

# Prozessablauf für einen kundengebundenen Kunststoffbehälter

**Autor: Claudio Hümbeli, Trottenweg 8a, CH-5610 Wohlen**

**Lehrbetrieb: Georg Utz AG, Au graben 2-4, CH-5620 Bremgarten**

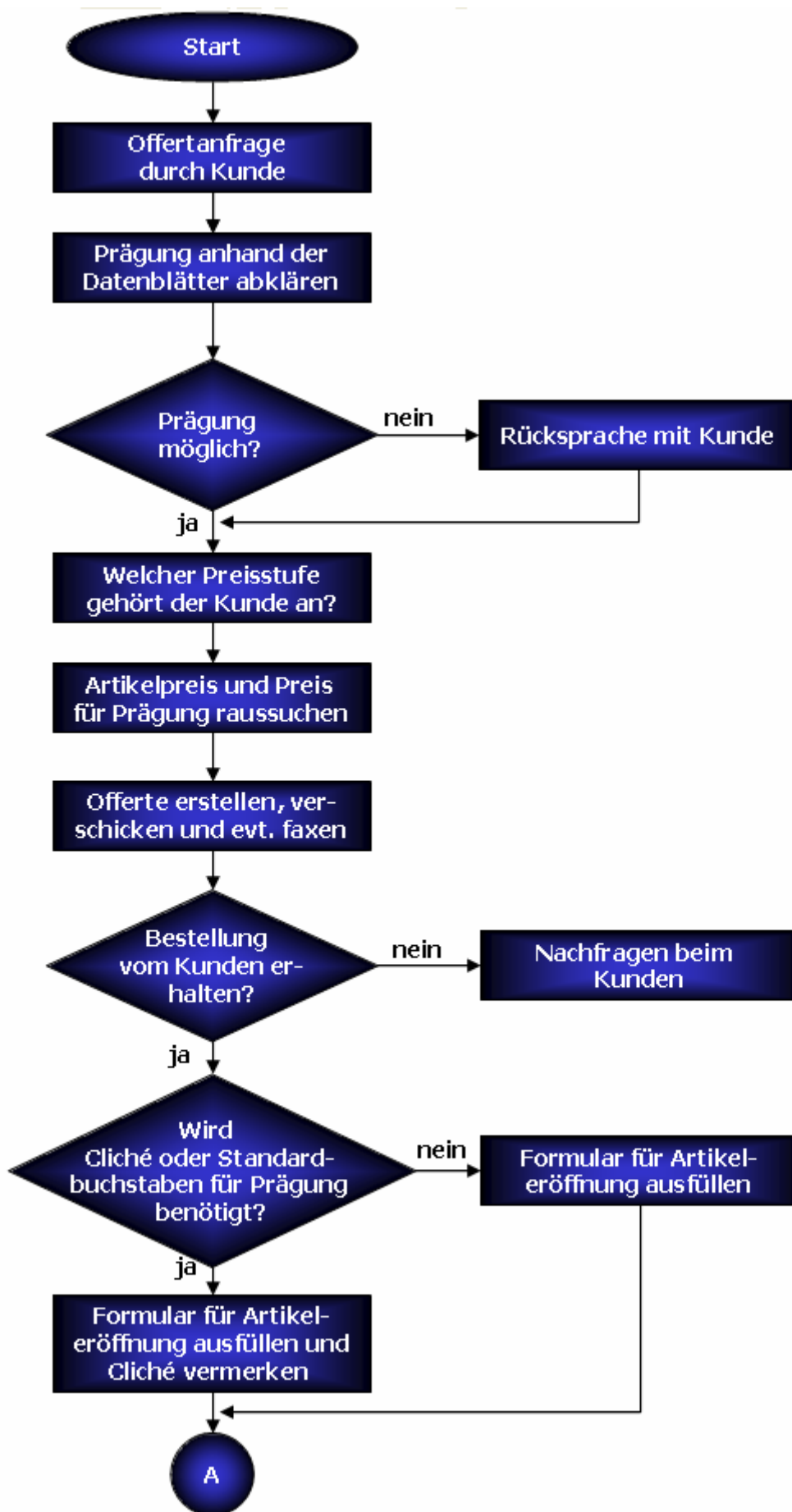
**Abteilung: Verkauf Schweiz**

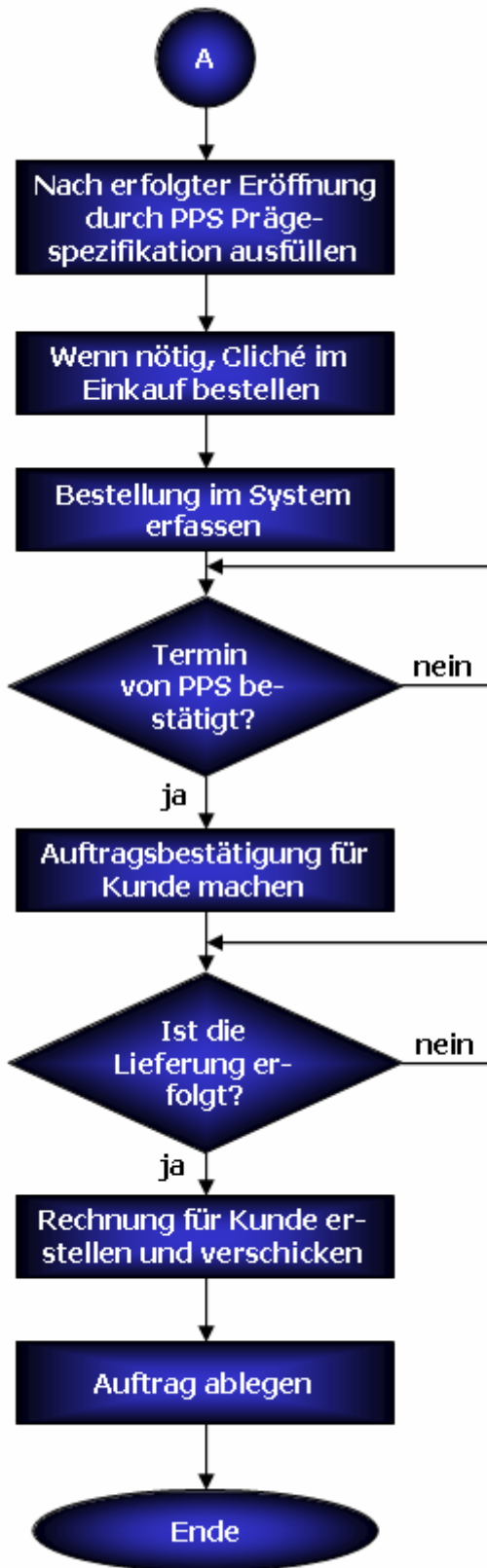


## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Flussdiagramm</b>	<b>Seiten 3-4</b>
<b>2. Projektbeschreibung</b>	<b>Seiten 5-8</b>
2.1. Einführung	Seite 5
2.2. Prozessablauf	Seite 5
2.2.1. Abklärungen für Standard-Artikel	Seite 5
2.2.2. Was soll geprägt werden?	Seite 5
2.2.3. Prägemöglichkeiten abklären	Seite 5
2.2.4. Preisbestimmung	Seite 6
2.2.5. Offerte erstellen	Seite 6
2.2.6. Artikeleröffnung	Seite 6
2.2.7. Prägespezifikation	Seite 7
2.2.8. Bestellung erfassen	Seite 7
2.2.9. Auftragsbestätigung	Seite 7
2.2.10. Rechnung	Seite 7
2.3. Zusammenfassung	Seite 8
<b>3. Musterdokumente</b>	<b>Seiten 9-13</b>
3.1. Musterdokument 1 – Artikeleröffnungsformular	Seite 9
3.2. Musterdokument 2 – Clichévorlage	Seite 10
3.3. Musterdokument 3 – Prägespezifikation	Seite 11
3.4. Musterdokument 4 – Auftragsbestätigung (Exot)	Seite 12
3.5. Musterdokument 5 – Auftragsbestätigung (neuer Artikel)	Seite 13
3.6. Musterdokument 6 – Datenblatt	Seite 14
<b>4. Erfahrungsbericht</b>	<b>Seite 15</b>
4.1. Sorgfalt	Seite 15
4.2. Selbstinitiative	Seite 15
4.3. Organisation	Seite 15
<b>5. Vorgehensplan / Prioritätenliste</b>	<b>Seite 16</b>
5.1. Allgemeine Ziele	Seite 16
5.2. Information	Seite 16
5.3. Planung	Seite 16
5.4. Entscheidung	Seite 17
5.5. Realisation	Seite 17
5.6. Kontrolle	Seite 17
5.7. Auswertung	Seite 17
<b>6. Zusammenfassung der Lernjournale</b>	<b>Seite 18</b>

