

24 Anhang A: Praktische Durchführung einer Inventur

Diese Anleitung versteht sich als Vorschlag für die Praxis. In Kapitel 9.5 finden Sie die theoretische Erklärung der Vorgehensweise zur Inventur.

24.1 Vorarbeiten zur Inventur

Für die hier vorgestellte Vorgehensweise benötigen Sie folgendes:

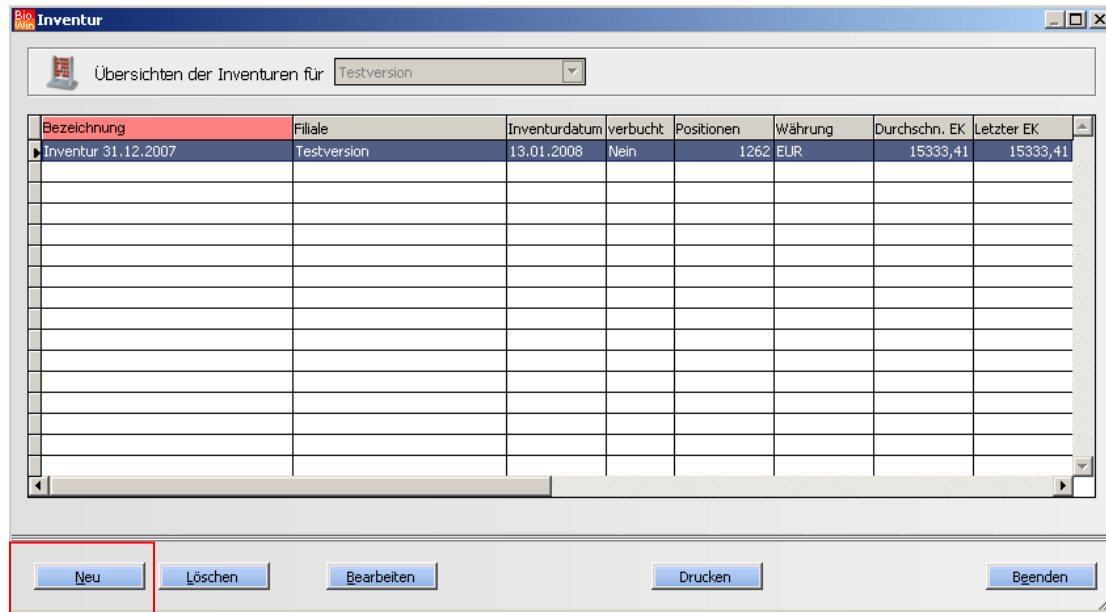
- Post-IT Haftnotizen in ausreichender Menge - pro Artikel eine Haftnotiz. (Das sind die kleinen selbstklebenden Notiz-Zettel)
- Einen funktionierenden Akku für Ihr MDE-Gerät bzw. Ihre MDE-Geräte.

Beachten Sie bitte dass während der Inventur das MDE-Gerät für mehrere Stunden im Einsatz ist. Ein schwacher Akku kann hier sehr schnell zum Problem werden. Halten Sie evtl. einen Ersatzakku vor.

- Zettel zur Einteilung der Regale in Erfassungsbereiche
Eine Vorlage finden Sie am Ende dieser Anleitung
- Laden Sie das (oder die) MDE-Geräte mit dem aktuellen Artikelstamm
- Verbuchen Sie, falls noch nicht geschehen, die letzte Inventur
- Führen Sie, falls notwendig, eine Testinventur durch um den Ablauf zu üben. Diese Testinventur kann jederzeit wieder gelöscht werden.

24.2 Anlegen einer neuen Inventur

Vor dem ersten einlesen von Daten müssen Sie eine neue Inventur anlegen.

