

# How-To für das Amt des Getränke- und Materialwart der Fachschaft ET/TIN

---

**Version:** 1.0.0 (Stand: 16.12.2024)

## 1. Getränke- und Materialwart: Verwaltung und Beschaffung von Materialien und Getränken

**Ziel:** Sicherstellung der ausreichenden Versorgung der Fachschaftsveranstaltungen mit Getränken und Materialien.

### Aufgabenübersicht:

- Lagerverwaltung und regelmäßige Bestandskontrolle.
- Organisation und Beschaffung von Getränken und Materialien.
- Koordination von Lagerraum und Logistik für Veranstaltungen.

### How-To:

#### 1. Lagerverwaltung und Bestandskontrolle:

- Führe eine regelmäßige Inventur durch, um den Bestand an Getränken und Materialien (Papier, Büromaterial etc.) zu überwachen.
- Erstelle eine Übersichtsliste der gängigen Artikel und prüfe die Vorräte monatlich.
- Vermerke Verbrauchsmengen bei großen Veranstaltungen, um zukünftige Planungen zu erleichtern.

#### 2. Beschaffung und Einkauf:

##### ◦ Getränkebestellung:

- Getränke werden beim Lieferanten **Wasserfritze Getränkeservice GmbH** bestellt. Die Bestellung kann per E-Mail an **info@wasserfritze.com** gerichtet werden. Ansprechpartnerin ist Gisa Endres.
- Nutze stets die vorgefertigte **E-Mail-Vorlage zur Bestellung**, um eine strukturierte Übersicht der bestellten Ware zu gewährleisten.
- Wenn Ihr auf Kommission bestellen wollt, dies bitte angeben. Ansonsten weglassen.
- Falls Leergut vorhanden ist, das bei der nächsten Lieferung mitgenommen werden soll, bitte im Vorfeld sortieren.
- Falls möglich, gib die ungefähre Anzahl der zurückzugebenden Leergutkästen bei der Bestellung an, damit der Fahrer entsprechend Platz im Fahrzeug einplanen kann.

##### ◦ Materialbeschaffung:

- Beschaffe die notwendigen Artikel bei den üblichen Anbietern (z.B. Großhandel für Getränke).
- Halte Rücksprache mit dem Vorstand bezüglich des Budgets und prüfe Preise bei verschiedenen Lieferanten.

- Achte bei Getränken und Lebensmitteln auf das Ablaufdatum und vermeide Überbestände.
- **Verwendung des E-Mail-Alias:**
  - Zur Erleichterung der Kommunikation und Bestellungen steht die Verteilerliste **einkauf.fs-et@f07.th-koeln.de** zur Verfügung.
  - Weitere Informationen zur Nutzung des Alias entnimmst du bitte der Anleitung zur Alias-Verwendung, die den Fachschaftsmitgliedern zur Verfügung steht.

### 3. Event-Versorgung und Logistik:

- Stelle für jede Veranstaltung sicher, dass die benötigten Mengen an Getränken und Materialien rechtzeitig geliefert oder bereitgestellt werden.
- Organisiere bei größeren Veranstaltungen helfende Hände für den Aufbau und die Verteilung.
- Achte darauf, dass nach dem Event die restlichen Materialien und Getränke ordnungsgemäß zurück ins Lager gelangen und verbrauchte Vorräte nachbestellt werden.

---

## Changelog

- **1.0.0 (16.12.2024):** Initiale Version des How-To-Dokuments.