# 1. Flussdiagramm





## 2. Projekttablauf für einen kundengebundenen Kunststoffbehälter

### 2.1. Einführung

Seit Februar 2005 arbeite ich im Verkauf Schweiz. Hier bin ich für das Gebiet 5 zuständig welches die Kantone Graubünden, Appenzell, Glarus und Thurgau umfasst. Dieses Gebiet zu betreuen beherbergt verschiedene Aufgaben: Das Entgegennehmen von Kundenbestellungen per Telefon, Fax oder E-Mail, Offerten erstellen oder Preise und Infos per Telefon an Kunden weitergeben. Ebenfalls beinhaltet es die individuellen Kundenwünsche zu bearbeiten. Diese können sein: Prägung auf Behälter oder Montage eines Zubehörteiles an einen Behälter. Da dies ein komplexer Arbeitsablauf ist, haben meine Berufsbildnerin und ich uns auf das Thema *Projekttablauf für einen kundengebundenen Kunststoffbehälter* geeinigt, in welchem ich den Ablauf bei einer Prägung auf einen Behälter erläutern werde.

### 2.2. Prozessablauf

#### 2.2.1 Behälter

Der Prozessablauf beginnt meistens mit einer Anfrage durch den Kunden. Diese Anfrage erfolgt entweder per Telefon, Fax oder E-Mail. Zuerst wird überprüft, ob der gewünschte Artikel auch an Lager ist oder nicht. Falls der Behälter nicht an Lager ist und die Mindestanzahl für eine Produktion nicht bestellt wurde, wird mit dem Kunden Rücksprache gehalten. Man gibt ihm Vorschläge für andere Produkte und erläutert ihm die Vorteile dieses Produktes. Falls der Kunde eine grosse Menge bestellt wird in der AVOR/PPS ein provisorischer Produktionstermin reserviert. Denn wenn man eine Bestellung erhält ist man sicher, dass der Kunde das Produkt zur gewünschten Zeit erhalten kann.

#### 2.2.2 Prägung

Als nächstes klärt man ab was der Kunde genau auf den Behälter gedruckt haben möchte. Er hat die Möglichkeit ein Logo ab Cliché aufzudrucken, oder einen Schriftzug ab unseren Standardbuchstaben. Ein Cliché ist eigentlich nichts Weiteres als ein Metallstempel. Dieser Metallstempel wird erhitzt und auf eine Farbfolie gepresst, die sich durch die Wärme ablöst und auf dem Behälter kleben bleibt. Von grossem Vorteil ist das Vorhandensein einer guten Vorlage, die keine Fehler aufweist, denn je besser die Vorlage ist, umso besser ist der Druck auf dem Behälter.

