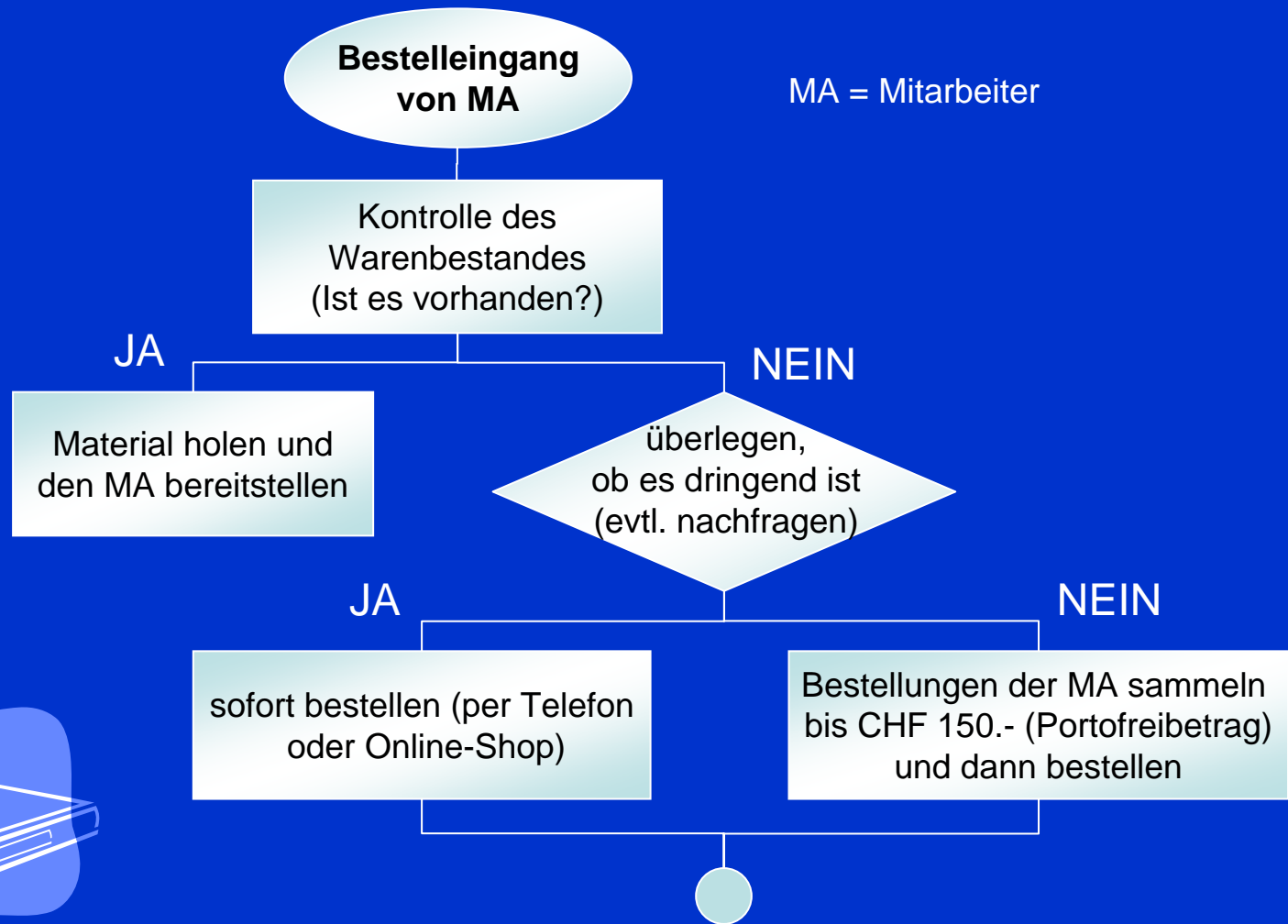
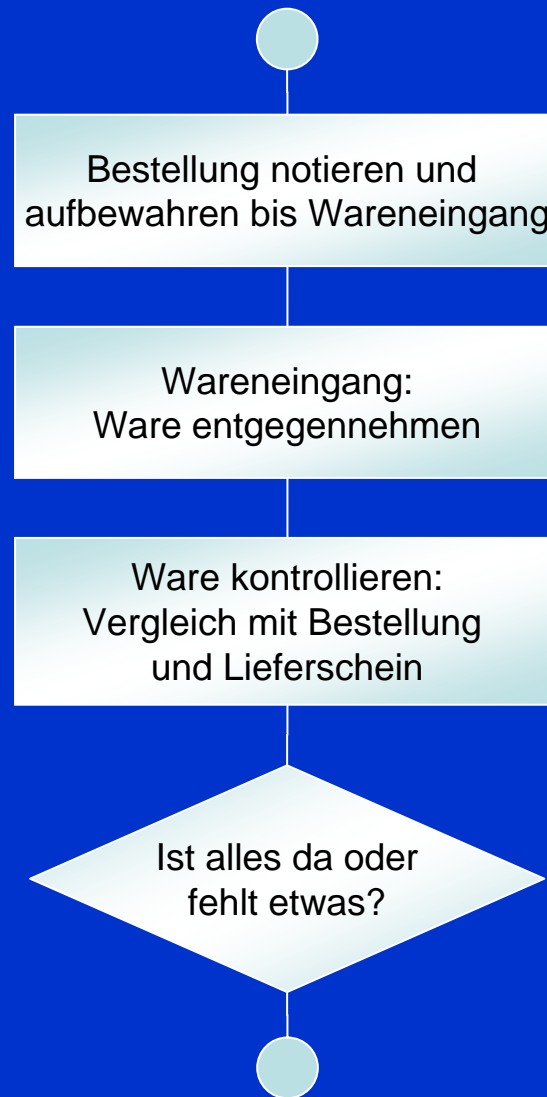
