

Stadtverwaltung
Direktion für Bildung, Soziales und Sport



2. Prozesseinheit
Büromaterialverwaltung
Debora Mudoni

Inhaltsverzeichnis

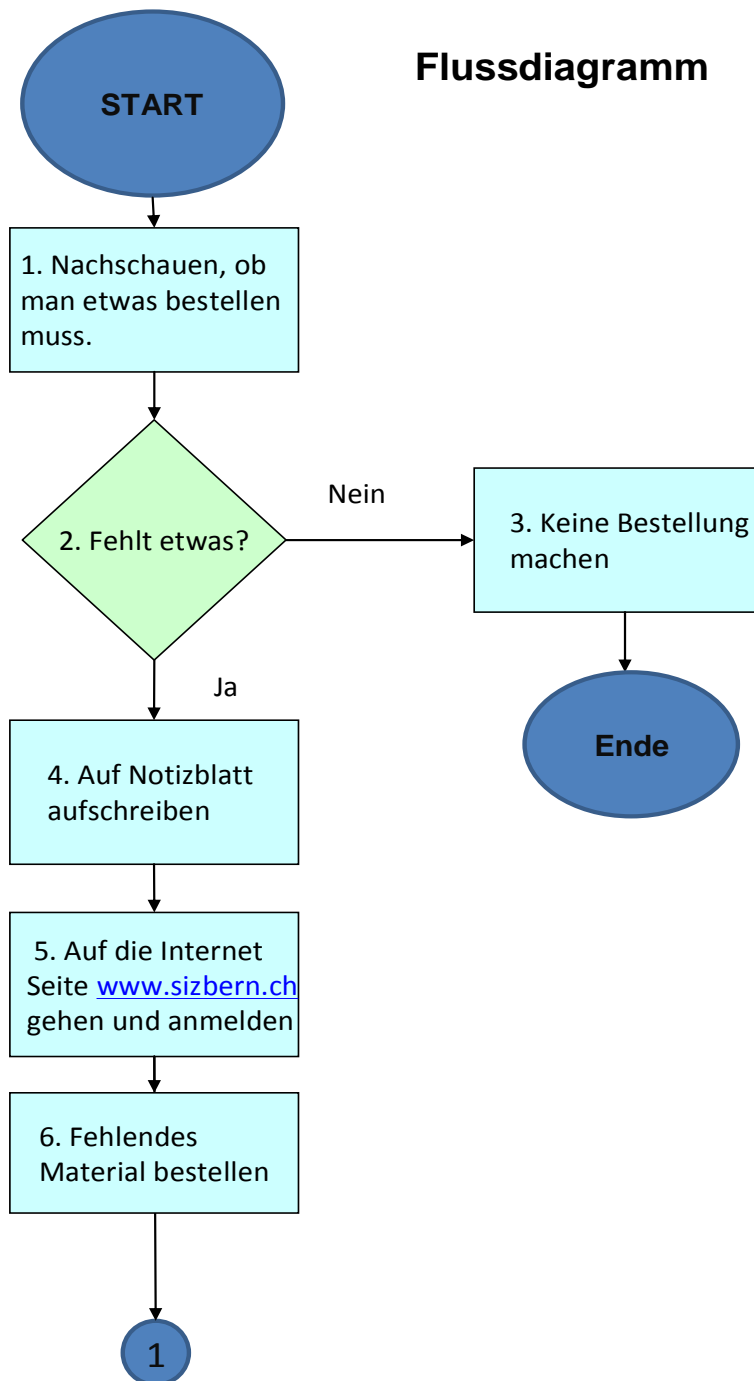
Planungsblatt	2
Flussdiagramm	3-5
Kurzbericht.....	6-7
• Einleitung	
• Hauptteil	
• Schlusswort	
Auswertungsbogen	8
Beilagen.....	9
Beilage 1	10
Beilage 2.....	11
Beilage 3 und 4	12
Beilage 5.....	13
Beilage 6.....	14

