](#)
- Sørg for, at du eller en af de andre pakkevagter har nøglen. Der er én nøgle i hvert team. Vær opmærksom på, at hoveddøren smækker. Det er derfor en god ide at sætte døren på krogen.

Klargøring og modtagelse af varer:

- Bær vægte, bøtter, poser og tavle op fra kælderen og stil klar
- Hent skiltet med KBHFF og stil frem ved indgangen ud til Fasanvej
- Tag imod varerne fra chaufføren og tjek, om alt er som det skal være
- Det er vigtigt, at varerne ikke står direkte på gulvet!

Hvis der mangler varer!

Tjek først den førortalte Facebookside "[KBHFF fællesgrupper](#)" for at se, om det er planlagt. Hvis der ikke står noget der, ring med det samme til ugens fælleslagervagt (Find telefonnummeret på pakkesedlen). Hvis fælleslagervagten ikke tager telefonen, kan I ringe til frivillighedskoordinator, Jonathan, på tlf. 7179 7917 eller 2888 7923. Det skal afklares, om grøntsagerne ikke er kommet fra leverandøren, eller om de er blevet leveret forkert til en

anden afdeling. I sidstnævnte tilfælde skal I spørge ind til, om grøntsagerne kan omdistribueres til den rigtige afdeling.

Find også en detaljeret beskrivelse på [Indkøbsgruppens wikiside](#) af, hvad der skal gøres, hvis der mangler varer.

Husk at give beskeden om manglende grønt videre til det næste hold!

Pakning af grøntsager

- Pak det antal poser, som står angivet på pakkesedlen (både bestilte og løssalg). De tunge og jordede grøntsager lægges i bunden, og de mere sarte grøntsager lægges i toppen.
- Pak frugtposerne i papirposer - bakker med bær får medlemmerne med i hånden.
- Der skal være nok grøntsager til alle poser. Pak derfor hellere lige *under* mængden. Ekstra grøntsager kan sælges i løssalg.
- Én løssalgspose er forudbestilt til beboerne på Solbjerghjemmet. Læg grøntsagerne (svarende til indholdet af en grøntsagspose) i en grøn foldekasse og stil den i køkkenet.
- Mangler der grøntsager, kan I supplere fra løssalgsposerne eller de løse grøntsager. Husk at give butiksteamet besked.

Hygiejne OBS! Det er vigtigt, at varerne ikke står direkte på gulvet, men er hævet mindst 10-15 cm over gulvet – også når de er pakket i poser. Brug borde eller foldekasser til dette. Husk derudover god håndhygiejne, og sørg for at vaske hænder inden arbejdets start samt ved skift mellem håndtering af grøntsager og andre arbejdsopgaver.

Blåt team vasker hver måned de stofposer, der ikke pakkes grøntsager i. Vaskemaskine (inkl sæbe) og tørretumbler i kælderen på Solbjerg kan frit benyttes hertil.

Skulle du få besøg af Fødevarestyrelsen, kan du henvise til de to dokumenter om egenkontrol, som ligger i papirkopi i det blå skab i kælderen, samt elektronisk i mappen https://drive.google.com/drive/folders/1iXEFA_m9n6d38y9euh3AbT3-GQxcTI2d

Gør butikken klar

- Ryd op og fej gulvet der, hvor I har pakket. Papemballage skal i papcontaineren – foldekasser skal i kælderen
- Stil tørvarer og grøntsager i løssalg frem
- Opdater tavlen med priser på løssalg. Priserne findes enten på pakkesedlen eller [prisliste på tørvarer](#)