

Bestellung von Büromaterial

Corinne Hofstetter

Nordstrasse 1

7205 Zizers

Tel. 081 322 8350

Lehrbetrieb: Würth Phoenix B.V.

E-Mail: corinne.hofstetter@wuerth-phoenix.com

Inhaltsverzeichnis

Titelblatt	1
Inhaltsverzeichnis	2
Einführung	3
Flussdiagramm	4/5
Prozessbeschreibung	6/7
1. Bestände aufnehmen	6
2. Bedarfsermittlung	6
3. Vorrat in Ordnung	6
4. Offerten anfordern	6
5. Offerten vergleichen	6
6. Bestes Angebot auswählen	6
7. Bestellung auslösen/Auftragsbestätigung abwarten	6/7
8. Wareneingang kontrollieren	7
9. Ware in Ordnung	7
10. Rechnung kontrollieren/kontieren	7
11. In Ordnung	7
Bestandsaufnahme im Excel	8
Schlusswort	8
Pendenzliste	9
Auswertung	10

Einführung

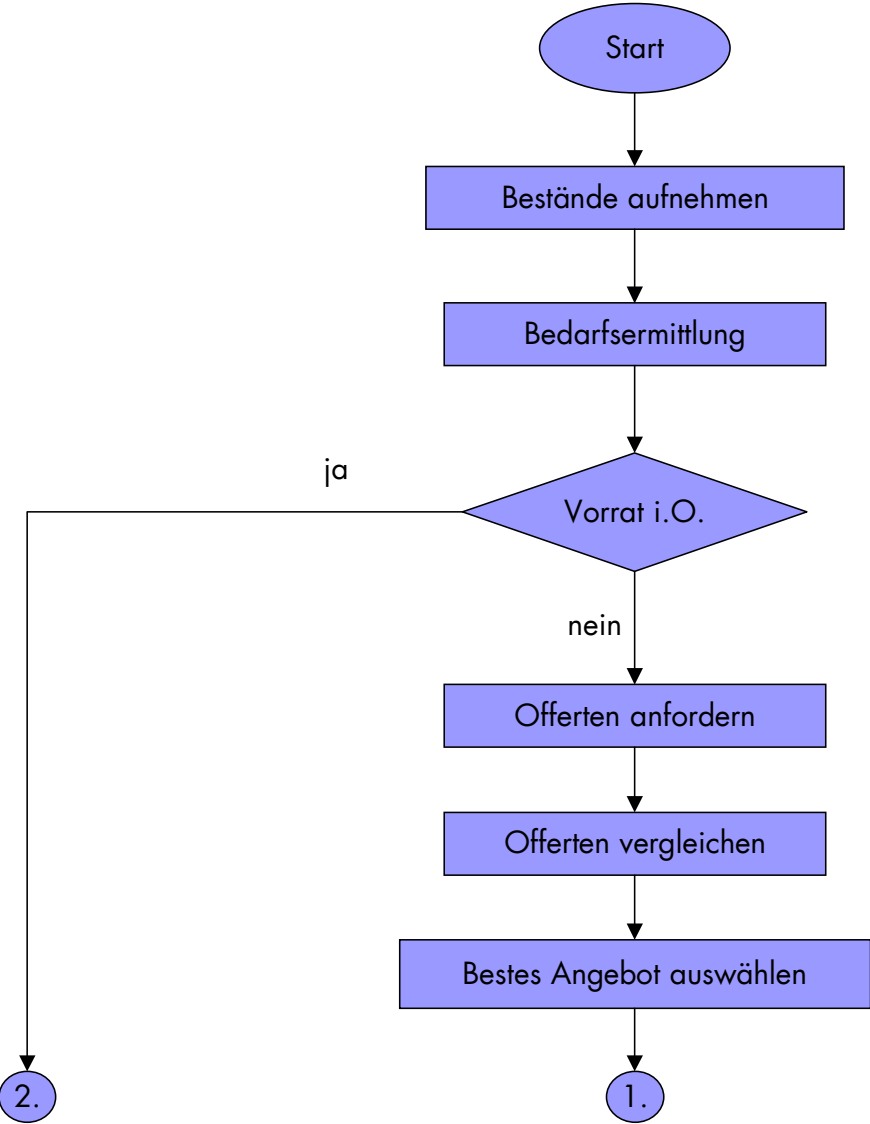
Die neue KV-Reform schreibt vor, dass jede/r Lernende in ihrer/seiner dreijährigen Lehrzeit 3 Prozesseinheiten erarbeitet. Jede dieser Prozesseinheiten wird benotet und zählt zur LAP.