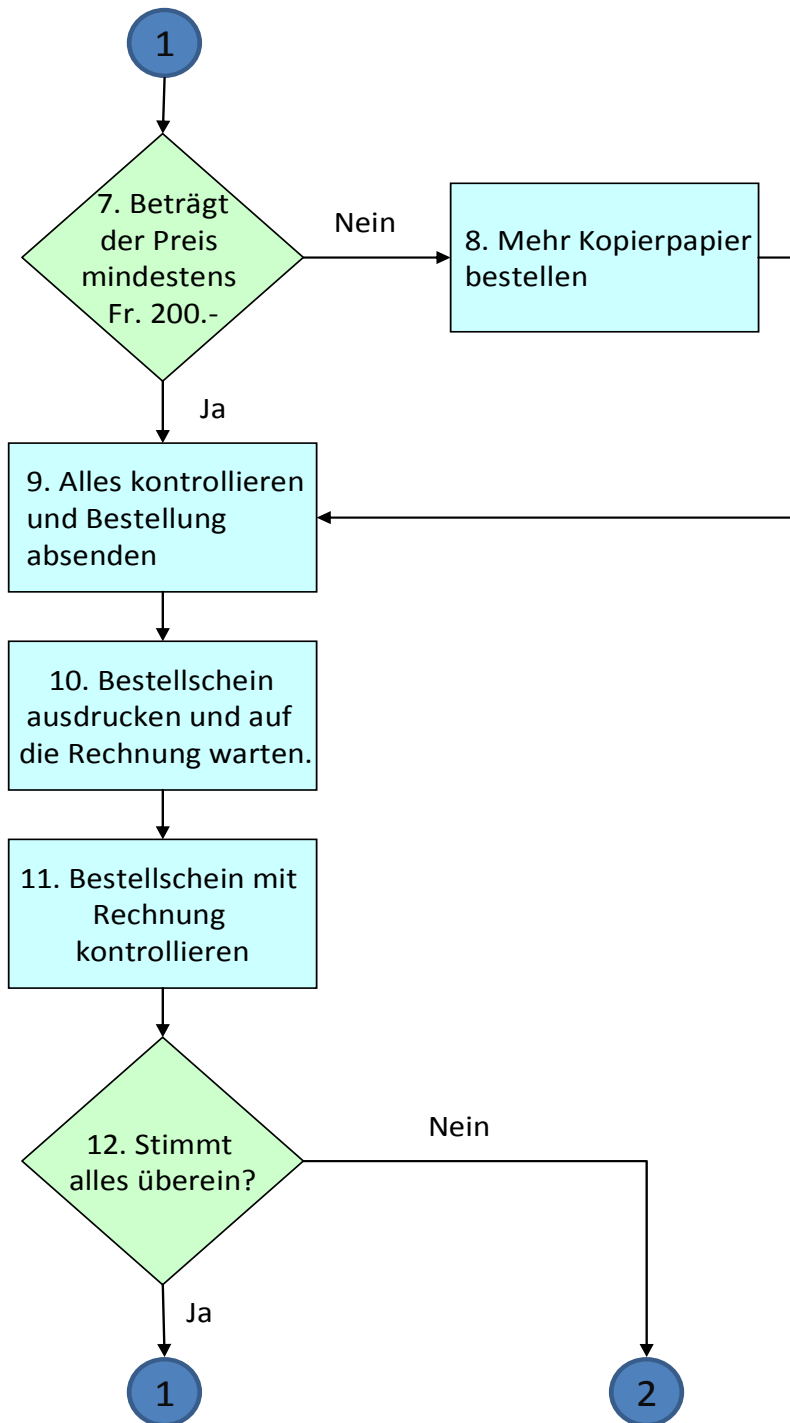
Planungsblatt

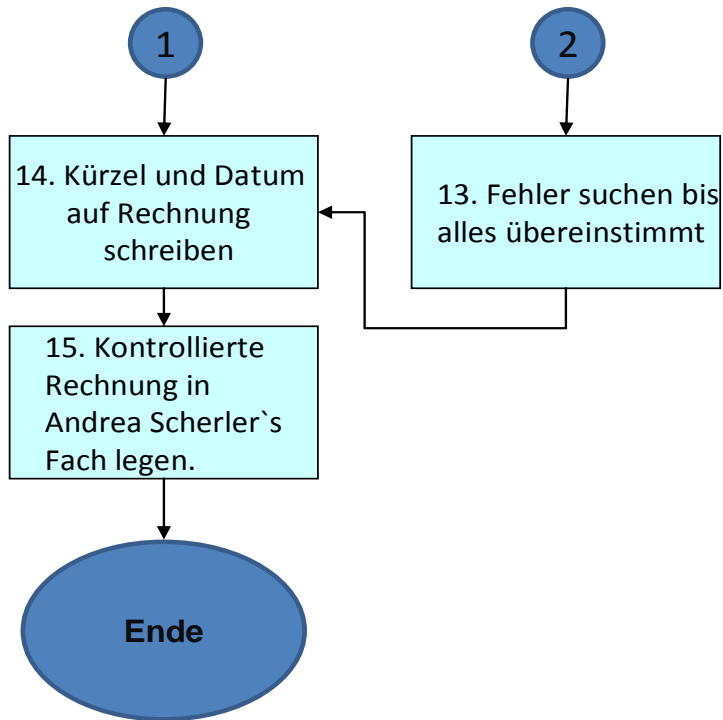
Prioritäten	Aufgaben	Termine	Soll-Zeit	Ist-Zeit
😊	Besprechung PE	05. August	60 Minuten	30 Minuten
😐	Planungsblatt erstellen	28. Oktober	45 Minuten	60 Minuten
😞	Lernjournal ausfüllen	28. Oktober	10 Minuten	10 Minuten
😊	Flussdiagramm skizzieren	02. November	120 Minuten	100 Minuten
😊	Flussdiagramm erstellen	02. November	60 Minuten	45 Minuten
😞	Lernjournal ausfüllen	02. November	10 Minuten	05 Minuten
😊	Kurzbericht erstellen	03. November	100 Minuten	145 Minuten
😞	Lernjournal ausfüllen	03. November	05 Minuten	05 Minuten
😊	Fliesstext korrigieren	12. November	60 Minuten	120 Minuten
😐	Beilagen zusammenstellen	12. November	30 Minuten	20 Minuten
😐	Titelblatt gestalten	15. November	45 Minuten	45 Minuten
😞	Lernjournal ausfüllen	15. November	05 Minuten	05 Minuten
😊	Inhaltsverzeichnis erstellen	19. November	60 Minuten	30 Minuten
😐	Auswertungsbogen Lernjournal ausfüllen	19. November	15 Minuten	20 Minuten
😐	Allgemeine Korrektur	25. November	50 Minuten	45 Minuten
😊	Dossier zusammenstellen	25. November	60 Minuten	60 Minuten
😊	Übergabe an die Auszubildende	07. Dezember	05 Minuten	02 Minuten
😊	Beurteilungsgespräch	15. Dezember	60 Minuten	15 Minuten

Total	800 Minuten	807 Minuten
--------------	--------------------	--------------------

Flussdiagramm







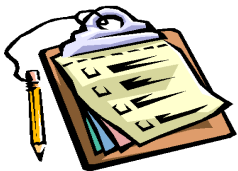
Kurzbericht

Einleitung:

Seit August 2010 arbeite ich im Generalsekretariat der Direktion für Bildung, Soziales und Sport. Hier habe ich die Aufgabe, zu kontrollieren, ob Büromaterial bestellt werden muss. Es ist eine abwechslungsreiche Arbeit, die mir grossen Spass macht. Darum bin ich froh, dass ich meine 2. Prozesseinheit darüber schreiben darf.

