

Post und Bankdienst

Das solltest du dabei haben:

- Bankeinzahlung von VW und Audi
- Expressbriefe
- Alle Bank, - sowie Postbankkarten
- Führerschein und Personalausweis

1. Organisiere dir ein Auto mit dem du fahren kannst (VW Counter der Fahrschulgolf)
2. Frage im Vorhinein an den beiden Counter nach ob sie für den heutigen Tag Bankeinzahlungen haben oder ob sie etwas vom Einkauf benötigen. Sowie in der Neuwagen Dispo nach Expressbriefen. **(immer Geld nachzählen! Du haftest dafür!)**
3. **Fahre immer erst zur Bank, dann zur Post und zum Schluss zum Einkaufen.**
 - a) Bank: **VW** und **Audi** Bankeinzahlung kommt immer auf die **RV Bank**, Gebrauchtwageneinzahlungen (**GW**) immer auf die **KSP**
 - b) Info zu den Express-Briefen: Bitte immer Kunden Name oder Firma auf den Beleg schreiben + ob Audi oder VW den Express in Auftrag gegeben hat.
Da die Abteilungen die Sendungsnummern brauchen falls der Brief verloren gehen sollte.
Und von den Originalbelegen eine Kopie machen und in das entsprechende Fach am Counter legen (oder gleich in die jeweilige Abteilung bringen)
Originalbelege der Post, welche zu Audi gehören, können ebenfalls bei VW am Counter in den Ordner geheftet werden.
4. Sortiere alle Belege richtig. Postbank Beläge mit Geldbeträgen kommen in das Buchhaltungsfach. Die restlichen Belege werden im Ordner bei VW am Counter abgeheftet. Alle Kassenbelege kommen zu den entsprechenden Countern, sowie die Karten und das Rückgeld.
5. Achte beim Abstellen des Autos drauf ob es getankt, geladen oder ausgesaugt werden muss, danach gibst du den Autoschlüssel wieder ab.

Ganz Wichtig!

Lasse dein Handy immer auf Laut sobald du außer Haus bist damit dich deine Kollegen erreichen können!

Falls du mal nicht fahren kannst, oder Krankheitsbedingt ausfällst gib bitte frühzeitig bescheid, damit ein anderer Azubi für dich einspringen kann!

Postbelege

1. Entsprechende Kostenstelle (VW/Audi/Abteilung) auf Belege (mit Betrag) schreiben
2. Belege kopieren

3. Belege mit Verfolgungsnummer kopieren (Falls Abteilung bekannt)
4. Original Verfolgungsnummer an eine Kopie der Belege tackern und abheften
5. Original Belege mit Betrag ins Buchhaltungsfach legen