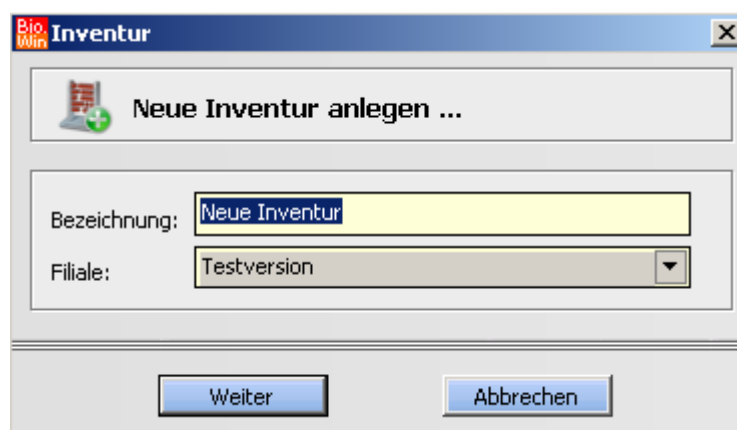


Klicken Sie hierzu auf Neu.

Sollte noch eine unverbuchte Inventur vorhanden sein, so ist die Neuanlage nicht durchführbar. Verbuchen Sie in diesem Fall erst die unverbuchte Inventur.



Nach dem Klick auf „Neu“ vergeben Sie für die Inventur eine sinnvolle Bezeichnung, z.B. Jahresinventur 2014.



24.3 Durchführen der Inventur

Die hier vorgestellte Methode der Inventur-Durchführung geht davon aus dass nicht jeder Mitarbeiter ein eigenes MDE-Gerät zur Erfassung besitzt.

Die Mitarbeiter werden aus diesem Grund in Zähler und Aufnehmer eingeteilt.

Zähler

Die Zähler zählen die Artikel. Die Menge des Artikels wird auf eine Haftnotiz geschrieben und am Etikett des Artikels befestigt.

Erfasser

Der (oder die) Erfasser scannen die Artikel mit dem MDE-Gerät und geben die vom Zähler ermittelte Menge ein.

Die Erfassung der Artikel sollte immer von oben links nach unten rechts erfolgen. Sie beginnen im höchsten Regalboden ganz links und erfassen die Artikel nach rechts. Danach beginnen Sie im zweithöchsten Regalboden wieder ganz links und erfassen die Artikel nach rechts. In dieser Reihenfolge erfassen Sie alle Regalböden.

Aufnehmer

Das Einlesen der MDE-Geräte sollte während der kompletten Inventur von einer Person vorgenommen werden. Diese Person muss auch den Überblick über die Einteilung der Zähler und Erfasser haben.

24.3.1 Einteilung der zu zählenden Artikel in Bereiche

Erstellen Sie einzelne Bereiche für die Inventuraufnahme. Idealerweise sind dies komplette Regale.

Für jeden dieser Bereiche füllen Sie einen Regalzettel aus. Einen Vorschlag finden Sie im Anhang. Ab Version 2010.5 können die Regalzettel und Prüflisten auch aus BIO.WIN gedruckt werden.



Auf diesen Regalzetteln werden folgenden Werte vermerkt:

- Erster und letzter Artikel
- Markt oder Lagerinventur
- Unterschrift von Aufnehmer und Prüfer

Zusätzlich zu en Regalzettel drucken Sie sich einen Kontrollzettel. Auf diesem Kontrollzettel gibt es für jedes Regal eine Zeile. Dort wird vermerkt wer das Regal vorzählt, mit dem MDE erfasst und abschließend prüft. Damit haben Sie die abschließende Sicherheit alle Regalplätze am Ende der Inventur abgearbeitet zu haben.

24.3.2 Einteilung der Zähler und Erfasser zu diesen Bereiche

Legen Sie fest welche Bereiche von welchem Mitarbeiter gezählt und erfasst werden.

24.3.3 Auslesen der MDE-Geräte

Wurde ein Regalbereich komplett erfasst so begibt sich der Erfasser mit dem MDE-Gerät in das Büro zum Auslesen des MDE-Gerätes.

Übertragen Sie die Inventurdaten (analog zur Bestellaufnahme) an den PC.

Art.Nr.	GH	Marke	Artikelbezeichnung	Preiseinheit	VK-Preis	Sollbestand	Gezählter Bestand	Abweichung	BF	aktueller E

Klicken Sie nach erfolgter Übertragung auf den Button „MDE“ zum einlesen der erfassten Artikel in Ihre Inventur.