Hauptteil

1. Einmal in der Woche schaue ich nach ob man etwas bestellen muss. Zuerst überprüfe ich, ob es genug weisses und Umweltschutzpapier hat. Dann gehe ich weiter zum Büromaterialschrank und sehe dort nach, ob etwas fehlt.



2. Falls etwas fehlt, notiere ich es, wenn möglich mit Bestellnummer

3. Wenn nichts fehlt, muss ich keine Bestellung machen und somit ist der Prozess beendet.

4. Danach frage ich die Mitarbeiter/innen, ob sie etwas Besonderes brauchen. Wenn ja, schreibe ich es mir auf.

5. Nach dieser Vorarbeit kann ich mit der eigentlichen Bestellung beginnen. Dafür gehe ich auf die Seite www.sizbern.ch, wo ich das Passwort und den Benutzernamen eingeben muss, um mich anzumelden. (Siehe Beilage 1) Online-Shop: www.sbzbern.ch

6. Nachdem ich mich angemeldet habe, gehe ich zur Suchmaske und schreibe dort z.B: „weisses Papier“ hinein. Nach wenigen Sekunden zeigt mir die Internetseite verschiedene Papierformate an und ich muss das richtige Papier auswählen. Ansonsten kann ich nun die Waren, die bestellt werden müssen eingeben (mit Bestellnummer oder eben via Suchmaschine). Ich lege sie in den Warenkorb, indem ich das Warenkorbsymbol anklicke. (Siehe Beilage 2)

7. Um zu überprüfen, ob ich genug Waren bestellt habe, gehe ich zum Warenkorb indem ich das Icon „zum Warenkorb“ anwähle. Der Mindestbestellwert beträgt 200 Fr. (Siehe Beilage 3 und 4)



8. Sollte der Bestellwert weniger als 200 Fr. betragen, dann muss ich mehr Papier bestellen, damit der Mindestbestellwert erreicht wird.

