

Prozesseinheit 3

Fakturieren

Kabak Harun

SWS Schule für Wirtschaft und Sprachen Winterthur AG

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girato
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per UBS AG 3000 BERN 77 Zugunsten von / En faveur de / A favore di 231-342684.01B 231 Hauri GmbH Postfach 5001 Aarau Konto / Compte / Conto 30-35-9 Fr. 100.00 Direktschritt von / Versé par / Versato da Hans Muster Strasse 5900 Ortschaft Die Annahmestelle L'ufficio de deposit L'ufficio di accettazione	Einzahlung für / Versement pour / Versamento per UBS AG 3000 BERN 77 Zugunsten von / En faveur de / A favore di 231-342684.01B 231 Hauri GmbH Postfach 5001 Aarau Konto / Compte / Conto 30-35-9 Fr. 100.00 303	Zahlungszweck / Motif versement / Motivo versamento matchmaker MEMBER-ID 9999 Giro aus Konto Virement du compte Girato dal conto Einbezahlt von / Versé par / Versato da Hans Muster Strasse 5900 Ortschaft	9999 PPS 01/01 000000000000342684000100005+ 070023161> 300000359>

Inhaltsverzeichnis

Pendenzliste/Vorgehensplan.....	3
KURZBERICHT	4
Einführung.....	4
Prozessbeschreibung	4
Schlusswort.....	4
Flussdiagramm	5
Kritische Schnittstellen	8
Kurs/Klasse	8
Zuteilungen	8
Kundendaten.....	8
Auswertungsbogen.....	9
Anhang	10
Fakturieren	10
Anmeldung.....	11

Pendenzliste/Vorgehensplan

<u>Zu erledigen bis</u>	<u>Wichtigste Arbeitsschritte</u>	<u>Vorgesehene Zeit in min</u>
06.09.2010	Im Betrieb Festlegung des Themas für Prozesseinheit 3. Planung, Einteilung und Ideen sammeln für den Beginn. Pendenzliste machen.	100 Min.
16.09.2010	Im Betrieb Beginn der Prozesseinheit 3 ➤ Überblick verschaffen ➤ Skizzen entwerfen	120 Min. 240 Min.
17.09.2010	Im Betrieb ➤ Am Flussdiagramm weiter arbeiten ➤ Mit Kurzbericht anfangen	240 Min. 60 Min.
21.09.2010	Zu Hause ➤ Kurzbericht weiter ausführen ➤ Lernjournal erstellen ➤ Titelblatt kreieren ➤ Das Dokument durchgehen und Fehlendes erledigen	120Min. 60 Min. 60 Min. 60 Min.
23.09.10	Im Betrieb ❖ PE formatieren ❖ Alles in einer Word Datei zusammentragen	180 Min. 120 Min.

KURZBERICHT

Einführung

Ich arbeite als Praktikant an der SWS-Schule und bin seit April 2010 in der Abteilung Handelsschule. Meine Arbeit umfasst viele verschiedene Aufgaben. Eine von diesen Aufgaben ist das Fakturieren. Fakturieren bedeutet, Rechnungen für unsere Debitoren (Kunden, Firmen, RV, IV usw.) zu erstellen.