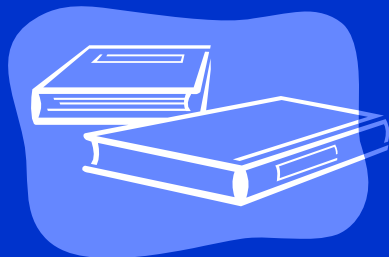
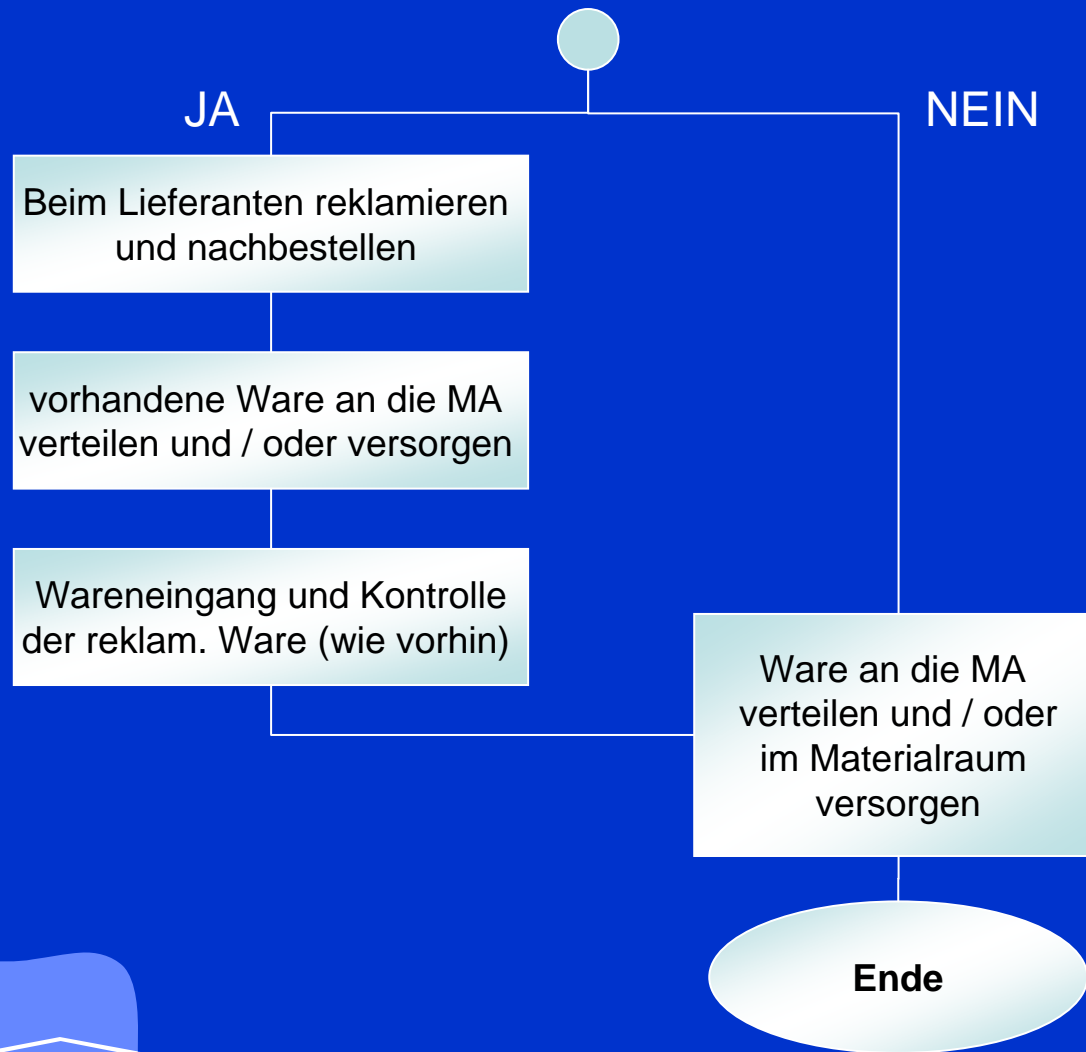