9. Wenn der Mindestbestellwert erreicht ist, beginne ich zu kontrollieren: Ich vergleiche meine Notizen mit dem Bestellschein, den ich nun auf dem Bildschirm habe und streiche die einzelnen Posten auf meinem Notizzettel ab. (siehe Beilage 5)

10. Den Bestellschein drucke ich aus und bewahre ihn bei mir auf, bis die Rechnung kommt.

11. Wenn die Rechnung eingetroffen ist, vergleiche ich sie mit dem Bestellschein. Ich streiche die einzelnen Artikel wieder ab, damit ich sehen kann, ob alles eingetroffen ist und die richtige Ware auf der Rechnung vermerkt ist.
12. Wenn alles übereinstimmt, kann ich sagen, dass ich die Bestellung richtig gemacht habe.
13. Wenn die Rechnung und der Bestellschein nicht übereinstimmen, muss ich den Fehler suchen. Wenn ich ihn nicht finde, muss ich die SIZ anrufen und das Problem mit ihnen anschauen und lösen.
14. Beim Rechnungsbetrag schreibe ich mein Kürzel auf (DMU) und das heutige Datum, damit klar ist, wer die Rechnung wann kontrolliert hat. Nun weiss Andrea Scherler, dass ich die Rechnung bearbeitet habe. (Siehe Beilage 6)
15. Wenn alles erledigt ist, kann ich die Rechnung in Andrea Scherler's Fach legen.

Schlusswort:

Ich habe mich sehr gut auf die Prozesseinheit vorbereitet. Es gab schon schwierige Momente, aber ich konnte sie zum Glück immer schnell bewältigen. Es hat mir sehr viel Spass gemacht diesen Prozess zu überarbeiten.



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

Es hat mir Freude gemacht den Prozess zu erarbeiten. Ich bin gerne gestalterisch tätig und schreibe gerne über das, was mich interessiert.

.....
.....
.....

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig —————●—————▶ einfach

Da ich auch schon an anderen Stellen Bestellungen machen durfte, hatte ich darin einige Erfahrung.

.....
.....
.....

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden —————●—————▶ sehr zufrieden

Weil ich mich sehr bemühte und schon früh angefangen habe, mich zu informieren.....

.....
.....
.....

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts —————●—————▶ alles

Ich hatte z.T. Mühe, die verschiedenen Prozessschritte in die passende Form einzufügen, ohne dass mir alles verrutsche. Ich habe mir viele Notizen gemacht, die ich sicherlich benutzen werde, wenn ich das nächste Mal meine Prozesseinheit schreibe.....

.....
.....
.....

Beilagen



Beilage 1

Auf dieser Maske muss ich den Benutzernamen und das Kennwort eingeben und anschliessend kann ich mich anmelden.