Prozessbeschreibung

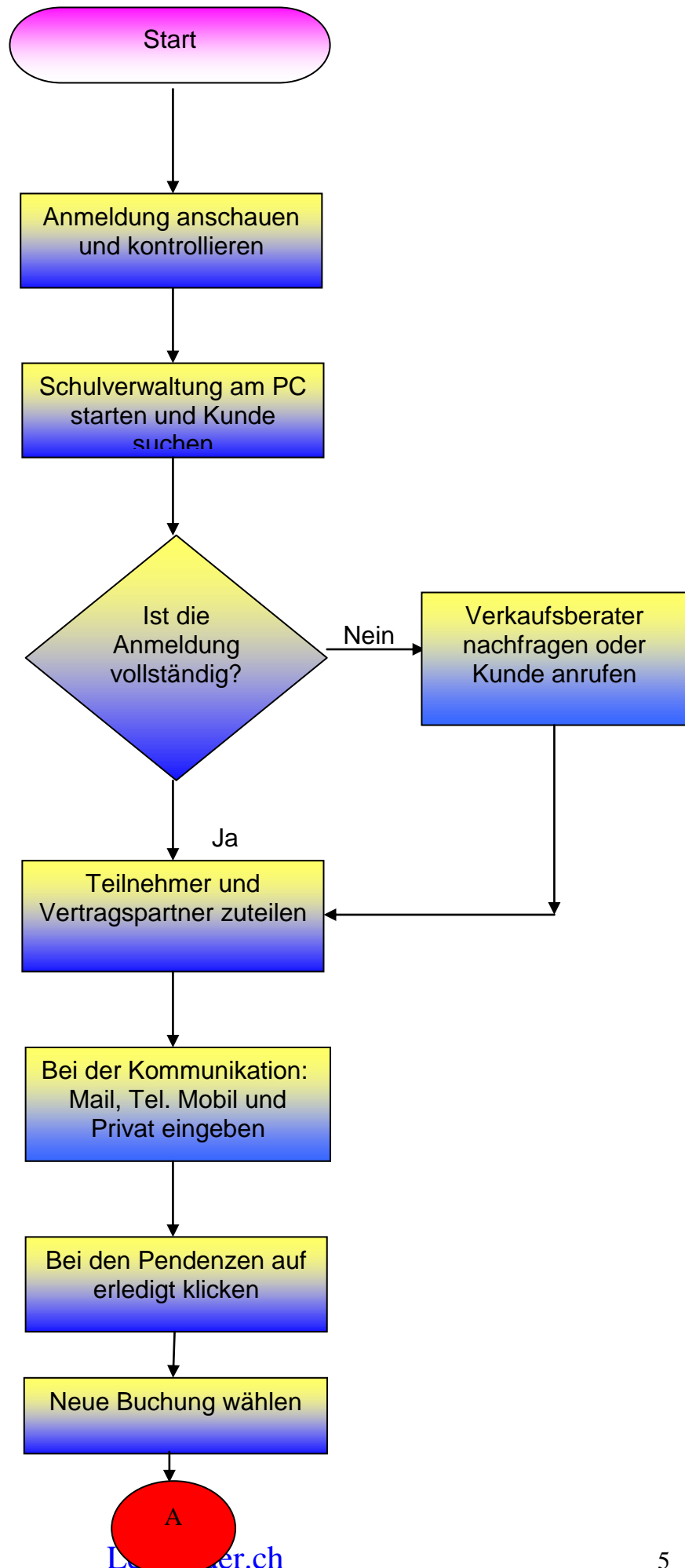
Als erstes öffne ich die Schulverwaltung und suche den Kunden, der sich angemeldet hat. Wenn ich sein Dossier geöffnet habe, vergleiche ich die Daten von der Schulverwaltung mit der Anmeldung. Wenn etwas fehlt, z.B. der Bürgerort, dann hat man zwei Möglichkeiten: man ruft den Ausbildungsberater an oder man ruft direkt den Kunden an. Wenn alle Angaben vollständig sind kann man weiter machen, sprich Teilnehmer zuteilen. Man muss auf dem ersten Balken auf Teilnehmer drücken und auf dem zweiten Balken auf Vertragspartner, wenn der Kunde schon über 18 Jahre alt ist und den Kurs selbst bezahlt. Danach muss man auf Kommunikation und alle Informationen schreiben wie z.B. Mail, Tel. Mobil und Privat. Wenn man das erledigt hat kann man auf Pendenzen gehen und auf erledigt klicken. Nachdem muss man auf neue Buchungen und das schwere Arbeit beginnt, zuerst muss man den Kurs wählen, das heisst Kurstyp und Kursort. Man geht immer der Reihe nach. Daraufhin muss man das Verkaufsdatum eintragen. Wenn das Anmeldeformular eine Unterschrift vom Kunden hat, kann man auf das Feldchen Unterschrift gehen und einen Haken machen. Danach kommt das Rechnen: man muss das Kursgeld berechnen und eintragen z.B. Bürofachschule kostet bei uns 5250.- Fr. und das dritte Semester kostet 3940.- Fr. Sehr wichtig ist, dass man die Anzahl gewünschte Raten ausrechnet. Pro Rate wird 30.- Fr. dazugeschlagen, die erste Rate ist gratis. Bevor ich die Buchung abschliesse gebe ich noch mein Kurzzeichen ein, damit man später noch weiss, wer Fakturiert hat. Danach schliesst man die Buchung und geht auf Fälligkeiten auslösen. Hier kann man die Zahlungsdaten anpassen, was sehr wichtig ist, damit die Kurskosten der verschiedenen Raten gleichwertig sind. Danach ist man soweit, dass man die Rechnung drucken kann. Der Kunde bekommt die Rechnung, Einzahlungsschein und Anmeldebestätigung. Wir behalten für uns die Kurs-Kopie, die Anmeldebestätigung, das Anmeldeformular und die Rechnung. Fibu/Buchhaltung bekommt nur das Anmeldeformular und die Rechnung. Wenn man das alles fehlerfrei und sauber erledigt hat, kann man es dem Kunden schicken und somit ist die Fakturierung fertig.

