



Reset- & Aufgabenrotationscheckliste fürs Gemeinschaftsbüro

Küche, Besprechungsräume und Vorräte im Griff — fair.

täglich

- ☐ Spülmaschine ausräumen und neu einräumen; Spüle freimachen
- ☐ Küchentresen, Tische und Kaffeestation abwischen
- ☐ Kaffee, Milch, Tee und Küchenvorräte auffüllen
- ☐ Besprechungsräume aufbereiten: Stühle, Bildschirme, Whiteboards, Kabel
- ☐ Küchenwertstoffe und Restmüll hinausbringen
- ☐ Wasser, Seife und Papier in Küche und Bädern nachfüllen

Faire-Rotation-Akte

Datum · Aufgabe · Erledigt von · Uhrzeit · Foto in der Akte

Wöchentlich

- ☐ Kühlschrank ausräumen; alles Abgelaufene entsorgen
- ☐ Mikrowelle, Wasserkocher und Kaffeemaschine gründlich reinigen
- ☐ Gemeinsame Schreibtische, Telefone und Türgriffe abwischen
- ☐ Niedrige Bestände prüfen und nachbestellen (Kaffee, Papier, Reinigungsmittel)
- ☐ Gemeinschafts- und Pausenbereiche aufräumen und zurücksetzen

Monatlich

- ☐ Wasserkocher und Kaffeemaschine entkalken
- ☐ Angesammelte Verpackungen und Elektroschrott sortieren und recyceln
- ☐ Aufgabenrotation durchsehen — bei Schiefelage neu ausbalancieren
- ☐ Vorräte und Pflanzen prüfen; ersetzen, was nötig ist