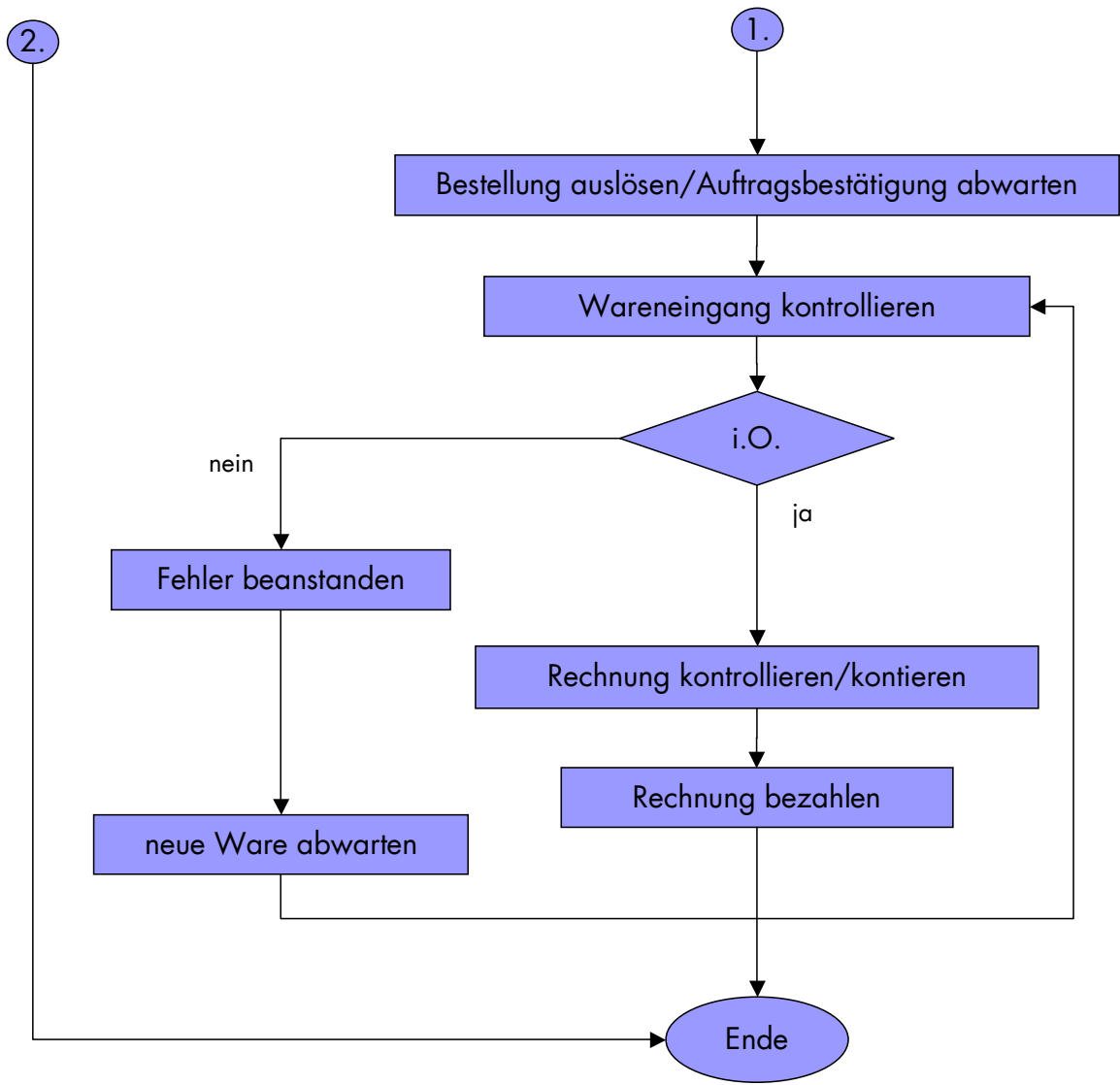
In einer Prozessarbeit beschreiben wir Lernenden einen betrieblichen Ablauf. Wir vollziehen die Arbeitsabläufe nach und verstehen die einzelnen Arbeitsschritte. Zudem sind wir nach einer dokumentierten Prozesseinheit fähig, den Arbeitsablauf selbstständig durchzuführen.

Meine Prozesseinheit trägt den Titel ‚Bestellung von Büromaterial‘. Jeder Betrieb muss von Zeit zu Zeit Büromaterial, wie zum Beispiel Briefpapier, Visitenkarten, Broschüren, Couverts, etc., nachbestellen. Dazu sind verschiedene Teilschritte nötig.

In dem folgenden Prozess beschreibe ich den gesamten Arbeitsablauf, von der Bedarfsermittlung über die Bestellung bis hin zur Zahlung der Rechnung.

Flussdiagramm





Prozessbeschreibung

Bestände aufnehmen

Der Beginn jeder Büromaterialbestellung besteht in der Bestandsaufnahme. Bevorzugt wird eine Bestandsaufnahme im Excel angelegt.

Bedarfsermittlung

Anhand der Bestandsaufnahme wird der Bedarf ermittelt.

Vorrat in Ordnung

Nein: Falls nicht genügend Vorrat vorhanden ist, startet man den folgenden Prozess.

Ja: Folgender Prozess muss nicht durchgeführt werden.

