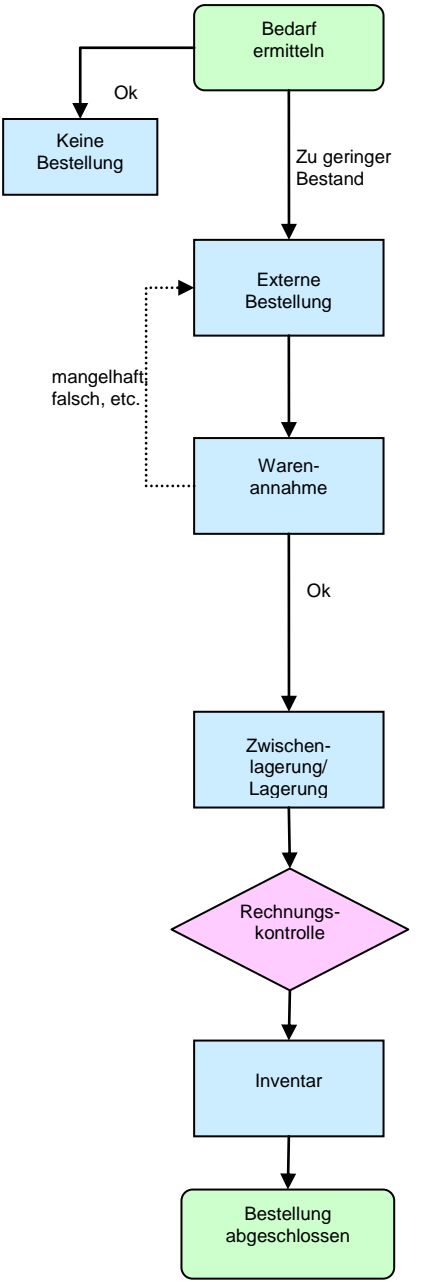


# Betrieb

## Lagerkontrolle

Wer	Ablauf	Stichworte	Hilfsmittel	K
	 <pre> graph TD     A[Bedarf ermitteln] -- Ok --&gt; B[Keine Bestellung]     A -- Zu geringer Bestand --&gt; C[Externe Bestellung]     C --&gt; D[Warenannahme]     D -.-&gt; mangelhaft, falsch, etc.  C     D -- Ok --&gt; E[Zwischenlagerung/Lagerung]     E --&gt; F{Rechnungskontrolle}     F --&gt; G[Inventar]     G --&gt; H[Bestellung abgeschlossen]     </pre>	<p>Bestand von Lebensmitteln mit Tagesmenü, Banketten, Catering und Stockliste vergleichen.</p> <p>Externe Bestellungen können elektronisch, per Telefon oder Fax getätigt werden.</p> <p>Lieferung mit Bestellung/Lieferschein kontrollieren und mit Stempel versehen. Menge und Qualität gemäss Anforderungen überprüfen. Lieferscheine ablegen. Bei Mängeln, Info an Vorgesetzten.</p> <p>Lagerung gemäss Prozess Hygiene und FIFO</p> <p>Vergleichen von Lieferschein und Rechnung (Einkäufer). Kontierung gem. Kaleidoskopen.</p> <p>Regelmässige Inventarisierung mit den entsprechenden Hilfsmitteln. Meldung an Vorgesetzten, wenn ein Artikel nie oder wenig gebraucht wird.</p>	<p>Einkaufspolitik Lieferanten-Produkte-Matrix Lieferanten-Verzeichnis Bestellformulare Food 125 Bestellformulare Food 141</p> <p>Lieferantenbeurteilung</p> <p>Prozess Hygiene</p> <p>Prozess Kreditoren AA Kaleidoskop Schule AA Kaleidoskop Restaurant AA Kaleidoskop Haue Formulare Rechnungen Umbuchungen</p> <p>Einkaufshandbuch (Kapitel Warenbewirtschaftung)</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>

Quelle: Belvoirpark