Willkommen im Schul- & Büro-Shop Bern

Benutzer-ID
0148CF

Kennwort
••••••

Sprache
Deutsch ▼

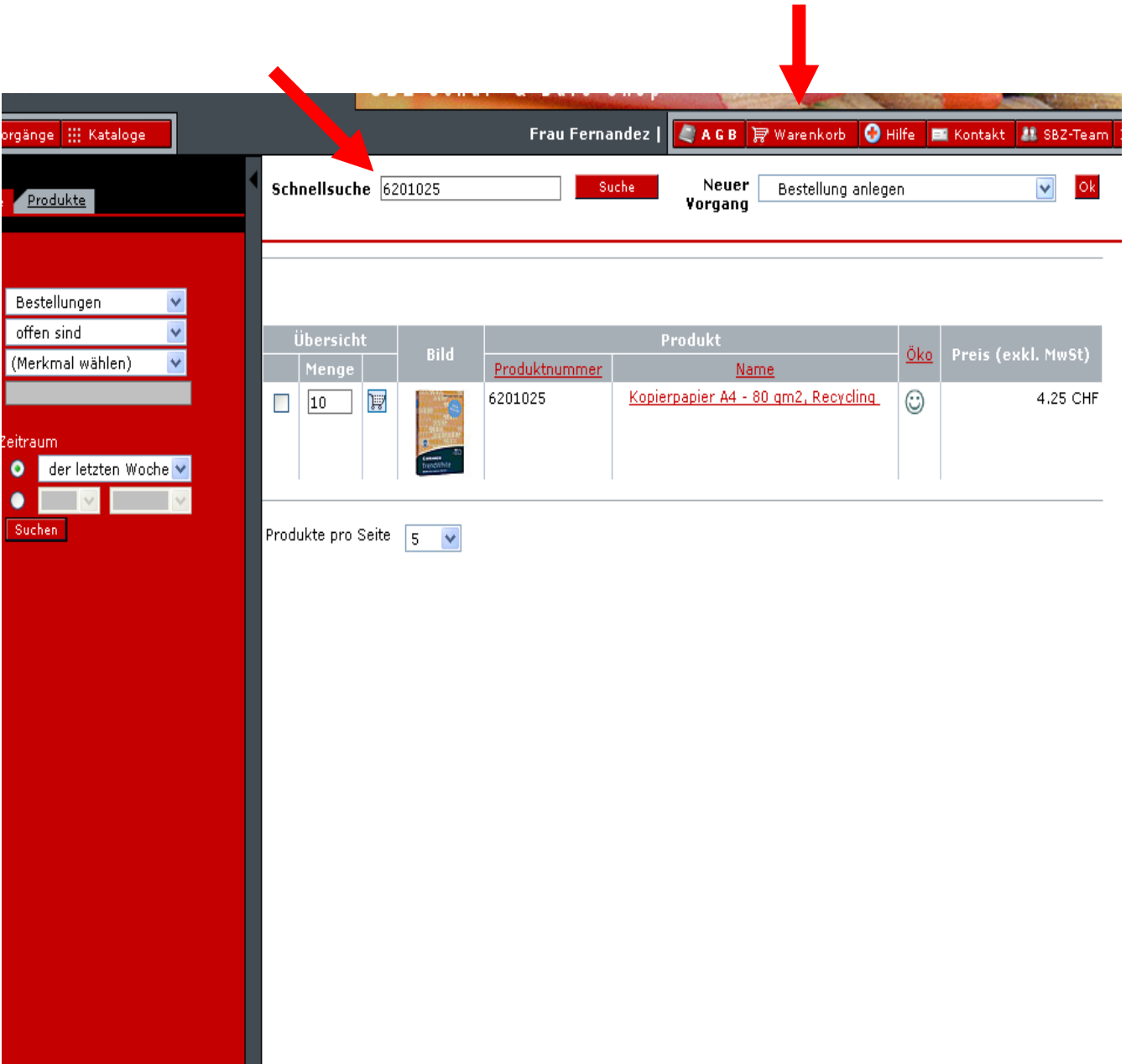
Anmelden Kennwort ändern

[Benutzerlogin beantragen](#)

[Passwort vergessen](#)



Beilage 2

Bei Schnellsuche kann ich eingeben was ich bestellen möchte und schon kommt diese Maske. Hier muss ich nur noch auf den Warenkorb klicken.



The screenshot shows a web application interface for a shopping cart. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Frau Fernandez' and several menu items: 'AGB', 'Warenkorb', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'SBZ-Team'. Below this, a search bar labeled 'Schnellsuche' contains the text '6201025'. To the right of the search bar is a 'Suche' button and a 'Neuer Vorgang' dropdown menu set to 'Bestellung anlegen'. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the 'Warenkorb' button.

