



1. PE  
1. PE



Lager- und Materialverwaltung  
Lager- und Materialverwaltung

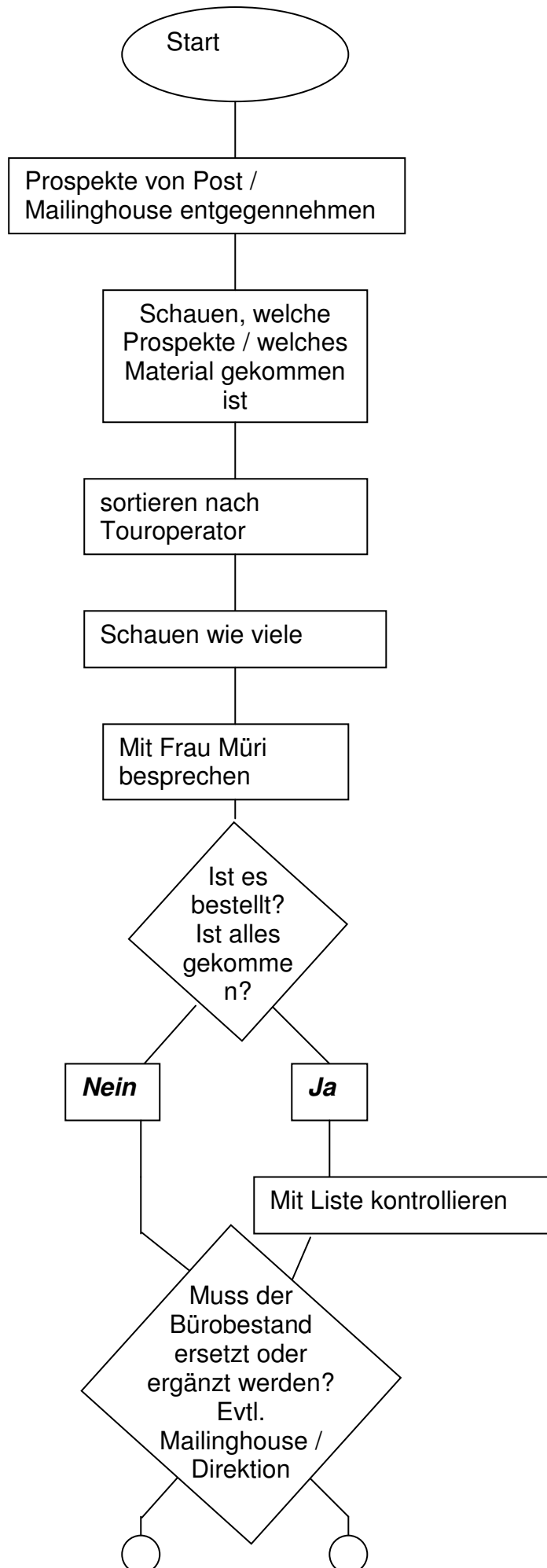


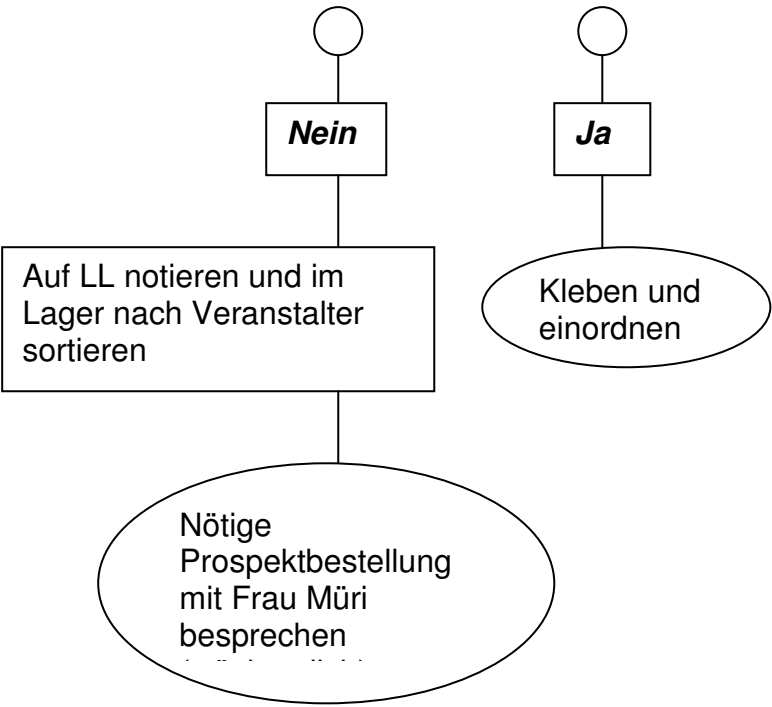
Christine Primus  
knecht reisen ag



# Inhaltsverzeichnis

Titelseite .....	Seite 1
Inhaltsverzeichnis.....	Seite 2
Flussdiagramm .....	Seite 3 / 4
Begriffserklärung.....	Seite 5
Skript für den Vortrag .....	Seite 6
Freigegebene Themen.....	Seite 7 / 8
Auswertungsbogen .....	Seite 9
Auswertung vom Lehrgeschäft.....	Seite 10





