

CHECKLISTE START 2.0

Gut geplant in ein erfolgreiches Buchprojekt

Buch-Meister GmbH & Co. KG

08.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
2	3-Phasen-Plan.....	4
3	Die Checkliste.....	5

1 Vorwort

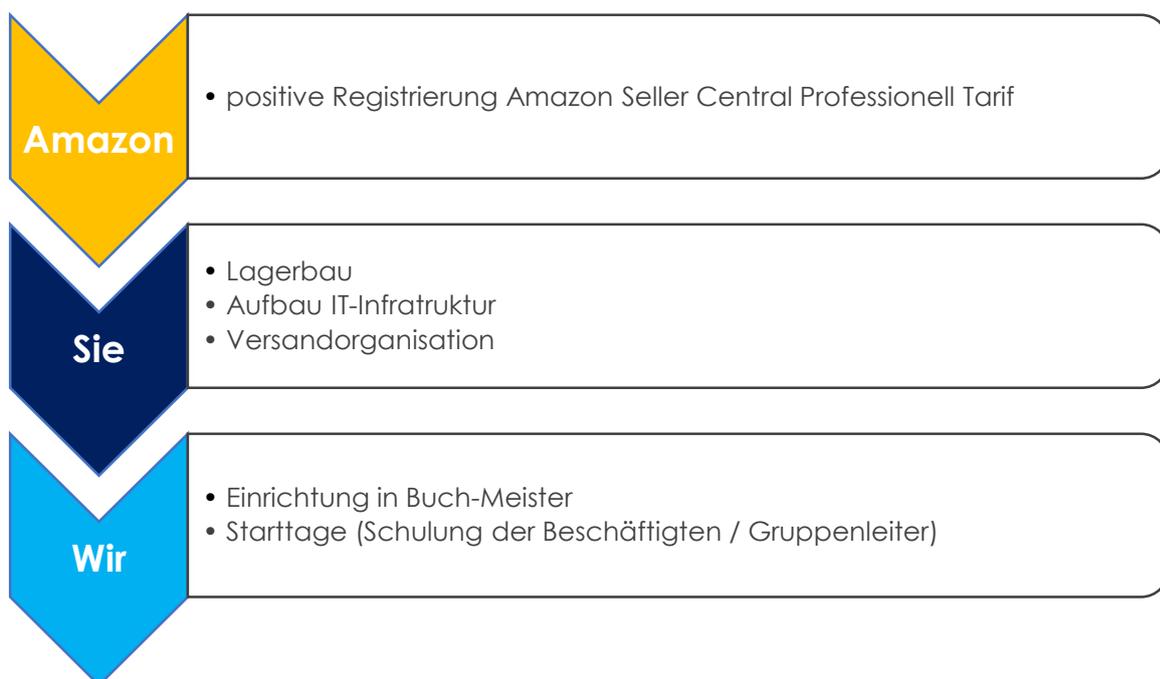
Liebe Franchise-Partner / Interessierte,

Sie stehen am Anfang Ihres eigenen Buchprojekts mit Buch-Meister. Mit dieser Checkliste geben Ihnen ein Werkzeug an die Hand, damit Sie gut geplant starten können und bereits während der Buch-Meister Starttage (Schulung bei Ihnen vor Ort) nicht nur perfekt gerüstet sind, sondern auch bereits die ersten Buch-Verkaufserfolge generieren zu können.

Ihr Buch-Meister Team

2 3-Phasen-Plan

Damit Sie Ihr eigenes Buch-Projekt mit BM 2.0 erfolgreich starten können, sind einige Vorarbeiten nötig. Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, mit einem strukturierten Vorgehen in eine erfolgreiche Zukunft zu starten. So haben Sie alles im Blick und wissen jederzeit, wer sich um was kümmert. Auch vergessen Sie nichts Wichtiges. Und sollten Sie doch einmal nicht weiterwissen, helfen wir Ihnen sehr gern weiter.



3 Die Checkliste

Mit dieser Checkliste können Sie prüfen, ob Sie alles Notwendige getan haben:

Amazon Seller Central Account	
	<p>Für die erfolgreiche Verifizierung des Amazon Accounts auf Basis der geltenden Amazon-Richtlinien sowie gemäß den europäischen Gesetzgebungen für den Onlinehandel sind mindestens folgende Voraussetzungen erforderlich (ergänzende Anfragen durch Amazon möglich):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gGmbH / GmbH / Kapitalgesellschaften: <ul style="list-style-type: none"> ○ E-Mail-Adresse für die Buchgruppe inkl. Zugriffsrechten ○ kein Dokument älter als 90 Tage ○ Kopie von Vorder- und Rückseite des Personalausweises des ersten Geschäftsführers (mind. 6 Monate gültig) ○ gültige Kreditkarte des ersten Geschäftsführers (mind. 6 Monate gültig); dient lediglich der Legitimation ○ aktuelle Gewerbeanmeldung ○ exakte Firmierung gemäß Handelsregisterauszug ○ Handelsregisterauszug ○ Umsatzsteuer-Identnummer ○ Umsatzsteuer-Bescheinig des Finanzamtes über die hinterlegte Umsatzsteuer-Identnummer ○ IBAN und BIC der Bankverbindung für die Auszahlungen ○ Kopie Kontoauszug ○ Kopie Versorgerabrechnung (Strom, Telekommunikation etc.) ○ Gesellschaftervertrag ○ Organigramm ▪ treuhänderische Stiftungen / eingetragene Vereine <ul style="list-style-type: none"> ○ zzgl. namentliche Nennung der Treuhänder / des Stiftungsbeirats ○ Stiftungssatzung nicht älter als 6 Monate ○ zzgl. Vereinsregisterauszug ○ zzgl. Stiftungsregisterauszug