Der Kunde hat aber auch die Möglichkeit einen bestimmten Text anzugeben, welchen man mit Buchstaben drucken kann. Diese kann man sich in etwa so vorstellen, wie die alten Buchdruck-Buchstaben. Diese werden ebenfalls wie ein Cliché benutzt. Den Kunden steht eine 14 und ein 30 mm hohe Schrift zur Verfügung.

#### 2.2.3 Prägungsmöglichkeiten abklären

Wenn man nun weiss, was auf den Behälter geprägt werden soll, schaut man ob eine Prägung überhaupt möglich ist von der Grösse her. Die Kunststoffbehälter weisen nämlich von den Werkzeugeinsätzen kleine Unebenheiten auf, die nicht bedruckt werden können. Man findet die Angaben über die grösstmögliche Prägefläche auf den Datenblättern für die jeweiligen Behälter (siehe Musterdokument 6, Seite 14). Nun wird die Prägefläche für die Standardbuchstaben oder das Cliché ausgerechnet (siehe Musterdokument 2, Seite 10). Wenn noch keine Cliché-Vorlage vorhanden ist, wird vom Kunden eine verlangt. Ein 30 mm Buchstaben weist in der Länge ca. 20 mm auf. Bei den 14 mm hohen Buchstaben sind dies in etwa 10 mm. Anhand dieser Angaben wird nun bestimmt, ob die Prägung möglich ist oder nicht. Die errechnete Grösse wird mit der grösstmöglichen Prägefläche, die auf dem Datenblatt angegeben ist, verglichen. Bei knappen Verhältnissen fragt man noch in der Prägerei nach, ob die Prägung wirklich möglich ist.

## 2.2.4 Preisbestimmung

Wenn nun die Abklärungen zur Prägung abgeschlossen sind, sucht man auf der Preisliste die richtigen Preise für den Artikel heraus. Jeder Kunde gehört einer bestimmten Preiskategorie an. Für jede dieser Preiskategorien gibt es andere Preise. Die Kunden werden in 3 Gruppen eingeteilt. Diese sind Endverbraucher, Detailhandel und Grossvertreter. Des Weiteren muss man nun noch den Preis für die Prägung ausrechnen. Hierzu haben wir eine Liste mit den Preisen:

Beschreibung	Masse	1-49 STK pauschal	50-99 STK	100-249 STK	250-499 STK	500-999 STK	Ab 1000 STK
1-seitig pro Behälter	14mm	60.00	1.20	0.90	0.70	0.60	0.50
2-seitig pro Behälter	14mm	90.00	1.80	1.35	1.10	0.90	0.75
4-seitig pro Behälter	14mm	150.00	3.00	2.25	1.80	1.50	1.20
1-seitig pro Behälter	30mm	60.00	1.20	0.90	0.70	0.60	0.50
2-seitig pro Behälter	30mm	90.00	1.80	1.35	1.10	0.90	0.75
4-seitig pro Behälter	30mm	150.00	3.00	2.25	1.80	1.50	1.20
1-seitig pro Behälter	Cliché	60.00	1.20	0.90	0.70	0.60	0.50
2-seitig pro Behälter	Cliché	90.00	1.80	1.35	1.10	0.90	0.75
4-seitig pro Behälter	Cliché	150.00	3.00	2.25	1.80	1.50	1.20

Falls man ein neues Cliché für die Prägung bestellen muss wird auch dieser Preis noch herausgesucht:

### **Fläche**

Bis 100 cm <sup>2</sup>	180.00
101-250 cm <sup>2</sup>	280.00
251-400 cm <sup>2</sup>	430.00

Wenn man nun alle Preise zusammengesucht hat, erstellt man die Offerte.

## 2.2.5 Offerte erstellen

Zuerst wird eine Offertnummer gelöst, damit man die Offerte leicht wieder finden kann. Danach wird die Offerte im System erfasst. Diese wird ausgedruckt, unterschrieben und je nach Kundenwunsch verschickt, gefaxt oder per E-Mail versandt. Man hinterlässt dem Aussendienstmitarbeiter für das zuständige Gebiet eine Notiz im System, dass man dem Kunden eine Offerte geschickt hat, denn wenn man nach einigen Tagen noch keine Bestellung oder Absage erhalten hat, fragt der Aussendienst beim Kunden nach. Dies sollen die Kunden nicht als störend oder unangenehm empfinden, sondern soll nur unser Interesse an Ihrem Auftrag zeigen.

## 2.2.6 Artikeleröffnung

Hat man nun eine Absage erhalten, wird dies im System vermerkt und die Offerte abgelegt. Wenn man eine Bestellung erhalten hat wird geschaut was für eine Menge des Produktes bestellt wurde. Bei einer grösseren Menge eröffnet man für den Kunden einen neuen Artikel im System. Bei diesem Artikel wird genau vermerkt wie die Prägung auszusehen hat wenn das Produkt fertig ist. Damit dieser Artikel eröffnet werden kann, muss man zuerst ein Formular ausfüllen (siehe Musterdokument 1, Seite 9). Auf Ihm wird der ursprüngliche Artikel vermerkt, auf welchem die Prägung schlussendlich ihren Platz findet. Danach rechnet man die Herstellkosten inklusiv den Prägekosten aus und übernimmt diesen Betrag ins Formular. Ebenfalls notiert man den Verkaufspreis. Dieser muss mit dem offerierten Preis übereinstimmen. Danach wird vermerkt was am Artikel genau anders wird. Zum Beispiel schreibt man: 2-seitige Prägung, blau, auf beiden Längsseiten, eingemittelt, ab Cliché U123, Text: UTZ. Dies würde bedeuten, dass der Kunde auf beiden Längsseiten ein Logo (UTZ) in blau wünscht, welches in der Mitte der jeweiligen Längsseite aufgedruckt wird.

