

Liebe Sortierer,
auf dem Plenum vom 8.5.2007 wurde nochmal betont, dass das richtige Ausfüllen
der Sortiermatrix sehr wichtig dafür ist, dass die Finanzgruppe korrekt
abrechnen kann.
Deshalb haben wir uns überlegt, diese kleine Sortierlegende zu schreiben und
hier aufzuhängen.

1 Vergleich von Bestellung, Lieferschein und Lieferung

Damit im Nachhinein für die Finanzgruppe klar ist, was wirklich geliefert wurde und was nicht, sollte ein Vergleich gemacht werden von:

- *Bestellung* (Haben wir dieses Produkt in dieser Menge auch wirklich bestellt?)
- *Lieferung* (Wurde das Produkt korrekt geliefert?)
- *Lieferschein/Rechnung* (Stimmt der Lieferschein / die Rechnung mit der Lieferung und der Bestellung überein?)

Dazu sollte bitte auf der Übersichtsliste der jeweiligen Bestellung vermerkt werden, wenn etwas schief gelaufen ist, z.B. so:

Produkt	Bestellt?	Geliefert?	auf LS?	Bemerkungen
<i>Rhabarber-Vanille Joghurt</i>	<i>ja</i>	<i>nein</i>	<i>nein</i>	<i>evtl. statt fettarmem Jogh.?</i>
<i>Fettarmes Joghurt</i>	<i>nein</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>evtl. statt Rhab.-Vanille-Jogh.</i>
<i>Runkelrüben</i>	<i>nein</i>	<i>ja</i>	<i>nein</i>	<i>bitte mitnehmen!</i>
...

Das ist hilfreich, weil die Finanzgruppe und alle anderen dann sofort den Überblick haben, was denn Sache ist. In diesem Beispiel können die Finanzgruppe und die Sortiergruppe dann der Bestellgruppe sagen, dass sie evtl. mal die Bestellnummer vom „Rhabarber-Vanille-Joghurt“ überprüfen sollten. Im Fall der „Runkelrüben“ weiß die Finanzgruppe, dass sie nichts machen muss, es wurde ja vom Lieferanten nichts berechnet.

2 Matrix ausfüllen

Die Matrix ist die Grundlage für die korrekte Abrechnung durch die Finanzgruppe, deshalb bitte auch hier sorgfältig und lesbar ausfüllen.

- Wenn richtig sortiert wurde, dies in den Kästchen vermerken. (Beispiel: Spalte „Quark“ und „Butter“)
- Wenn abweichend von der Bestellung verteilt wurde, dies auch vermerken. (Beispiel: „Kartoffeln“)
- Wenn etwas bestelltes *nicht* geliefert wurde (und nur dann!), bitte die Spalte in der Matrix *durchstreichen*. (Beispiel: „Kräuter“)

zum Beispiel so:

	Quark ^a	Butter ^b	Kartof ^c	Kräuter	...
Gruppe1	1 1	5 ✓	2 4	–	...
Gruppe2	–	–	2 4	1	...
Gruppe3	1 1	1 ✓	3 6	1	...
...

^a Alles Korrekt sortiert

^b auch korrekt

^c es wurde doppelt so viel geliefert, wie bestellt wurde

3 Wiki-Eintrag

Nach dem Sortieren ist es auch Aufgabe der Sortierer, im Wiki unter „Fehllieferungen“ einzutragen, was so schief gelaufen ist, damit die anderen Bescheid wissen. Also würde z.B. drinstehen

„Es wurden doppelt so viele Kartoffeln geliefert wie bestellt wurden!“

damit nicht sowas im Wiki steht:

„Die Gruppe1 hat zu viele Kartoffeln bekommen!“

„Die Gruppe2 hat auch zu viele Kartoffeln bekommen!“

„Die Gruppe3 hat statt 3 kg Kartoffeln 6 kg bekommen.“

4 Reklamieren

Die Sortiergruppe soll reklamieren, falls es etwas zu reklamieren gibt, möglichst noch am selben Tag (bei Terra innerhalb von 24 h nach Lieferung). Wie das geht, steht im Wiki unter „Reklamieren“

Reklamiert werden soll, wenn

- etwas auf dem Lieferschein abgerechnet wurde aber nicht geliefert wurde
- etwas (geliefert und) *abgerechnet* wurde, aber *nicht bestellt* wurde
- *mehr abgerechnet* wurde als bestellt
- *weniger geliefert* wurde als abgerechnet
- ...

sprich, immer, wenn für uns ein Nachteil entstanden ist.

5 Notdruck

Falls die Sortiergruppe morgens im Keller steht und keine Sortierlisten vorhanden sind, könnt ihr versuchen, bei folgenden in der Nähe gelegenen Bestellgruppen anzurufen und sie auszudrucken.

- Rakevet, Eisenbahnstraße 17, 6956855-3 und 6956855-4
- Die Fhernhachen, Melchiorstraße 5, Tel: 84712907

Falls dort niemand ist, tut es auch ein Internet-Café.