Schlusswort

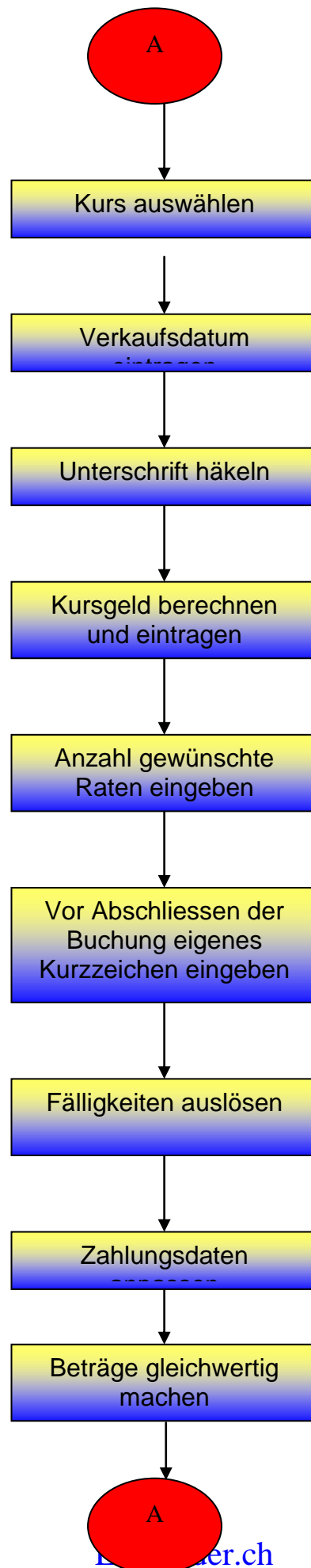
Das Fakturieren ist sehr wichtig, darum muss man sehr langsam und sorgfältig vorgehen. Jeder Fehler bedeutet doppelt soviel Arbeit. Ich freue mich, dass ich das Fakturieren schon alleine erledigen kann, auch wenn ich noch sehr langsam vorgehe.