Wenn das Formular ausgefüllt ist, wird es an die AVOR weitergeleitet, welche den Artikel eröffnet. Die AVOR schickt dann das Formular für die Eröffnung retour mit der neuen Artikelnummer.

### 2.2.7 Prägespezifikation

Nun wird noch eine Prägespezifikation ausgefüllt. Dieses Formular ist für die Produktion bestimmt und darauf befinden sich Informationen zur Prägung. Hier wird der Artikel, die Stückzahl, die Auftragsnummer, die Produktionsnummer, welche von der AVOR gelöst wird, der Kunde und der jeweilige Sachbearbeiter vermerkt. Der wichtige Teil ist nun, noch aufzuschreiben wie die Prägung genau auszusehen hat. Hier wird erklärt wie die Prägung gemacht werden soll. Ob sie ab einem vorher angefertigten Cliché oder ab den Standardbuchstaben erfolgen soll, in welcher Farbe der Kunde die Prägung gerne machen will und wo sie genau platziert werden muss.

### 2.2.8 Bestellung erfassen

Nun erfasst man die Bestellung im System. Bei einer kleinen Bezugsmenge durch den Kunden hat man keinen neuen Artikel eröffnen lassen, sondern man erfasst nun einen Exoten. D.h. man fügt auf der Bestellung mehrere Positionen an:

- Standardartikel
- Prägung
- ev. Cliché

Auf der Position auf der die Prägung aufgeführt ist, wird der Text, der man bei einer Neueröffnung für den Artikel bei den Änderungen hingeschrieben hat, angefügt. Bei einem Exoten legt man im Gegensatz zur Eingabe mit dem neuen Artikel auch die Termine selber fest. Die Lieferung erfolgt 2 Wochen nach der Eingabe der Bestellung.

Bei der Bestellungseingabe mit dem neu eröffneten Artikel lässt man die Felder für die Termine noch offen. Die Termine werden nämlich zuerst von der AVOR/PPS bestätigt. Hier kommt dem Kunden die provisorische Reservation zu Gute. Denn vielfach wären diese Termine ohne vorherige Reservierung schon anderweitig vergeben worden und der Kunde müsste nun länger auf seine bestellte Ware warten.

### 2.2.9 Auftragsbestätigung

Nach etwa 1-2 Tagen kontrolliert man ob die AVOR/PPS den definitiven Termin eingetragen hat. Wenn dies geschehen ist, dann druckt man für den Kunden eine Auftragsbestätigung aus, auf welcher er nun die definitiven Termine bestätigt bekommt (Siehe Musterdokumente 4 + 5, Seiten 12-13). Die Auftragsbestätigung wird per A-Post verschickt und eine Kopie wird an den Auftrag gehängt.

Die Auftragsbestätigung dient aber nicht nur zur Info für den Kunden, sondern auch als Kontrollmöglichkeit für einen selber. Man kann noch einmal kontrollieren ob alles richtig erfasst wurde, ob die Prägung mit den angegebenen Werten schlussendlich am richtigen Ort zu stehen kommt. Somit dient sie auch der Fehlerminimierung.

Nun wartet man auf die Auslieferung der Produkte. Tritt einmal eine unvorhergesehene Problematik bei der Produktion auf, kann diese zu Lieferverzögerungen führen. Diese werden dem Kunden so schnell wie möglich mitgeteilt, damit auch er seine Termine umplanen kann.

### 2.2.10 Rechnung

Wenn die Lieferung erfolgt ist, wird die Rechnung gemäss den in der Offerte abgemachten Konditionen und Preisen erstellt. Sie wird durch das System automatisch gebucht und an die Debitorenbuchhaltung weitergeleitet. Die Rechnung wird dem Kunden zugestellt und der Auftrag wird in die definitive Ablage gelegt.

### **3. Zusammenfassung:**

Bei der Bearbeitung für einen Ablauf für einen kundenbezogenen Artikel ist es sehr wichtig exakt und fehlerfrei zu arbeiten. Die erledigten Arbeitsschritte immer wieder zu kontrollieren ist etwas Unabdingbares. Denn wenn der Artikel einmal fertig produziert ist, lässt sich die Prägung nicht mehr ändern oder entfernen. Deshalb ist das fehlerfreie Arbeiten sehr wichtig.

