

plettenberg**brief**



No.2-2011

WAGEN SIE ES, BESONDERS ZU SEIN...

HABEN SIE IHRE UMSÄTZE UND KOSTEN IM BLICK !?

Das Jahr hat gerade begonnen und lässt Zeit für die Überarbeitungen Ihrer bestehenden Lieferantenverträgen.

Das Tagesgeschäft lässt einem oft nicht viel Zeit, sich mit grundsätzlichen Dingen wie Controlling und Wirtschaftlichkeit auseinander zusetzen. Jetzt ist die beste Zeit dafür.

Sehr schnell geht da der Überblick über die Zahlen verloren - und obwohl man arbeitet, bleibt nicht genug „hängen“.

Woran kann es liegen? Auch in meinem täglichen Geschäft begegnen mir immer wieder ganz typische Fehler, die sich schnell einschleichen, aber viel Geld kosten:

Die Lager sind voller Dinge, die man nicht braucht. Getränkepreise nicht überholt und veraltet. Rezepturen werden oft nicht optimiert. Speisekarten sind veraltet und Konzepte schlafen ein. Ablage findet nicht in Ordnern, sondern in Regalen oder sogar in Plastiktüten statt...

Viele Insolvenzen lassen sich genau auf solche Probleme zurück zu führen.

Ist es nicht schade seinen Traum, scheitern zu sehen, nur weil man sich nicht um die Zahlen kümmert?

Wann haben Sie zuletzt Ihre Wareneinsätze überprüft?

Diesen Monat wird sich meine Checkliste genau mit diesem Thema beschäftigen.

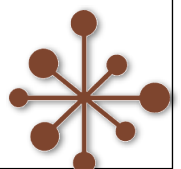
Ich werde Ihnen einige Punkte mit an die Hand geben, wie Sie schnell und leicht Ihre Wareneinsätze unter Kontrolle halten können.

plettenbergconsulting

Inh.Hannah Plettenberg Schäferstrasse 24 20357 Hamburg

www.plettenberg-consulting.de mail@plettenberg-consulting.de newsletter@plettenberg-consulting.de

Falls Sie keinen Newsletter von plettenbergconsulting erhalten möchten, einfach eine Email an:





No.2-2011

So behalten Sie den Überblick!

- o Überprüfen Sie mal wieder die Angebote Ihrer Lieferanten und holen Sie bei anderen Lieferanten Vergleichsangebote ein. Selbst wenn Sie nicht wechseln, ergibt sich vielleicht die Möglichkeit, bessere Preise zu verhandeln.
- o Checken Sie die Preise der Getränkeliieferanten, lassen Sie sich aktuelle Preislisten wöchentlich zur Verfügung stellen.
- o Ordnen Sie Ihr Büro und geben sie jedem Lieferanten einen eigenen Ordner und heften Sie alle Lieferanten separat ab. Das ist zwar einmal Arbeit - lohnt sich aber auf lange Sicht!
- o Stimmen die Rechnungen mit den Lieferscheinen überein?
- o Ist die Bestellmenge zu groß? Verdirbt die Ware vielleicht oder liegt zu viel davon am Lager herum und bindet Ihr Kapital?
- o Werden alle Waren nach hygienischen Richtlinien und entsprechenden Temperaturen aufbewahrt?
- o Sind die Portionen der Speisen sinnvoll oder kommt viel zurück? Gibt es Speisen die selten bestellt werden und sinnvoll ersetzt werden können?
- o Ist die Dekoration der Speise entsprechend, oder findet man vielleicht auf einem Wurstteller zur Dekoration Zitrone?
- o Wann haben Sie zum letzten Mal ein Gericht anhand der aktuellen Einkaufspreise kalkuliert? Werfen all Ihre Gerichte tatsächlich Gewinn ab?
- o Wird der Grundsatz- „Ohne Bon- keine Ware“ eingehalten?
- o Bestehen Richtlinien zur Mitarbeiterverpflegung?