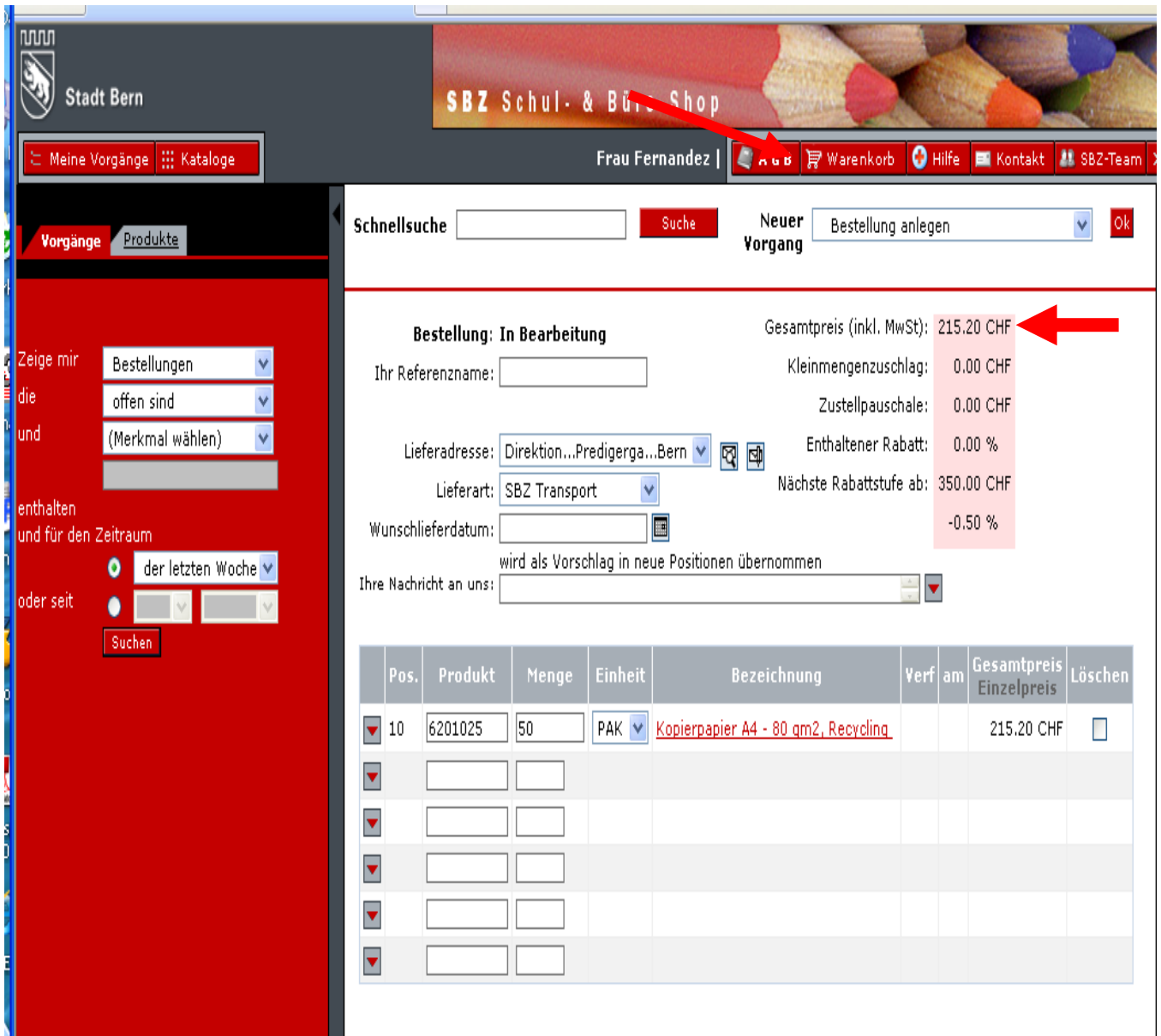
Below the search bar, there is a table with the following data:

Übersicht		Bild	Produkt		Öko	Preis (exkl. MwSt)
	Menge		Produktnummer	Name		
<input type="checkbox"/>	10		6201025	Kopierpapier A4 - 80 gm2, Recycling		4.25 CHF

Below the table, there is a 'Produkte pro Seite' dropdown menu set to '5'.

Beilage 3 und 4

Oben hat es ein Symbol, das „Warenkorb“ heisst. Wenn ich dort drauf klicke, kommt diese Maske zum Vorschein. Beim Gesamtpreis sehe ich, ob ich den Mindestbestellwert von 200 Fr. eingehalten habe.