# Büromaterial-Verwaltung







# Kurzbericht

## Büromaterial-Verwaltung

- Start** Per E-Mail, Zettel oder mündlich / telefonisch bestellen die MA das Material bei mir. Einige bringen mir sogar die leere Packung. Die Mails drucke ich aus und lege sie in ein Fächlein wie auch die Zettel. Die mündlichen Bestellungen schreibe ich auf und lege sie ebenfalls ins Fächlein. Wenn sich da ein Häufchen angesammelt hat...
- Schritt 1** ...nehme ich diese und gehe damit in den Materialraum und schaue nach, ob die bestellten Waren vorhanden sind und kontrolliere gleichzeitig den Warenbestand.
- Schritt 2**
- JA Wenn das Material da ist, hole ich diese und stelle sie draussen vor der Türe (des Materialraums) bereit zusammen mit den Bestellungen. Die MA holen diese dann selber und anhand der Bestellungen sehen sie, was für sie ist. Zur Information schreibe ich dann noch eine E-Mail an die MA, dass das Material bereit steht.
- NEIN Wenn das Material nicht da ist, frage ich bei den MA nach, bis wann sie das Material brauchen und je nach dem wie dringend es ist...
- Schritt 3**
- JA ...bestelle ich sofort per Telefon oder Online-Shop, meistens online bei Ofrex...
- NEIN ..., ansonsten sammle ich die Bestellungen bis diese einen Betrag von mindestens 150.- CHF erreichen. Das ist der Portofreibetrag bei Ofrex, d.h. ab einer Bestellmenge von 150.- CHF müssen wir kein Porto bezahlen. Dann bestelle ich.
- Schritt 4** Diese Bestellung drucke ich dann aus oder wenn ich telefonisch bestellt habe, notiere ich es, und behalte diese bis die Ware geliefert wird. Bei Ofrex geht das meistens 1-2 Tage.
- Schritt 5** Die Ware trifft ein. Die Abteilung Spedition nimmt sie entgegen und bringt sie mir dann ins Büro.
- Schritt 6** Ich öffne den / die Karton/-s und kontrolliere, ob alles da ist, indem ich es mit dem beiliegendem Lieferschein und meiner notierten Bestellung vergleiche. Ich achte vor allem auf die Menge und ob es die richtigen Sachen sind.

- Schritt 7** Ich sehe dann ob etwas fehlt oder alles vorhanden ist.
- Schritt 8** Wenn etwas fehlt, ist es entweder noch im Rückstand (steht auf dem Lieferschein) und folgt in den nächsten Tagen, dann muss ich nichts machen, oder es ist wirklich in Vergessenheit geraten. In diesem Fall rufe ich beim Lieferanten an und reklamiere und bestelle das fehlende Material nach.
- Schritt 9** Die bereits vorhandene Ware versorge ich entweder im Materialraum und / oder teile sie den MA aus.
- Schritt 10** Wenn die reklamierte Ware dann kommt, nehme ich diese entgegen und kontrolliere sie wieder wie vorhin. Meistens ist nichts mehr falsch, aber wenn doch reklamiere ich eben wieder.
- Schritt 11** Wenn nichts fehlt ohne oder nach der Reklamation, versorge ich die Ware im Materialraum und / oder verteile sie an die entsprechenden MA. Anhand von den MA-Bestellungen sehe ich dann, wer was bekommt. Ich stelle diese wieder vor dem Materialraum bereit und gebe den MA Bescheid, dass ihre Bestellung abholbereit ist.
- Ende** Ende