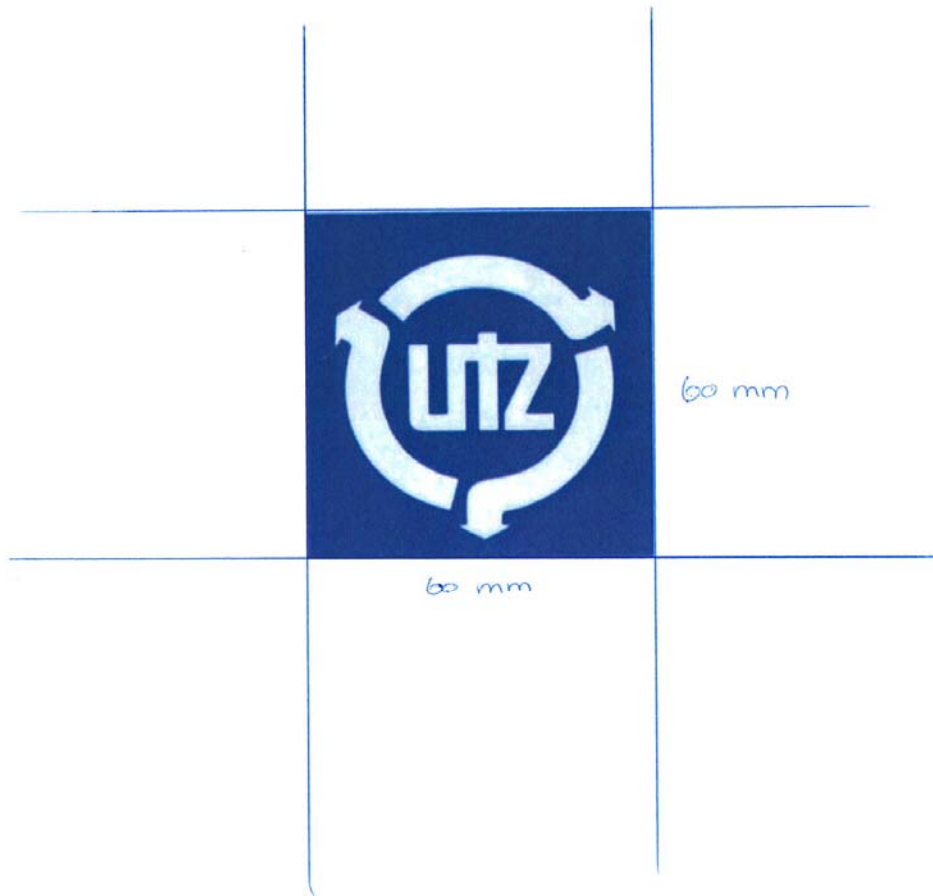
Die fehlerfreie Arbeit ist aber auch für die Zufriedenheit der Kunden sehr wichtig. In der derzeitigen schwierigen Lage auf dem Rohstoffmarkt im Kunststoffbereich muss man um jeden Kunden kämpfen. Denn die Preise für den Rohstoff Kunststoff sind seit ca. 1.5 Jahren massiv gestiegen und nur zufriedene Kunden die von der Qualität der verkauften Produkte und der Arbeit des Herstellers überzeugt sind werden wieder bei diesem einkaufen, auch wenn der Preis gegenüber einem Konkurrenten höher ist.

**Musterdokument 1 – Artikeleröffnungsformular**

**Artikeleröffnung**


Ähnlichste Artikel-Nr.	<b>3-201Z-0.7000.0101</b>		
EURO-Kurs		1.52	▼
Eigenfertigung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fremdbezug	<input type="checkbox"/>		
Material		PP	▼
Farbe Behälter/ 1.Artikel		schwarz 9-0217	▼
Farbe Deckel/ 2.Artikel			▼
Kunde	<input type="checkbox"/> Allgemeingültiger Artikel		
Herstellungskosten HK	CHF 0.01		
Verkaufspreis VP CHF	CHF 0.01		
Verkaufspreis VP EUR	€ 0.00		
VP umgerechnet	CHF 0.00		
Stückzahl			
Verpackungsart			▼
Neues Cliché eröffnen	<input type="radio"/> JA <input checked="" type="radio"/> NEIN		
Cliché Material			▼
Preis Cliché CHF	CHF 0.00		
Preis Cliché EUR	€ 0.00		
VP umgerechnet	CHF 0.00		
<b>Artikeltexte: nur fehlende Passagen aufführen z.B. mit E-Halter; Prägung auf 1 Schmalseite eingemittelt, schwarz, ab Cliché, Text: TRALALA</b>			
Text in Deutsch	Prägung auf 1 Längsseite, eingemittelt, blau, ab Cliché, Text: UTZ		
Text in Englisch			
Text in Französisch			
Auswärtsvergabe	<input type="checkbox"/> JA		▼
Kosten Auswärtsvergabe			
Neue Stücklistenpositionen			▼
Neue Stücklistenpositionen			▼
Neue Stücklistenpositionen			▼
Neue Stücklistenpositionen			
Neue Stücklistenpositionen			
Sachbearbeiter	10.05.2005	Claudio Hümbeli	▼
Neue Artikelnummer			
Eröffnet am			

## Musterdokument 2 – Clichévorlage



Clichégrösse:  $60 \times 60 = \underline{\underline{36 \text{ cm}^2}}$

## Musterdokument 3 – Beschriftungsspezifikation

	Kundenbetreuungsprozess <b>Verkauf</b>	<b>Beschriftungs-Spezifikation</b>	Dok.-Nr. : <b>AAU.1296</b> Ausgabe : 01/ 17.01.03 Seite : 1 von 1
Aussteller: <u>Claudio Hümbeli</u> Visum: _____      Datum: <b>08.04.2005</b> Kunde: <u>Georg Utz AG</u> Kunden-Nr.: _____ Artikel-Nr.: <u>3-201Z-0.9xxx.xxxx</u> Artikel: <b>RAKO</b> Farb-Nr. <u>schwarz</u> Stückzahl: <b>500</b> Auftrags-Nr. _____      RM-Nr.: _____			
<b>Beschriftung 1</b> <input checked="" type="checkbox"/> ab Cliché <input type="checkbox"/> ab Standard- Buchstaben <input type="checkbox"/> 14 mm <input type="checkbox"/> 30 mm <input checked="" type="checkbox"/> Heissprägung <input type="checkbox"/> Tampondruck <input type="checkbox"/> Siebdruck Cliché-Nr.: <u>97-U999</u> Text/Logo: <u>UTZ</u> Cliché-Material: <u>Messing</u> Clichégrösse (LxH): _____ Prägefarbe: <u>blau</u> Schriftgrösse (LxH): <u>60mm x 60mm</u> Beschriftungsposition: <b>auf einer Längsseite, eingemittet, schwarz, ab Cliché, Text: UTZ</b>  <input type="checkbox"/> gemäss Skizze auf Beiblatt			
<b>Beschriftung 2</b> <input type="checkbox"/> ab Cliché <input type="checkbox"/> ab Standard- Buchstaben <input type="checkbox"/> 14 mm <input type="checkbox"/> 30 mm <input type="checkbox"/> Heissprägung <input type="checkbox"/> Tampondruck <input type="checkbox"/> Siebdruck Cliché-Nr.: _____      Text/Logo: _____ Cliché-Material: _____      Clichégrösse (LxH): _____ Prägefarbe: _____      Schriftgrösse (LxH): _____ Beschriftungsposition: _____  <input type="checkbox"/> gemäss Skizze auf der Rückseite			
<b>Beschriftung 3</b> <input type="checkbox"/> ab Cliché <input type="checkbox"/> ab Standard- Buchstaben <input type="checkbox"/> 14 mm <input type="checkbox"/> 30 mm <input type="checkbox"/> Heissprägung <input type="checkbox"/> Tampondruck <input type="checkbox"/> Siebdruck Cliché-Nr.: _____      Text/Logo: _____ Cliché-Material: _____      Clichégrösse (LxH): _____ Prägefarbe: _____      Schriftgrösse (LxH): _____ Beschriftungsposition: _____  <input type="checkbox"/> gemäss Skizze auf der Rückseite			
Bemerkungen: Montageteile:			

