CSO-Modul
Store Office – AUFGABEN

„Store Office – Aufgaben" steht für Tätigkeiten und Themen, die in der Filiale erledigt werden müssen. Sämtliche Eingaben können auf der Kasse, einem Tablet oder Notebook durchgeführt werden.

Zielsetzung für die Durchführung der „Store Office – Aufgaben"

Für die Unternehmen der Lebensmittel-Herstellung und dem Handel mit diesen gibt es Verpflichtungen und Hygienevorschriften, die **betriebliche Eigenkontrolle** einzuhalten und nachzuweisen. Das innerbetriebliche Hygienemanagement wird durch CSO effektiv unterstützt. Von der individuellen Einrichtung über die einfache Erfassung der einzelnen Checklisten und prüfungsrelevanter Vorgänge in der Filiale bis zur Aufzeichnung, langfristigen Archivierung und Auswertung in der Zentrale bietet das CSO-Modul „Store Office" alle Voraussetzungen für ein optimales Hygienemanagement und die betriebliche Eigenkontrolle.

Hygienemanagement und betriebliches Eigenkontrollsystem

Nutzen Sie die Möglichkeit, mit dem CSO-Modul das Hazard Analysis and Critical Control Points-Konzept (abgekürzt: HACCP-Konzept oder HCCP-Konzept) effektiv umzusetzen. „Store Office – Aufgaben" ist dazu das Werkzeug.

Durch die Anwendung des HACCP-Konzeptes werden betriebliche Abläufe optimiert. Die Einhaltung der unternehmerischen Sorgfalt bei der Herstellung kann nachgewiesen werden, z.B. gegenüber der Lebensmittelüberwachung oder bei Streitfällen. Das kann Wettbewerbsvorteile bringen.

© Copyright 2017 by dascus GmbH

Theke	Brotregal	Backen	Verkaufsraum	Kaffeemaschine	Sonstiges
• Theke innen auskehren • Theke innen feucht reinigen • Thekenscheiben und Taschenablagen innen/außen feucht reinigen • Preisschilderhalterung • Messerabstreifer spülen und Vorrichtung reinigen • Snack-/Kuchentheke: Auflage anheben und reinigen	• Brotregal abkehren • Semmelschütte kehren • Glasumrandung an Sammelschütte feucht reinigen	• Arbeitsgeräte reinigen • Arbeitsfläche reinigen • Ofenscheibe innen und außen feucht reinigen • Backbleche in der Spülmaschine spülen • Ofen auskehren und feucht reinigen	• Boden kehren und feucht wischen • Brotschneidemaschine auskehren und Krümelbehälter leeren • Mülleimer leeren	• Reinigung laut Betriebsanleitung • Milchaufschäumer ausbauen und einweichen • Außenfläche feucht reinigen	• Spülmaschine ablassen und Sieb reinigen • Schreibtisch feucht reinigen • Mikrowelle bzw. Merrychef innen und außen feucht reinigen • Leberkäseofen reinigen • Nebenraum: Boden kehren und feucht reinigen

„Store Office – Aufgaben“: Ein Beispiel für einen Backshop und die täglichen Aufgaben

„Store Office – Aufgaben“ für die betriebliche Eigenkontrolle

1. Festlegung von Plänen und Checklisten
Der erste Schritt zur Protokollierung der Aufgaben in den Filialen ist die Festlegung der unternehmensspezifischen Check- und Aufgabenlisten sowie die Bestimmung, wann und ob diese Aufgaben regelmäßig (täglich, wöchentlich, monatlich) durchgeführt werden müssen.

2. Einrichtung und Pflege der Pläne
Die Vorgaben werden in CSO für das gesamte Unternehmen, jede Region oder je Filiale eingerichtet. Je Menü-Button (Aufgaben – Tag, Woche, Monat) sind Aufgabengruppen zu definieren und dann die Aufgaben festzulegen.

3. Design und Gestaltung der Aufgaben für den Touch Screen
Tastengröße, farbliche Gruppierung der Aufgaben sowie die frei definierbare Festlegung der Reihenfolge der Aufgaben helfen, Fehleingaben in den Filialen zu vermeiden. Die CSO Timeline-Steuerung unterstützt die optimalen Eingabesequenzen.

4. Festlegung von Erfassungsgrenzen je Aufgaben
Für jede einzelne Aufgabe wird festgelegt, welche Werte erfasst werden dürfen oder müssen: Temperaturen, Ja/Nein, Zahlen, Texte, Währungen.

5. Die Aufgaben am Store Office durchführen
Am „Store Office“ mit Bedienernummer und PIN anmelden und die Buchungen über den Touch-Screen in den Displaygruppen je Aufgabengruppe durchführen. Fertig! Die Abläufe sind selbsterklärend

6. Dokumentation der Aufgaben
Zu den Prinzipien des HACCP gehört, dass für alle Filialen entsprechende Archive und Dokumentationen der Daten zum HACCP festgehalten sind. Durch die ‚digitale Signatur‘ im „Store Office“ wird genau protokolliert, wer wann und wo die vorgeschriebenen und vordefinierten Aufgaben durchgeführt hat.

7. Reporting und Analysen
Im CSO können die erfassten Daten über das Reporting gedruckt und ausgewertet werden.

Kasse dascus®

dascus GmbH
Handwerkerstraße 16
15366 Hoppegarten

Tel.: +49 (3342) 368 3
E-Mail: info@dascus.de
www.dascus.de