## Begriffserklärungen:

- Mailinghouse: Vom Mailinghouse werden uns die Prospekte aller Touroperatoren zur Verfügung gestellt. Das Mailinghouse liefert uns jeweils am Mittwoch und Freitag die bestellten Prospekte.
- Touropervisor: Wir führen von allen Veranstalter Prospekte, jedoch haben wir auch Prioritätspartner. Bei uns von Knecht Reisen sind das die eigenen Prospekte wie Let's go Tours oder Knecht, Eurobus, Rolf Meier Reisen usw.!
- Frau Müri fragen: Frau Müri ist meine Mitarbeiterin verwaltet die Material- und Prospektbestellung. Mit ihr bestelle ich jeden zweiten Montag Prospekt. Die Lieferung trifft dann meistens am Mittwoch oder Freitag ein. Wenn sie am Mittwoch eintrifft, kann ich sie einräumen, am Freitag ist das Frau Baldinger's Arbeit, weil ich da Schule habe. Frau Müri bestimmt auch, welche Prospekte wir behalten oder welche gerade ins Altpapier gelegt werde. Ich selber darf keine Prospekt- oder Materialbestellungen machen. Ich leite einfach weiter, was bestellt werden muss und Frau Müri macht dann alles. Sobald sie bestellt hat, gibt sie mir die Bestellliste zum überwachen.
- Prospekte kleben: Wir kleben jeden unserer Prospekte mit der Adresse und Telefonnummer von uns.
- Liste kontrollieren: Ich überprüfe an Hand von der Bestellliste schaue ich, ob alle bestellten Prospekte geliefert worden sind.
- Ins Lager bringen: Die Prospekte versorge ich entweder ins Lager oder in die Prospektwand. Wenn ich Prospekte ins Lager verstaue, so muss ich das auf der Lagerliste notieren. Das gesamte Lager muss ich überwachen.
- Prospektwand: Bei uns ist die Prospektwand nur mit Hotelplan-, Railtour-, Kuoni- und Frantourprospekten gefüllt. Die anderen Prospekte, wie zum Beispiel unsere eigenen sind auf speziellen Ständern oder in unserem Regal.
- Lagerliste: Immer, wenn ich Prospekte aus dem Lager bringe, oder Prospekte per Post ankommen, muss ich das auf der Lagerliste vermerken. Sobald es zu wenige hat, muss ich neue bestellen mit Frau Müri. So sieht man genau, von welchen Prospekten es braucht. Es erfordert aber auch Disziplin, dass man die Lagerliste immer nachführt. Sonst würde es nämlich nichts bringen.
- Materiallieferung: Material wird bei uns nicht per Post geliefert, sondern das bringt meine Chefin jeweils von den Filialeitersitzungen mit. Dann muss ich überprüfen, ob alles mitgebracht wurde, was wir bestellt haben.

# Vortrag

In meiner PE ging es um das Thema „Prospekt- und Materialverwaltung“. Für mich war das kein sehr schwieriges Thema, weil ich schon seit Anfang der Lehre mit dieser Verwaltung zu tun habe. Der Sektor „Prospekte“ wurde mir schon am ersten Tag gezeigt und übergeben. Bei uns ist das so, dass Frau Müri die Bestellungen macht. Ich schaue nur, ob alles geliefert wurde.

Ich schaue jedoch, was für Prospekte wir bestellen müssen und melde das dann Frau Müri. So bin ich auch noch an der Bestellung beteiligt.

Entweder sind die Prospekte in unserem Postfach (bei kleinerer Menge) oder sie werden direkt in unser Reisebüro geliefert. Diese Bestellungen, die direkt ins Reisebüro geliefert werden, sind vom Mailinghouse.

Bei der kleineren Menge ist es eigentlich kein Problem, die kann ich meistens direkt versorgen oder ins Altpapier legen. Das sind zum Beispiel Aspect Sprachschulen Prospekte, die nur in kleiner Menge geliefert werden.

Bei der grösseren Lieferung überprüfe ich alles genau von den Bestellscheinen und bestimme mit Frau Müri, ob die Prospekte ins Lager müssen, oder in die Prospektwand. (Fotos von Lager und Prospektwand zeigen!)

Die sehr grossen Mengen kommen meistens dann an, wenn sich Winter- und Sommerprospekte abtauschen. Das ist meistens März / April oder im September / Oktober. Sobald ich Prospekte ins Lager lege, oder welche heraufhole, vermerke ich das auf meiner Lagerliste. Die Liste muss genauestens à jour sein, denn auf Grund dieser Liste bestellen wir Prospekte im Mailinghouse. Sobald es weniger als 10, bei grösseren Veranstaltern 20 (wie dem Badeferien Prospekt von Kuoni) Prospekte hat, werden neue bestellt. (Lagerliste zeigen)

Wenn Prospekte nicht geliefert wurden, wende ich mich zuerst an Frau Müri, ob sie weiss, wo die Prospekte sein könnten. Ansonsten wende ich mich direkt an das Mailinghouse.

Bei den Materialbestellungen, was ja der zweite Teil meiner PE ist, ist es genau so. Die Bestellungen werden auch von Frau Müri getätigt. Ich überprüfe jedoch auch was Mängel aufweist. Die Lieferung wird nicht von der Post gebracht, sondern durch meine Chefin, Frau Heuscher. Sie nimmt das Material bei den Filialleitersitzungen mit. Die Bestellscheine sind bei mir gelagert.

(Bestellschein zeigen)

Immer ca. eine Wochen vor der Sitzung bestellen wir, was wir brauchen. Das Aufgebot zur Bestellung der Materialien erfolgt per Fax.

Sobald Filialleitersitzung war, muss ich überprüfen, ob alles Bestellte geliefert wurde. Das Gelieferte kann ich dann einräumen und die Bestellungen behalten, damit nachher überprüft werden kann, ob die Rechnung stimmt.

Wenn zu wenig Material geliefert wurde, frage ich zuerst meine Chefin oder Frau Müri. Wenn beide nichts wissen, kontaktiere ich die Direktion.

Bei der Materialbestellung konnte ich leider noch nicht so viel machen, weil wir noch nicht so oft Material bestellen mussten, seit ich die Lehre begonnen habe.

Den Vortrag werde ich mittels einer Power Point Präsentation machen.