Datei: beschriftungsspez. breitenmoser/as

© Kopieren und an Dritte weitergeben verboten!

## Musterdokument 4 – Auftragsbestätigung (Exot)



### Georg Utz AG

Kunststoff-Technik  
für Lager und Transport

Auigraben 2-4  
CH-5620 Bremgarten  
Telefon +41 (0)56 648 77 11  
Telefax +41 (0)56 648 79 12  
info@ch.georgutz.com  
www.georgutz.com

Georg Utz AG • Auigraben 2-4 • CH-5620 Bremgarten

### AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Datum	10.05.2005
Auftragsnummer	VS 116792
Kundennummer	104672
I/Bestellung	514369/NEW vom 02.05.05
I/Referenz	Neufeld Wilfried
U/Referenz	Verena Ronchese / 5
Direktwahl	+41 (0) 56 648 77 44
E-Mail	v.ronchese@ch.georgutz.com

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und bestätigen diese gerne wie folgt:

Pos	UPos	Artikelnummer Bezeichnung	Lieferdatum	Menge	ME	Preis	PE	Betrag CHF
5		Behälter kompl. bestehend aus:	20.05.2005	8	STK			
5	5	3-221U-72.7000.0101 RAKO-Behälter, PP, silbergrau RAL 7001, 800x600x220 mm, 90 L, innen 749x549x202 mm, Wände und Boden verrippt geschlossen, Muschelgriffe auf den Schmalseiten	20.05.2005	8	STK			
5	10	99-003 Prägung 2-seitig auf Behälter  auf beiden Längsseiten, mittleres Feld, eingemittet, weiss, ab Cliché 97-V80 Text: VAT	20.05.2005	8	STK			
10		3-223U-0.7010.0101 RAKO-Stülpedeckel, PP, dunkelgrau 7-4489, 800x600 mm	20.05.2005	8	STK			

Nettowarenwert excl. MwSt.

Lieferbedingung    franko Domizil

Zahlung    30 Tage netto

Eine sorgfältige Ausführung Ihres Auftrages sichern wir Ihnen gerne zu.

Mit freundlichen Grüßen

Georg Utz AG

Seite 1 / 1

## Musterdokument 5 – Auftragsbestätigung (neuer Artikel)



### Georg Utz AG

Kunststoff-Technik  
für Lager und Transport

Auigraben 2-4  
CH-5620 Bremgarten  
Telefon +41 (0)56 648 77 11  
Telefax +41 (0)56 648 79 12  
info@ch.georgutz.com  
www.georgutz.com

Georg Utz AG • Auigraben 2-4 • CH-5620 Bremgarten

### AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Datum	10.05.2005
Auftragsnummer	VS115370
Kundennummer	104672
I/Bestellung	508671/COZ vom 29.03.05
I/Referenz	Z. Cosgun
U/Referenz	Verena Ronchese / 5
Direktwahl	+41 (0) 56 648 77 44
E-Mail	v.ronchese@ch.georgutz.com

Sehr geehrte Damen und Herren  
Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und bestätigen diese gerne wie folgt:

Pos	UPos	Artikelnummer Bezeichnung	Lieferdatum	Menge	ME	Preis	PE	Betrag CHF
10		3-209G-0.6760.0101.1000 RAKO-Behälter, PP, türkisgrün 6-0049, 600x400x425 mm, 90 L, innen 558x358x422 mm, Wände und flacher Boden geschlossen, Muschelgriffe auf den Schmalseiten, inkl. Prägung auf beiden Längsseiten, eingemittelt, ab Cliché, weiss, Text: VAT	13.05.2005					

Positionstotal

Nettowarenwert excl. MwSt.


Lieferbedingung	franko Domizil	Zahlung	30 Tage netto
-----------------	----------------	---------	---------------

Eine sorgfältige Ausführung Ihres Auftrages sichern wir Ihnen gerne zu.