SBZ Schul- & Büro Shop

Meine Vorgänge | Kataloge | Frau Fernandez | Warenkorb | Hilfe | Kontakt | SBZ-Team

Schnellsuche Suche Neuer Vorgang Bestellung anlegen

Bestellung: In Bearbeitung Gesamtpreis (inkl. MwSt): 215.20 CHF

Ihr Referenzname: Kleinmengenzuschlag: 0.00 CHF
Zustellpauschale: 0.00 CHF
Lieferadresse: Direktion...Predigerga...Bern Enthaltener Rabatt: 0.00 %
Lieferart: SBZ Transport Nächste Rabattstufe ab: 350.00 CHF
Wunschlieferdatum: -0.50 %
wird als Vorschlag in neue Positionen übernommen
Ihre Nachricht an uns:

Pos.	Produkt	Menge	Einheit	Bezeichnung	Verf	am	Gesamtpreis Einzelpreis	Löschen
▼ 10	6201025	50	PAK ▼	<u>Kopierpapier A4 - 80 gm2, Recycling</u>			215.20 CHF	<input type="checkbox"/>
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Beilage 5

Hier sieht man sehr genau was und wie viel ich bestellt habe.
Auf der rechten Seite kann ich auch noch den Preis sehen. Damit kontrolliere ich meine Notizen.

Empfangsbestätigung Bestellung 664020082

Vielen Dank!

Ihre Bestellung ist bei uns eingegangen und wird bearbeitet.

Gesamtstatus: offen

Ihr Referenzname:

Ihre Bezeichnung:

ausliefern an: Direktion...Predigerga...Bern

Lieferart: SBZ Transport

Ihre Nachricht an uns:

Pos.	Produkt	Menge	Einheit	Bezeichnung	Verf am	Gesamtpreis	
10	6200091	15	ST	Notizblöcke A4 4mm kariert, weiss		21.00 CHF	
	Wunschlieferdatum:	29.10.2010		Einzelpreis		1.40 CHF/ 1ST	
	ausliefern an:	Direktion...Predigerga...Bern					
	Ihre Nachricht an uns:						
20	6201025	20	PAK	Kopierpapier A4 - 80 gm2, Recycling		90.38 CHF	
	Wunschlieferdatum:	29.10.2010		Einzelpreis		4.52 CHF/ 1PAK	
	ausliefern an:	Direktion...Predigerga...Bern					
	Ihre Nachricht an uns:						
30	6201022	10	PAK	Kopierpapier A4 - 80 gm2, weiss		47.90 CHF	
	Wunschlieferdatum:	29.10.2010		Einzelpreis		4.79 CHF/ 1PAK	
	ausliefern an:	Direktion...Predigerga...Bern					
	Ihre Nachricht an uns:						
40	6200751	15	ST	Post-it Blöcke 38x50mm gelb (653)		7.10 CHF	
	Wunschlieferdatum:	29.10.2010		Einzelpreis		0.47 CHF/ 1ST	
	ausliefern an:						

Beilage 6

Nun vergleiche ich die Rechnung mit dem Bestellschein. Unten trage ich noch mein Kürzel und das Datum ein.

Position	Material / Beschreibung	bestellt	Einheit	geliefert	*Rückstand
60	6521022	50	ST	50	0
70	BüroLine Ablegeschachtel Snap 660745				
	6500793	3	ROL	3	0
	PP-Rolle braun 30 mm x 66 m 131342				

* Allfällige Rückstände werden nachgeliefert



Der Betrag von _____ ist zahlbar innert 30 Tagen.
(Fakturadatum: 31.10.2010)

Für Ihre termingerechte Zahlung bedanken wir uns zum voraus bestens.

Freundliche Grüsse
Schul- und Büromaterialzentrale

10
17.11.10
DMU

Z 6202486 Vor der Einzahlung abzutrennen / A distaccher avant le versement / Da staccare prima del versamento Ziegler FSC

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Bildung für Soziales und Sport / Versoale e Sport Stadtkasse Bern Schul- und Büromaterialzentrale Stöckackerstrasse 37 3018 Bern	Stadtkasse Bern Schul- und Büromaterialzentrale Stöckackerstrasse 37 3018 Bern	5501 Bern, Ziegler FSC Bern, Ziegler FSC Noni, Ziegler FSC	
01-60701-5 00 0000 0003 00014 80101 16660 Direktion für Bildung Soziales und Sport Generalsekretariat	01-60701-5 CHF  609	00 0000 0003 00014 80101 16660 Direktion für Bildung Soziales und Sport Generalsekretariat Predigergasse 5 3011 Bern	10/10