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Achten Sie bitte darauf, dass als primäre Kontaktperson ausschließlich wirtschaftlich vertretungsberechtigte Personen zulässig sind. ⇒ Ehrenamtliche Stiftungsbeiräte müssen als wirtschaftlich vertretungsberechtigte Personen eingetragen werden und ggf. ebenfalls durch Personalausweiskopie verifiziert werden. ⇒ HINWEIS: Amazon wird durch den europäischen Gesetzgeber auf die Einhaltung des Know-your-Customer-Prinzips (KYC in Amazon-Kommunikation) verpflichtet, um Transparenz zu Geldflüssen innerhalb einer Organisation zu schaffen und prüft deshalb sehr genau, wer Amazon-Händler werden darf und wer nicht. ⇒ HINWEIS: Auf unserer Webseite empfehlen wir einen Blick in die Verifikationscheckliste https://www.buch-meister.de/bm-service/bm-downloads/.
<h3>Benennung der projektverantwortlichen Personen</h3>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für den reibungslosen Ablauf werden mind. 2 Personen empfohlen, die im Fall von Urlaub / Krankheit vertretungsberechtigt sind. ▪ Diese Personen erhalten in der Buch-Meister-Software die Berechtigung 2 (Vollzugriff auf die Software)
<h3>Generierung von Buchspenden</h3>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein funktionierender Zulauf von Buchspenden ist unerlässlich für ein erfolgreiches Buchprojekt. Erfolgreich sind folgende Wege: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bitte Sie Mitarbeiter / Kollegen darum, Ihre Bücherschränke auszumisten. ○ Aktivieren Sie wichtige Förderer aus dem Fundraising. ○ Pressearbeit über Gutes ist immer gut. ⇒ HINWEIS: Was Sie zudem auch während des laufenden Betriebes tun können, erfahren Sie während der Starttage bei Ihnen vor Ort. ⇒ HINWEIS: Denken Sie daran, dass Ihr Lagerplatz für Buchspenden u.U. nur eine begrenzte Kapazität hat. Sinnvolles Steuern von Spenden ist also wichtig.

Vorarbeiten Buchlager	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für einen erfolgreichen Projektstart werden mind. 5.000 Bücher empfohlen. Fangen Sie also rechtzeitig mit Spendenaufrufen an. ▪ Einrichtung des Regalsystems gemäß TÜV-Vorgaben ▪ ausreichend Bücherkartons (Maße 393 x 280 x 150 mm) für die Buchlagerung / -Sortierung nach Inventarisierung in der Buch-Meister-Software (mind. 250 Ex.) ▪ Papier-Container / -kiste(n) für aussortierte Bücher ▪ Labels für die Beschriftung der Lagerplätze (Bücherkartons) ▪ Edding für die Beschriftung ▪ digitale Waage mit Belastung von mind. 5 kg <p>⇒ HINWEIS: Auf unserer Webseite finden Sie unter www.buch-meister.de/bm-service Informationen zu möglichen Lieferanten.</p>
Vorarbeiten Versand	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ausreichend Luftpolster-Versandtaschen (braun / weiß) auf Lager, um einen sofortigen, Amazon-konformen Versand bestellter Ware dauerhaft zu gewährleisten; empfohlene Startmengen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Din A6: 200 Ex. ○ DIN A5: 200 Ex. ○ DIN C4: 200 EX. ▪ Druckerpapier mit abziehbaren Versandlabels: A4 80g, selbstklebendes Etikett rechts oben, Etikettengröße 95mm breit x 65mm hoch, Abstand oben 21mm, Abstand rechts 7mm, pro 600 Ex. ▪ Organisieren Sie die Auflieferung / Abholung von versandfertigen Bestellungen. Ob Sie mit Marken, Frankiersystemen, Online-Frankierung oder Zahlung in der Filiale arbeiten, ist Ihnen überlassen. Aufgrund der deutlich günstigeren Tarife empfehlen wir eindringlich rechtzeitig auf Online-Frankierung zu setzen (z.B. Deutsche Poste / DHL). <p>⇒ HINWEIS: Auf unserer Webseite finden Sie unter www.buch-meister.de/bm-service Informationen zu möglichen Lieferanten.</p>

Vorarbeiten IT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung der zentralen eMail-Adresse für die Buchgruppe (s. a. Punkt 1) ▪ mind. 2 ausgestattete, funktionsgetester PC-Arbeitsplatz bestehend aus <ul style="list-style-type: none"> ○ windowsbasierter PC ab Windows 10 ○ Bildschirm ○ Tastatur ○ Maus ○ Barcode-Scanner ○ notwendige Bedienungshilfen ○ Drucker für Rechnungen ▪ bestehender DSL-Anschluss per LAN-Kabel oder WLAN
Einrichtung in BM 2.0	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einrichtung eindeutige Kunden-ID / -DB ▪ Verknüpfung Ihres Amazon Seller Central Token mit BM 2.0 ▪ Einrichtung des automatisierten Rechnungsversands für die monatliche Franchisegebühr ▪ Einrichtung der Benutzer
Durchführung Starttage (2,5 Tage)	
	<p>Tag 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung / Vorstellungsrunde ▪ Schulung für Projektleiter*innen auf Buch-Meister-Software ▪ Schulung Buchsortierung gemäß Amazon-Richtlinien (alle)
	<p>Tag 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schulung Bucherfassung in Buch-Meister-Software (alle) ▪ Schulung Lageroptimierung / Warenpflege (alle) ▪ Schulung Rechnungsbearbeitung (alle) ▪ Schulung Buchversand

	<p>Tag 3</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Festigung aller Aufgaben mit Buch-Meister-Software (alle)▪ Beantwortung letzter Fragen▪ Übergabe Schulungsunterlagen
---	---