Nun erscheint in Ihrem Internetbrowser eine Erfassungsliste mit allen, vom MDE gelieferten, Artikeln. Die Reihenfolge der Artikel orientiert sich an der Reihenfolge der Aufnahme, also von oben links nach unten rechts.

Wichtig:

Notieren Sie sich auf dem Ausdruck den Namen des Erfassers und die Nummer des Regalzettels.

Protokoll Inventur-Import MDE

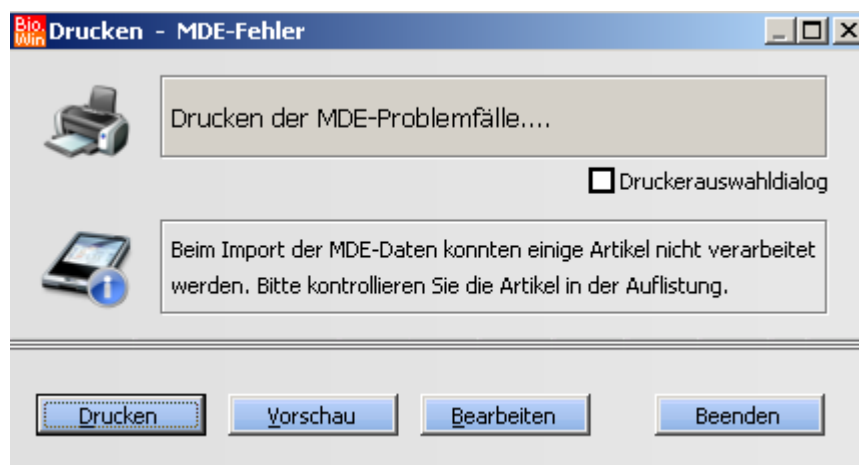
Datum/Zeit: 29.11.2009 / 17:33
 Filiale : 1001
 Inventur : Jahresinventur 2009 vom 29.11.2009
 Anzahl der gezählten Artikel : 10 Gezählt : _____ Geprüft : _____

Artikel-Nr.	EAN	Bezeichnung	Gezählt	Bemerkung
831442	4260075310190	Pfifferlinge, getrocknet	2	
	4260075310237		4	
831442	4012346126203	Oregano gerebelt im Glasstreue	6	
831442	4012346123806	Currypulver, indisch	6	
831442	4012346123301	Paprika, edelsüß	4	
831442	4012346126609	Chilies im Glas mit Mühlenaufs	1	
831442	4012346125701	Pfeffer bunt, ganz im Glas mit	7	
831442	4012346125503	Pfeffer schwarz, ganz im Glas	6	
	4012346129006		7	
	4012346129105		3	

Erzeugt mit BIO.WIN 2008.1.0 Release 015 (c) dennree GmbH

Nach dem Ausdruck können Sie den Internetbrowser schließen. Sollten vor dem einlesen keine Probleme mehr auftreten, so sind die Artikel bereits der Inventur zugeordnet.

Falls bei der Zuordnung Probleme auftreten erscheint folgendes Fenster:



Drucken Sie sich die Artikel aus und heften Sie den Ausdruck an die Erfassungsliste. Die hier aufgeführten Artikel sind nicht in der Inventur enthalten.

24.3.4 Kontrolle der Erfassung

Die korrekte Erfassung der Artikel sollte kontrolliert werden.

Hierzu vergleichen Sie mit der Erfassungsliste am Regal mindestens folgende Punkte:

- Erster Artikel korrekt?
- Letzter Artikel korrekt?
- Kontrolle von Artikeln mit sehr hohen oder sehr niedrigen Mengen
- Stichpunktkontrolle einiger Artikel

Normalerweise werden die Kontrollen nicht vom Einleser durchgeführt.

Der Kontrolleur unterschreibt nach der erfolgten Kontrolle ebenfalls auf dem Regalzettel.

24.3.5 Erfassung Leergut

Das sogenannte Vollgut (Pfandflaschen von Getränken, Pfandgläser von Mopro-Artikeln) wird bereits bei der Inventuraufnahme mit erfasst.

