

Ablauf Inventur

Situation:

- Ende des jeweilig laufenden Jahres muss eine Inventur der Kundendienstfahrzeuge gemacht werden
- Im Vorfeld (also vor Inventur, sollten Materien die nicht ins Fahrzeug gehören wieder ins Lager ELP1 gegeben werden; natürlich mit entsprechender Umlagerung via Lagerverantwortlichen
- Die auszufüllende Liste kommt jeweils auf Nachfrage respektive den gegebenen Termin von Innendienstleiter (er eröffnet die Inventuren) mit den entsprechenden Beständen
- **WICHTIG:** währen Inventuren sind die Lager gesperrt & es erfolgen keine Lagerbewegungen, da diese gesperrt sind in der Zeit!

Die Inventur:

- Es sind alle im System erfassten Artikel genau zu zählen
- Kleinteile wie Dübel, Schrauben und Unterlegscheiben sind nicht zu zählen, da ist jeder selber dafür verantwortlich immer genug im Schubladen Stock im Auto zu haben (Nachschub jeweils via den Lager verantwortlichen)
- Alle erfassten Artikel werden in die Liste eingetragen
- Sollten Artikel im Fahrzeug sein, die noch nicht auf dem Fahrzeug in der Inventurliste Liste enthalten sind, werden diese entsprechend hinzugefügt/ eingetragen – muss unbedingt erfolgen vor Abschluss des jeweiligen Lagers/ Fahrzeugs

Organisatorisches:

- Die Inventur ist immer in der vorletzten oder letzten Woche vor Weihnachten durchzuführen
- Die mit den Stückzahlen bereinigte Liste ist dann entsprechend auf entsprechendem Lager anzupassen und letzten Endes dem Innendienstleiter abzugeben, der die Inventur dann abschliesst
- Material aus dem Lager oder auch zurück ins Lager ist dann nur noch mit Absprache Innendienst zu entnehmen respektive zurück zu geben!

Generell:

Nicht erfasste häufig verwendete Artikel bitte an Innendienstleiter bekannt geben zum zwingenden erfassen als Artikel in den Stammdaten.