Mit freundlichen Grüssen

Georg Utz AG

**Musterdokument 6 – Datenblatt**

	Unterstützende Prozesse Qualitätsprüfung	<b>Data Sheet / Datenblatt Container / Behälter</b>	Dok.-Nr. : <b>AAU.1226</b> Ausgabe : 04/ 10.12.02 Seite : 1 von 2
<b>Rako Behälter</b>		<b>3-201Z-0</b>	
<b>Technical Data / Technische Daten</b>			
Ext. dim. / Aussenmasse	600 x 400 x 220		mm
Int. dim. / Innenmasse	558 x 358 x 216.6		mm
Stacking height / Stapelhöhe	206		mm
Usable height / Nutzhöhe	202.6		mm
Volume / Füllvolumen	43		litres / Liter
Tare / Eigengewicht	2.120		kg
Weight tolerance / Gewichtstoleranz	1		%
Stacking load-bearing / Stapelbelastung	500		kg
Application temperature / Einsatztemperatur	+80 bis -20		°C
Suitable for food application / Lebensmitteltauglich	Neumaterial Ja		New material yes
Material / Material	PP		
Colour / Farbe	gem. Katalog		according catalogue
<b>Accessories / Zubehörtartikel</b>			
Lid / Deckel	3-213N-0/-1/-2, 3-213P-0/-1/-2, 3-925-0		
Label holder / Etikettenhalter	80-169, 80-417-2, 80-985		
Snap lock / Schnappverschluss	89-4-862		
Sliding lock / Schiebeverschluss	89-4-216		
Label pockets / Etikettentaschen	89-20 alle Varianten ausser 89-20-64 und 89-20-92		
Largest available surface for Hot-stamping / Grösstmögliche Prägefläche:			
Long side / Längsseite	440 x 120		mm
Small side / Schmalseite	240 x 120		mm
sonstiges			
<b>Load-bearing base / Bodenbelastung</b>			
We have put sand even distributed in the container. Supported on stacking rim on the small side with a room temperature of 20°C ± 3°C. <i>Ermittelt mit gleichmässig verteiltem Sand. Auflage auf Stapelrand Schmalseite: Bei Raumtemperatur 20°C ± 3°C.</i>			
<b>Filling Weight Füllgewicht</b>	<b>Duration of the test Belastungsdauer</b>	<b>Deflection in the center Durchbiegung Mitte</b>	<b>Deflection after 24 hours discharged 24 Std. entlastet</b>
= 20 kg	= 7 days/Tage	= 11 mm	= 1.4 mm
The deflection/reformation depends on the support, the duration, temperature and the way the load is distributed. For critical applications, practical tests need to be carried out. <i>Die Durchbiegung /Rückbildung ist abhängig von der Auflage, der Dauer, der Temperatur und der Füllgutordnung. Bei kritischen Anwendungen müssen praktische Versuche durchgeführt werden.</i>			
<b>General Information / Allgemeine Bemerkungen und Hinweise:</b>			
<b>Zur Beachtung:</b> <i>Bei allen genannten Massen und Gewichten sind technisch bedingte Toleranzen entsprechend den DIN-Normen möglich. Im übrigen beruhen die Angaben auf unseren neuesten technischen Kenntnissen und Erfahrungen. Sie befreien die Anwender unserer Produkte wegen der Fülle möglicher Einflüsse ausserhalb unserer Kontrolle nicht von eigenen Prüfungen und Versuchen. Eine rechtlich verbindliche Zusage bestimmter Eigenschaften oder der Eignung für einen konkreten Einsatzzweck kann weder ausdrücklich noch stillschweigend abgeleitet werden. Schutzrechte sind gegebenenfalls zu beachten.</i>			
<b>Please note:</b> All dimensions and weights are subject to tolerances due to technical reasons, according to the DIN standards concerned. Such information is based on our latest technical acumen and experience. Due to the multitude of external factors outside our control, the availability of such data shall in no way free the user from his duty to conduct his own trials and tests. No legally binding assurance of specific properties or suitability for a specific application may be inferred or implied. Copyrights and patents, if applicable, shall be observed.			
Reference/Erstellt	Date/Datum: 27.2.03	Name: mh	Index Sign/Geprüft Vis.:

Datei: 3-201Z-0.doc/as

© Kopieren und an Dritte weitergeben verboten!

## 5. Erfahrungsbericht

### 5.1 Sorgfalt

Jeder Teilschritt muss mit Sorgfalt ausgeführt werden, um allfällige Fehler zu vermeiden. Ich habe bei der Bearbeitung des Prozesses gemerkt, dass nur schon ein Fehler beim Ausmessen der Prägefläche oder sonstige Fehler bei der Ausführung der Arbeit grosse und kostspielige Arbeiten nach sich ziehen können.

Daraus ziehe ich folgende Schlussfolgerung: Ich bearbeite jede meiner Arbeit mit grosser Sorgfalt und versuche keine Fehler zu begehen. Nur schon kleinere Fehler von meiner Seite können für andere Mitarbeiter einen erheblich grösseren Zeitaufwand bedeuten.

### 5.2 Selbstinitiative

Um die Preise in unserer Preistabelle zu finden, musste man immer einen mühsamen Funktionsaufruf machen, damit man die Preise schlussendlich finden konnte. Deshalb habe ich die Preisliste für mich optimiert und eine Formel hinterlegt, die mir die Suche erheblich erleichtert. Ebenfalls habe ich mir ein Formular erstellt, worauf die genauen Masse für die Prägebuchstaben zu finden sind. Daher ist es mir möglich eine sehr genaue Berechnung zu machen.

Daraus ziehe ich folgende Schlussfolgerung: Ich kann in meiner täglichen Arbeit Selbstinitiative einbringen. Durch diese Selbstinitiative ist es mir möglich Zeit und Aufwand zu sparen.

### 5.3 Organisation

Ich habe gemerkt, dass bei vielen Aufträgen die eine Prägung beinhalten mehrere Abklärungen mit dem Kunden notwendig sind. Damit man nicht so oft hin und her telefonieren muss, notiere ich mir in Zukunft alle Fragen und stelle diese dann in einem Telefonat mit dem Kunden.

Daraus ziehe ich folgende Schlussfolgerung: Durch Organisation bei der Arbeit lässt sich Zeit sparen und man kann den Kunden freundlich stimmen. Er spürt, dass wir uns seinem Auftrag widmen und uns Zeit für ihn nehmen. Er muss sich auch nicht durch mehrfache Telefonate bedrängt fühlen.