Sie müssen jedoch das Leergut erfassen.

Hierzu können Sie in BIO.WIN eine sog. Leergut-Zählliste drucken:



Klicken Sie hierzu auf den Button „Pfand“

BIO WIN Inventur

Pfand-Inventur

Pfand	Inhalt	Flaschenwert	Leere Flaschen	Volle Flaschen	Kastenwert	Leere Kästen
Saftkasten	6 x 1 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Saft- und Essigkasten	6 x 0,75 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Saftkasten	6 x 0,7 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Saftkasten	12 x 0,33 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Saftkasten	12 x 0,2 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Saftkasten	10 x 0,5 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Volvic-Kasten	6 x 1 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Volvic-Kasten	6 x 1,5 ltr	0,25	0	0	1,50	0
Brunnenkasten	12 x 0,7 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Ludwigquelle	12 x 0,75 ltr	0,15	0	0	1,50	0
Golden-Temple-Kasten	24 x 0,33 ltr	0,08	0	0	1,50	0
Hornberger Lebensquell	6 x 1 ltr	0,25	0	0	1,50	0
Lammsbräu-Kasten	10 x 0,33 ltr	0,08	0	0	1,50	0
Lammsbräu-Kasten	10 x 0,5 ltr	0,08	0	0	1,50	0
Pinkus-Kasten	20 x 0,5 ltr	0,08	0	0	1,50	0
Pinkus / Schleswig-Kasten	24 x 0,33 ltr	0,08	0	0	1,50	0
Rother Bräu-Kasten	12 x 0,5 ltr	0,15	0	0	1,50	0

Zählliste drucken Beenden

Hier werden die leeren Kästen und Flaschen erfasst.
 Zur Aufnahme der Mengen drucken Sie sich die Zählliste aus, erfassen die Mengen und übernehmen diese Mengen hier in die Liste.

24.3.6 Erfassung „schwieriger“ Artikel

Obst & Gemüse

Mengen von Obst und Gemüse-Artikeln sollten auf einer aktuellen PLU-Liste erfasst werden.

Gewichtsware kann an der Kundenkontrollwaage bzw. am Kassenplatz gewogen werden.

In der Inventurerfassung wird der PLU-Artikel eingegeben. Neben der Menge können Sie hier auch den EK-Preis erfassen.

Marke	Artikelbezeichnung	Preiseinheit	VK-Preis	Sollbestand	Gezählter Bestand	Abweichung	BF	aktueller EK	Bewertur
	Bananen	1 PLU	1,99	0,000	23,500		Nein	1,32	0,00

24.3.7 Bedienungstheke

Die Inventur der Bedienungstheke kann über die Erfassung der Artikel an der Bedienthekenwaage erfolgen.

Alternativ hierzu werden die Artikel an der Kundenkontrollwaage ausgewogen und über die zugehörigen PLU-Nummern in der Inventurliste erfasst.

Besteht keine Anbindung zwischen BIO.WIN und der Bedienthekenwaage so kann der ermittelte EK-Preis auch auf den Warengruppenartikel „Bedientheke“ erfasst werden.

Die zur Ermittlung der Mengen und EK-Preise benutzten Aufzeichnungen sollten auf jeden Fall der Inventur beigelegt werden.

24.3.8 Regalzettel

Lagerinventur	<input type="checkbox"/>	Marktinventur	<input type="checkbox"/>
Regalnummer:	_____	Datum:	_____
Erster Artikel (oben links):	_____		
Letzter Artikel (unten rechts):	_____		
Aufnehmer Datum/Unterschrift	Prüfer Datum/Unterschrift		
_____	_____		
BIO.WIN 2010.2			

Lagerinventur	<input type="checkbox"/>	Marktinventur	<input type="checkbox"/>
Regalnummer:	_____	Datum:	_____
Erster Artikel (oben links):	_____		
Letzter Artikel (unten rechts):	_____		
Aufnehmer Datum/Unterschrift	Prüfer Datum/Unterschrift		
_____	_____		
BIO.WIN 2010.2			