Offerten anfordern

Offerten verschiedener Lieferanten betreffend des ermittelten Bedarfs werden angefordert.

Offerten vergleichen

Sobald die Offerten eingetroffen sind, werden sie miteinander verglichen.

Folgende Kriterien spielen unter anderem eine Rolle.

- Preis/Leistungsverhältnis
- Qualität
- Image des Lieferanten
- Speditionskosten
- Spezial-Konditionen
- Liefer-/Produktionszeit

Je nachdem, ob es ein grosser wiederkehrender Auftrag ist (z.B. Broschüren drucken lassen) oder eher eine einmalige Bestellung, investiert man unterschiedlich viel Zeit in den Vergleich.

Bestes Angebot auswählen

Nach dem Vergleich trifft man die Entscheidung, welches Angebot angenommen wird.

Bestellung auslösen/Auftragsbestätigung abwarten

Die Bestellung wird ausgelöst (per Fax, E-Mail, Telefon, Korrespondenz).

Der Bestellzettel wird in dem Ordner ‚Bestellungen‘ abgelegt. In diesem Ordner werden alle Dokumente, die mit der Bestellung zu tun haben, aufbewahrt. Er dient zur Kontrolle.

Die Auftragsbestätigung wird abgewartet. Sobald man sie erhalten hat, legt man sie ebenfalls im Ordner ‚Bestellungen‘ ab.

Wareneingang kontrollieren

Sobald die Ware eingetroffen ist, wird sie auf Schäden, Menge, richtiges Produkt, etc. kontrolliert. Der ebenfalls erhaltene Lieferschein wird auch im Ordner ‚Bestellungen‘ hinter den dazugehörigen Dokumenten (Bestellschein, Auftragsbestätigung) abgelegt.

Ware in Ordnung

Nein: Falls mangelhafte oder falsche Ware zugestellt wurde, wendet man sich an den Lieferanten und beanstandet die Ware. Gesendete Ware geht zurück. Anschliessend wird die neue Lieferung abgewartet.

Ja: Die Ware ist in Ordnung und man verteilt sie in den Büroräumen. Rechnung wird abgewartet.

Rechnung kontrollieren/kontieren

Bei Erhalt der Rechnung (entweder einzeln oder mit der Ware zugestellt) werden der Betrag, die Liefermenge und das verrechnete Produkt mit der Bestellung verglichen.

Anschliessend wird die Kreditorenrechnung kontiert. Das heisst, diejenige Person, die für die Bestellung verantwortlich ist, visiert die Rechnung und gibt eine Kostenstelle (intern) oder Projektnummer (extern) an, damit man sieht, in was das Geld investiert wird. Anschliessend wird die Rechnung zu dem jeweiligen Vorgesetzten weitergeleitet, wird von ihm visiert und geht zurück ins Sekretariat. Zuletzt wird die Rechnung von der Geschäftsleitung visiert (damit gibt sie das Einverständnis zur Zahlung).

Eine Kopie der Rechnung wird im Ordner ‚Bestellungen‘ abgelegt.

In Ordnung

Nein: Fehler wird gesucht, Rechnung wird reklamiert und neue Rechnung wird abgewartet.

Ja: Rechnung wird nach der Kontierung in die Buchhaltung weitergeleitet und zur Zahlung freigegeben.

Pendenzenliste

üK	29.Oktober / 05. November
Prozessbesprechung	19. November
Flussdiagramm	15. Januar
Informationsbeschaffung	03. März
Prozessbeschreibung	10. März
Einführung	11. März
Schlusswort	11. März
Titelblatt	11. März
Inhaltsverzeichnis	12. März
Pendenzenliste	17. März
Auswertung Lernjournale	18. März

Auswertungsbogen

Zusammenfassung der Lernjournale zur Prozesseinheit

Nehmen Sie Ihre Lernjournalbogen zu dieser Prozesseinheit zur Hand und vergleichen Sie die entsprechenden Einträge zu den untenstehenden Fragen.

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt...

tief	—————▶	hoch
------	--------	------

hoch... weil ich es interessant fand, den ganzen Prozessablauf zu begreifen. Es ist eine sehr spannende Aufgabe und es machte mir grossen Spass, dass ich so selbstständig arbeiten durfte.

Das Erlernen des Prozesses war für mich...

schwierig	—————▶	einfach
-----------	--------	---------

anfangs etwas schwierig... bis ich mich eingearbeitet hatte und den Ablauf verstand.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich...

unzufrieden	—————▶	sehr zufrieden
-------------	--------	----------------

zufrieden... da keine Probleme auftraten und ich immer eine Ansprechperson hatte, die mir in Problemsituationen hätte helfen können.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen...

nichts	—————▶	alles
--------	--------	-------

alles... weil ich viele Erfahrungen gesammelt und sehr viel gelernt habe. Nach dieser 1. Prozesseinheit weiss ich genau, wie ein Prozess aussieht. Wenn man beim Arbeiten immer schön dem Prozessablauf nachgeht, kann kaum etwas schief gehen.