## 6. Vorgehensplan / Prioritätenliste

### Erläuterung zu den Prioritäten

Bei der Festlegung der Prioritäten habe ich 3 verschiedene Prioritäten gewählt, welche folgendes bedeuten:

Priorität 1: Dieses Ziel besitzt höchste Priorität und ist für die korrekte Abgabe der PE unabdingbar

Priorität 2: Dieses Ziel ist für eine gute Erfüllung der PE erforderlich.

Priorität 3: Dieses Ziel dient als Zusatz, um das Bestmögliche zu erreichen.

### 6.1 Allgemeine Ziele

Ziele	Priorität
☞ Ich halte mich bei der Bearbeitung der Prozesseinheit an die Prioritätenliste	2
☞ Ich werde eine fachlich korrekte Prozesseinheit termingerecht abgeben	2
☞ Meine Prozesseinheit erhält ein ansprechendes Layout	2
☞ Ich erstelle einen Zeitplan, um neben der Arbeit an der Prozesseinheit noch genügend Zeit zu haben um den täglichen Arbeiten nachzugehen	3

### 6.2 Information

Ziele	Priorität
☞ Ich informiere mich über die Prozesseinheit 2.	1
☞ Ich arbeite den Ablauf mehrmals komplett durch.	1
☞ Ich sammle alle meine Ideen und schreibe Sie auf um nichts zu vergessen.	2
☞ Ich trage alle Unterlagen über mein Thema zusammen.	2
☞ Ich überlege mir allfällige Einwände und kläre ab ob diese Einwände zu einem Punktabzug führen.	3

### 6.3 Planung

Ziele	Priorität
☞ Ich erstelle aus der Vielfalt der Informationen eine Prioritätenliste.	1
☞ Ich plane welche Personen ich für Abklärungen anfragen kann.	2
☞ Ich plane wie ich bei diesen Personen nachfragen werde.	2
☞ Ich plane wann ich einzelne Teilschritte mit den entsprechenden Personen genauer besprechen kann.	2

## 6.4 Entscheidung

Ziele	Priorität
☞ Ich benutze meine Prioritätenliste, um erste Entscheidungen zu treffen.	1
☞ Ich teile meinem Praxisausbilder mein weiteres Vorgehen mit.	2
☞ Ich entscheide welche Ideen realisierbar und innerhalb der Richtlinien sind.	2
☞ Ich benutze meine Prioritätenliste, um Entscheidungen über das Vorgehen während der Realisationsphase zu treffen.	2

## 6.5 Realisation

Ziele	Priorität
☞ Danach erstelle ich ein Flussdiagramm.	1
☞ Ich wende die einzelnen Punkte des Flussdiagramms in meinem Kurzbericht an, welchen ich daraufhin erstelle.	1
☞ Ich schreibe drei Erfahrungen nieder, welche ich beim Bearbeiten des Prozesses gemacht habe und ziehe Schlussfolgerungen.	1
☞ Ich führe jeweils das Lernjournal.	1
☞ Ich stelle die wichtigsten Musterdokumente zusammen und scanne sie ein.	1
☞ Ich erstelle ein Inhaltsverzeichnis mit korrekter Nummerierung.	1
☞ Ich wende meine Ideen an, um die Prozesseinheit zu verbessern.	3

## 6.6 Kontrolle

Ziele	Priorität
☞ Ich kontrolliere nach jedem gemachten Schritt in der Realisationsphase, ob meine PE den Vorgaben entspricht und für diesen Teil abgabebereit ist.	1
☞ Bei Unklarheiten frage ich die in der Planungsphase ausgewählten Personen.	2
☞ Wenn Korrekturen aufgrund meiner Kontrolle notwendig sind, gehe ich zurück zur Realisationsphase und korrigiere die fehlerhaften Arbeiten.	2

## 6.7 Auswertung

Ziele	Priorität
☞ Ich fülle den Auswertungsbogen aus.	1
☞ Ich stelle mir selbst die Frage, ob ich meine allgemeinen Ziele erreicht habe und ziehe Schlüsse daraus.	3
☞ Ich stelle mir selbst die Frage was ich aus der Erstellung der Prozesseinheit gelernt habe und versuche dies in der nächsten Prozesseinheit zu berücksichtigen.	3

## 7. Lernjournal

### Zusammenfassung der Lernjournale zur Prozesseinheit

#### **Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt**

tief  hoch

Weil ich wusste eigentlich wie ich meine PE erarbeiten wollte. Trotzdem fiel meine Motivation als ich noch kurzerhand erfuhr, dass der zweite Teil der Bewertung nicht vom Lehrgeschäft durchgeführt wird, sondern die unabhängige Drittperson von Extern kommt. Daher hatte ich auch etwa 2 Wochen weniger Zeit für das Erarbeiten der PE. Trotzdem ist es mir gut gelungen.

#### **das Erlernen des Prozesses war für mich**

schwierig  einfach

Der Prozess ist einer der interessanteren Prozessen den ich während meiner Täglichen Arbeit verrichtete. Er ist eigentlich nicht schwer zu erlernen, aber den Ablauf einer aussenstehenden Person zu erläutern ist etwas kompliziert.

#### **Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich**

unzufrieden  Sehr zufrieden

Ich finde die Arbeit ist gut gelungen und ich konnte alle meine Ideen verwirklichen. Mit der Zeit kamen mir immer bessere Ideen in den Sinn.

#### **Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen**

nichts  alles

Weil man immer aus seinen Erfahrungen und Fehlern lernt und man alle Erfahrungen irgendeinmal erneut anwenden kann. Ich werde zum Anfang gleich alle nötigen Informationen einholen damit ich später etwas weniger zeitaufwändig die Informationen zusammensuchen muss.