

## Checkliste Inventurvorbereitung fitbis.de

### ... bis spätestens 2-3 Wochen vor der Inventur zu erledigen

---

- InventurleiterIn ernennen
- Inventurtermin festlegen (wie lange bleibt die Buchhandlung geschlossen?)
- Zeitplan aufstellen
- Prüfen, ob zusätzlich Hardware bestellt ist/werden soll:
  - USB – Scanner (Fa. AWEK C-POS), MDE Geräte (Fa. Lauer)
  - temporär zusätzliche PC's (z.B. Laptop) inkl. DSL-Anschluss
  - Netzkabel, Verteilerdosen und Zubehör,
  - Kontrolle ob von allem ausreichend vorhanden ist
- Mitarbeiterteams einteilen
- Remissionen abarbeiten
- Kontrollsystem zur lückenlosen Erfassung erstellen bzw. überarbeiten z. B. Aufnahmeplan, Zählstellen (Regalnummernsystem mit Abreißzetteln), andere Varianten
- Hausartikel: sind Regionaltitel und andere Hausartikel angelegt
- Festlegen, was mit Ramschtiteln, vergriffenen Titeln, Non-Books und beschädigten Büchern getan wird. Alle Mitarbeiter hierüber genau informieren

### ... bis spätestens eine Woche vor der Inventur zu erledigen

---

- Festlegen, wo die zusätzlichen Erfassungsplätze in der Buchhandlung stehen sollen
- Aktuelles Inventur-Video anschauen und Inventur-Anleitung lesen
- Passwortliste erstellen (für Benutzer, Konfiguration und Self-Service)
- Wannen, Kisten für Ramschtitel etc. besorgen
- Anleitung der Mitarbeiter in der Buchhandlung durch den/die InventurleiterIn
- Abholfach aufräumen

### ... am Vortag der Inventur zu erledigen

---

- Anschluss der Scanner und Funktionstest sämtlicher Erfassungsplätze
- alle Wareneingänge abschließen

### ... unmittelbar vor der Inventur zu erledigen

---

- letzte Einweisung der Mitarbeiter

### ... Inventur- Nachbereitung

---

- Inventurdaten aus dem Self-Service fitbis-Archiv auswerten