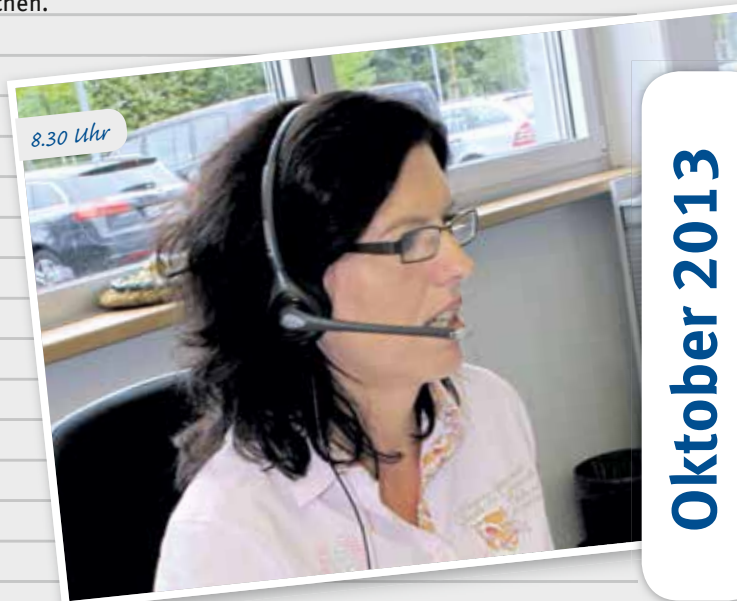


1 Tag im Vertrieb

- 08:00 *Der Tag beginnt mit ...* PC hochfahren, Kaffee holen, Überblick über die neuen E-mails verschaffen.
- 08:30 *Weiter geht es* mit der detaillierten Durchsicht bzw. Beantwortung der ersten E-mails, die teilweise über Nacht eingegangen sind aufgrund der Zeitverschiebung in den unterschiedlichen Ländern. Manche E-mails werden sofort beantwortet, die anderen zur späteren Bearbeitung ausgedruckt.
- 09:05 *Frühstückspause in der Kaffeecke.* Pause muss sein. In der Kaffeecke treffen wir uns und reden über die wichtigen und unwichtigen Dinge des (Geschäfts-) Lebens.
- 09:20 *Anruf eines Kunden.* Kunde braucht dringend Ware, die wir schnellstens verpacken und verschicken sollen.
 - Telefonnotiz machen
- 09:30 *Pipeline-Besuch.* Dort treffen wir uns um die aktuelle Auslastung des Lagers, den aktuellen Umsatz und evtl. Probleme zu besprechen und nach Lösungen zu suchen.
- 10:00 *Weiterbearbeitung des Kundenanrufs*
 - Auftrag buchen
 - Auftragsbestätigung an den Kunden schicken
 - Kundenkonto prüfen
 - Sendung anlegen und freigeben bzw. freigeben lassen
 - Telefonnotiz archivieren
- 10:30 *Ablage von Vorgängen im elektronischen Archiv.*
- 11:00 *Anruf aus der Abteilung Zoll & Außenhandel (ZLA)*
 - Dringende Bitte, einen Kunden darüber zu informieren, dass die Ausfuhr seiner letzten Sendung systemtechnisch nicht abgeschlossen wurde.
 - E-Mail an Kunden, sich darum zu kümmern und uns schnellstmöglich zu informieren, was passiert ist
 - Anruf vom Kunden: alles in bester Ordnung, an der Grenze wurde lediglich vergessen zu scannen
 - Erforderliche Papiere werden per E-Mail geschickt
 - Weiterleitung der Dokumente an ZLA, um den Vorgang abzuschließen
- 11:30 *E-Mail eines Kunden.* Ein Kunde aus Mauretanien schickt uns ein Compliance-Formular richtig und vollständig ausgefüllt zurück. Diese E-Mail wird an alle involvierten Abteilungen weitergeleitet und in der Liste als erledigt vermerkt. Somit ist dieser Fall abgeschlossen. Einer von vielen...
- 11:45 *Ein Gebietsverkaufsleiter ruft an.* Bitte um Zusammenstellung von Rückständen, Kontoauszügen und Umsätzen für alle Kunden aus Kenia, denn der nächste Besuch steht an.
- 12:00 *Ab in die Mittagspause.*
- 12:45 *Chef ruft zum kurzfristigen Meeting.*
Wieder eine wichtige Info zu Compliance!



Oktober 2013

1 Tag im Vertrieb

Oktober 2013

- 13:30 *Und schon wieder sind E-mails eingegangen.* Auch diese werden umgehend bearbeitet.
- 13:15 *E-Mail der Debitorenbuchhaltung.* Bitte die Mahnliste durchschauen und markieren, welcher Kunde eine Mahnung für seine fälligen Posten von der Buchhaltung erhalten soll.
- 13:45 *Anfrage von Lieferterminen bei den Kollegen vom Einkauf.*
- 14:00 *Es sind Expressbestellungen per Batch-Input von der Tochtergesellschaft MS France eingegangen.* Die Aufträge werden per Batch eingespielt, die Lieferung erstellt und die Auftragsbestätigung an MS France geschickt.
- 14:15 *E-Mail vom Kunden* bez. einem vermuteten Qualitätsmangel an einem Kolben. Anlage einer Q-Meldung zur Weiterverarbeitung.
- 14:30 *Besuch von ZLA.* Bei einer Sendung die berechnet werden soll, ist etwas unklar. Der Vorgang wird geprüft und die gewünschte Info an die Kollegen gegeben.
- 14:45 *Über den SAP-Eingang sind einige Q-Meldungen von den Kollegen vom Qualitätsmanagement (ZQS) eingegangen.* Entsprechend den Anweisungen werden sie weiterbearbeitet, z. B. werden Gutschriften angelegt und die Q-Meldung ordnungsgemäß abgeschlossen.
- 15:00 *Vertreter aus Südafrika ruft an.* Er möchte verschiedene Dinge klären. Bei der Gelegenheit werden auch offene Fragen unsererseits angesprochen.
- 15:20 *ZLA ruft an.* Es muss eine Testsendung ins Testsystem eingestellt werden, um den neuen Ablauf der Streckensendungen zu testen.
- 15:30 *Die ausgedruckten E-mails werden bearbeitet.* D. h. Angebote bzw. Aufträge erfassen bzw. die Anfragen und Aufträge, die über den Online-Shop eingegangen sind, werden bearbeitet und per E-Mail an unsere Kunden bzw. Vertreter gesandt.
- 16:00 *Abprache mit den Logistikkollegen.* Überprüfung der Ware auf kundenspezifische Anforderungen.
- 16:20 *Abprache mit den Kollegen wegen verschiedener Dinge, wie z. B.*
- Unterschrift zur Sendungsfreigabe einholen, anschließend zum Controlling bringen, um die Sendung freigeben zu lassen,
 - Kollegen bitten Aufträge auf einen späteren Zeitpunkt zu schieben, damit die Ware für einen anderen Kunden frei wird, den man sofort beliefern kann,
 - ...
- 16:45 *Beginn der Anlage der Testsendungen im T88 für ZLA.*
- 17:00 *Ende eines ereignisreichen Tages!*

14:30 Uhr



16:00 Uhr

