
Serviceopgaver

Denne oversigt er udarbejdet for at afstemme forventningerne til, hvilke serviceopgaver Marianne varetager i løbet af ugen og på hvilke dage.

Hver dag:

- Fordele post i dueslag i bygningerne
- Checke køkkener, fylde/tømme opvaskemaskiner
- Checke møde- og undervisningslokaler samt gangarealer:
fjerne kopper, kander og papir, checke borde og stole / opstillingerne.

Det forventes, at alle brugere af de forskellige lokaler bidrager med almindelig oprydning efter brug.

Det er vigtigt, at give Marianne et præj om rengøringen, hvis man ikke synes den er i orden, jf. rengøringsplanen: http://magenta.ruc.dk/oa/services/rengoering_affald/

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Kaffe- og teposer til køkkenerne		Kaffe- og teposer til køkkenerne		
			Afkalker kaffemaskiner og vandkogere hver 2. uge	
Bestiller kontorartikler				Status på kontorartikellagre
		Ordne kopirum		
	Status til Sussi om rengøring			
			Fjerner tape, forældede opslag osv. fra døre, opslagstavler, vægge hver 2. uge	

Mette Brendstrup
Sekretariatsleder