

### 3.3.8.2 Lager bewirtschaften

Ich erhalte von drei verschiedenen Abteilungen Büromaterialbestellungen. Diese kriege ich per Mail, per Telefon, schriftlich mit Post it, oder mündlich! Je nach Menge der Bestellungen, warte ich erst noch ab, bis es eine etwas grössere gibt, nicht dass das Porto schlussendlich höher ist als die bestellte Ware selber. Die Bestellungen kommen ganz unterschiedlich rein, zum Teil 2mal im Monat, manchmal nur jeden zweiten Monat. Das kommt ganz auf den Bedarf an. Die drei Kostenstellen muss ich ganz strikte auseinander halten. Denn es sind 3 verschiedene Büros, und das muss separat abgerechnet werden.

Wenn die Bestellungen alle soweit sind, um „bestellt“ zu werden, schaue ich im Waserbüro-Katalog nach, und schaue, welche Artikelnummern diese haben.

Ich logge mich ein, und gebe nach und nach die Artikelnummern ein. Ich könnte diese auch direkt im Internet suchen, mit Stichworten. Doch das ist recht mühsam und es ist einfacher, im Inhaltsverzeichnis des Kataloges zu suchen, als im Net.

Je nachdem, schicke ich eine Bestellung auch nicht ab. Sondern speichere sie nur als Vorbestellung. Ist für mich einfacher, da ich nicht alle Zettel mit den Artikeln aufbewahren muss, sondern sie gleich dort habe, und wenn die restlichen Artikel kommen, einfach noch ergänzen kann.

Wenn alles bestellbereit ist, muss ich die 3 verschiedenen Kostenstellen unterscheiden. Diese kann ich auf dem Formular, welches auszufüllen ist, (mit Kostenstelle, Rechnungsadresse, Lieferadresse, Lieferdatum etc.) vermerken.

Wenn ich will, kann ich auch meine E-Mail Adresse angeben, denn dann erhalte ich eine Bestätigung, wenn die Bestellung bei waserbüro.ch eingegangen ist. Das kann sehr von Vorteil sein, damit ich ganz sicher bin, dass sie angekommen ist, und ich, falls die Lieferung nie ankommt, die Bestätigung habe, um zu reklamieren und darzulegen, dass ich bestellt habe.

Das Lieferdatum kann ich selber bestimmen. Das heisst, wenn ich weiss dass ich in den Ferien bin oder sonst abwesend, kann ich es so steuern, dass es erst kommt, wenn ich sicher anwesend bin und es kontrollieren und verteilen kann. Normalerweise kommt eine Lieferung am nächsten Tag, sofern man am Tag davor am morgen bestellt hat. Sonst geht es sicher 2 Tage.

Wenn die Ware geliefert wurde, kontrolliere ich, ob die gelieferte Ware mit dem Lieferschein und meiner Bestellung übereinstimmt. Wenn nicht, wird reklamiert. Entweder telefonisch, oder schriftlich. Wenn Ware falsch geliefert wird, oder ich beim auspacken merke, dass das gar nicht das ist, was ich eigentlich wollte, kann ich die Ware, sofern sie nicht richtig ausgepackt wurde (aus ihrem eigenen Plastik) ohne Probleme innerhalb von 10 Tagen wieder zurück schicken. Da sind die von Waserbüro sehr flexibel.

Auch in sonstigen Kundenfragen, wenn ich etwas im Katalog und im Internet nicht finden kann, geben sie sehr gute Auskunft.

Ich verteile die Ware an die verschiedenen Büros (darum ja auch verschiedene Kostenstellen) und versorge unsere Ware im Büromaterialschrank.

Ende Monat kommt die Rechnung pro Kostenstelle. Frau Ruffin erhält die Rechnung, welche sie dann mit den Lieferscheinen vergleicht. Stimmt alles, kann ich diese ablegen im Ordner.



