

Aufgaben

Aufgabe	Verantwortlich	Erledigt
Termin festlegen (Laden geschlossen?) + Zeitplan erstellen		
Wenn nötig: Zusätzliche Hardware (Notebook zum Erfassen, Scanner, etc.) besorgen		
Ladenplan erstellen, Verkaufsmöbel durchnummerieren		
Hilfsmittel bereitstellen (Stifte, Klebeband, Notizpapier, etc.)		
Artikel auf EAN prüfen (Lesbarkeit, Preise)		
Sortimente, die nicht aufgenommen werden (Non Books, Postkarten) aus dem Erfassungsbereich entfernen		
Bewegliche Hardware oder Artikel zum Erfassungs-PC transportieren?		
Remissionen abschließend bearbeiten		
Team über Ablauf und Termin der Bestandsaufnahme informieren		
Eigene Artikel vor Erfassung (rechtzeitig!) anlegen		

1 Woche vor Erfassung

Aufgabe	Verantwortlich	Erledigt
Erfassungsplätze PCs definieren und abschließend festlegen		
Verlängerungen, Mehrfachstecker, Leitern, Hocker, etc. bereitstellen/besorgen		
Kisten für Ramschtitel, Abschriften, etc. bereitstellen		
Abholfach aufräumen		

1-2 Tage vor Erfassung

Aufgabe	Verantwortlich	Erledigt
Möbel(bereiche) zuordnen und Nummern nach Ladenplan zur Erfassung anbringen		
Artikel immer klar einem Möbel zuordnen		
Offene Warenbuchungen erledigen		
Getränke + Verpflegung bestellen		
Lagerware oder Saisonartikel vorab aufnehmen		
Offene / unklare Kassenpositionen buchen/klären		

Am Tag der Bestandsaufnahme

Aufgabe	Verantwortlich	Erledigt
Hilfsmittel bereitstellen		
Verpflegung aufbauen		
Einweisung und Aufgabenverteilung bzw. abschließende Abstimmung der verteilten Aufgaben		

Erfassung

Aufgabe	Verantwortlich	Erledigt
Artikelerfassung durchführen		
Wenn Einheit aufgenommen, Nummer am Möbel abzeichnen		
Wenn Einheit aufgenommen, Nummer auf Plan abzeichnen		
Unklare Artikel sicher sammeln, z. B. in eigener Kiste		
Recherche unklarer Artikel vor Ende der Bestandsaufnahme		

Abschluss

Aufgabe	Verantwortlich	Erledigt
Prüfen: Alle nummern auf Möbeln und Plan abgezeichnet		
Prüfen: Unklare Artikel geklärt		
Abschlussbuchung und Bestandsänderungen nach Handreichung durchführen		