

Name: _____

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: _____

Station 2: Aufräumen

Hören und lesen Sie!



2.01



Chef

Guten Morgen, liebe Kollegen! Morgen kommt der Filialleiter in unseren Laden. Wenn der Laden gut aussehen soll, müssen wir hier aufräumen. Das versteht ihr doch?



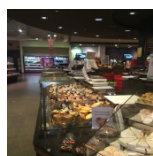
Nicolai

Ja gut. Was sollen wir machen?



Chef

Nicolai, Sie **sind** für die Regale, **Theken** und Verkaufsstände **zuständig**. Sie müssen die Regale und Theken **aufräumen**, putzen und wieder **einräumen**.



Die Waren auf den Verkaufsständen neben dem Eingang des Ladens müssen sie nicht extra **abräumen** und putzen. Aber ordnen Sie die Waren bitte. Dann ist es auch draußen ordentlich.



Nicolai

Das ist viel Arbeit! Wenn ich das alles heute machen soll, brauche ich Hilfe. Kann mir bitte jemand helfen?

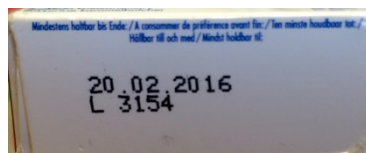
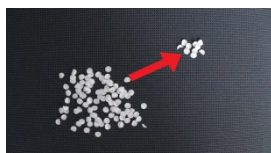


Chef

Ok. Annuschka, Sie **helfen** Nicolai **bei** der Arbeit! Dann sollten Sie das heute schaffen.



Sortieren Sie bitte auch die Waren mit **abgelaufenem Haltbarkeitsdatum** aus!



Name: _____

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: _____



Annuschka

Sollen wir die Regale auch wieder auffüllen, wenn Waren fehlen?



Chef

Ja, bitte **sorgen** Sie dafür, dass das **Warenangebot** vollständig ist. Draußen steht die neue Warenlieferung. Öffnen Sie die Kartons vorsichtig mit dem **Cuttermesser**.

Ivan, Sie prüfen bitte die Kasse und das EC-Gerät. Ist das ok für Sie?



Ivan

Das ist ok. Ich habe noch einen Vorschlag: Ich **komme** gut **mit** dem Handscanner **zurecht**. Ich kann nachgucken, ob alle Preise an den Waren richtig sind. Wenn ich den Strichcode auf einem Produkt mit dem Handscanner scanne, sehe ich den Preis.



Chef

Einverstanden. Bitte kontrollieren Sie besonders die Konservendosen, die Glasflaschen und die Plastikflaschen. Wenn ein Preis falsch ist, bekommen wir Ärger mit den Kunden.

Victoria, Sie **arbeiten** bitte **mit** Ihrem Kollegen Ivan **zusammen**. Wenn die Preise auf den Preisschildern an den Waren falsch sind, **zeichnen** Sie die Waren bitte neu **aus**. Hier ist das **Etikettiergerät**.



Victoria

Das mache ich. Ich sehe mir auch die Etiketten in der Etikettenschiene des Regals an. Wir müssen noch mehr prüfen: **Passt** die Warenbezeichnung auf den Etiketten **zu** den Waren im Regal? Wenn sie falsch ist, müssen wir sie auswechseln.



Chef

Das ist gut. Anka, Sie ordnen bitte die Plastiktüten, Papiertragetaschen und die Jutebeutel. Bitte gucken Sie auch, ob an den Kassen genug Warenkörbe, Warentrenner, Quittungsblöcke und Gutscheine liegen. Vergessen Sie auch die **Bögen mit den Paybackpunkten** nicht.



Name: _____

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: _____



Anka

Soll ich auch neue **Bonrollen** einlegen?



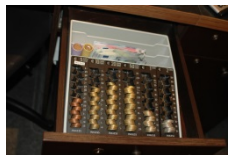
Chef

Ja, bitte. Schauen Sie bitte auch nach dem Fließband. Wenn es schmutzig ist, reinigen Sie es bitte mit einem feuchten Tuch.



Anka

Wir füllen die **Kassenschubladen** erst morgen früh mit **Wechselgeld** auf, oder?



Chef

Das ist richtig. Die **Münzrollen** gebe ich Ihnen morgen früh. Ivan, Victoria und Anka, als Letztes **kümmern** Sie **sich** bitte auch um den Müll. **Entsorgen** Sie leere Kartons ins **Altpapier** im Hof.



Und bringen Sie den **Biomüll** aus der Obst- und Gemüseabteilung raus. **Plastikfolien** gehören in die gelbe **Wertstofftonne**.



Leeren Sie bitte auch den **Flaschenrückgabeautomaten**, er ist voll. Und **stapeln** Sie die **Getränkekisten** mit den leeren Flaschen im Hof. Sie werden heute abgeholt. Ich helfe Ihnen.



Los! Wir machen die Filiale ordentlich!