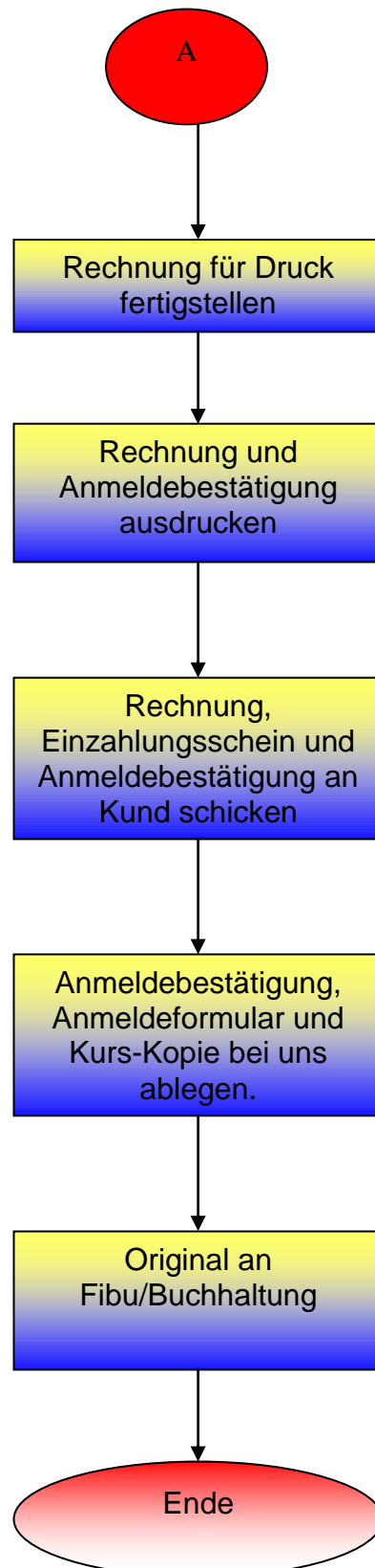
Prozesseinheit 3

Flussdiagramm



Prozesseinheit 3





Kritische Schnittstellen

Kurs/Klasse

Man muss den Teilnehmer richtig zuteilen, weil es sonst sehr problematisch werden kann. Es ist sehr wichtig, dass man genau arbeitet und schaut, wo man die Person zuteilen muss. Wenn man anstatt Winterthur Frauenfeld wählt, ist das sehr aufwändig, weil dann das ganze System zusammenstürzt.

Zuteilungen

Vertragspartner und Teilnehmer muss ich nach der Anmeldung richtig zuteilen. Andernfalls wird die Post nicht richtig gesendet. Das bedeutet, dass die Rechnung nicht an die richtige Adresse gesendet, sie mit Verspätung oder gar nicht bezahlt wird.

Kundendaten

Man muss schauen, dass man immer alle Informationen des Kunden hat. Bürgerort, Geburtsdatum und Adresse sind sehr wichtig da die Informationen auf dem Diplom zu sehen sind. sonst wird es im System falsch gespeichert.

Auswertungsbogen

PE-Auswertungsbogen (PE 3)

Bezeichnung: 2. PE

Lernende/r: Kabak Harun

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

weil:

ich sehr spät angefangen habe zuarbeiten und dann unter Zeitdruck war.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig  einfach

weil:

ich immer wieder das gleiche fehler macht ansonsten war es nicht so schwer.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden  sehr zufrieden

weil:

ich es unter sehr grosser Zeitdruck fertig geschafft habe, und die Erfahrung machen durfte wie schlimm es ist unter Zeitdruck zuarbeiten.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts  alles

weil:

ich sehr wenig Zeit hatte und unter Zeitdruck gelang.

Anhang

Fakturieren

Adresseinträge pflegen

Kabak Harun, Winterthur, Auf Pünten 19

- Zuteilungen
- Kommunikation
- Pendenz
- Buchungen
 - (neue Buchung)
 - Vollzeit WI 1U-02 T3 4, + 5
 - Vollzeit WT 09-08 T2 3, Se
 - Vollzeit WT 08-08 T1 A E:1
- Kontoauszug und Zahlungen
- Bista-Angaben
- Parkbewilligungen

Suchbegriff: Kabak Harun, Winterthur, Auf Pünten 19

Anrede/Titel: Herr

Titel:

Name: Kabak

Vorname: Harun

Adresszusatz:

Strasse/Nr.: Auf Pünten 19

Ort/PLZ/Landcode: Winterthur 8405 CH

Beruf:

Geburtsdatum: 09.07.1991

Herkunftsland: Schweiz CH

zus. Firmenbez./Mutterspre:

Bürgerort: Winterthur ZH

Bemerkungen: 17.08.10 M R21983 / bu
23.07.10 Tel 1205 möchte eine Rate der RG 21983 von diesem Monat auf den nächsten verschieben. Habe ihr gesagt, dass das wahrscheinlich nicht möglich ist, da sie erst im März mit der Zahlung angefangen hat (anstatt wie alle Anderen in Dez 09) > ruft am Montag an und bespricht es mit schü / ml
19.04.10 Kursbest per A-Post gesendet / ml

AB-Berater: Schürmann Jürg. -, -

Tel. P.: 052/233 29 81
Natel: 076/336 82 71
E-Mail: Vater: 077/215755
E-Mail: harun-kabak@hotmail.com
E-Mail 2: harungangsta@hotmail.com

Anmeldung

Schule für Wirtschaft und Sprachen **S | WS**
 info@sws-weiterbildung.ch | www.sws-weiterbildung.ch

SWS Schule für Wirtschaft & Sprachen Frauenfeld GmbH
 Grabenstrasse 8 | 8500 Frauenfeld | T 052 721 73 77 | F 052 721 73 78
 SWS Schule für Wirtschaft & Sprachen Frauenfeld GmbH Schaffhausen
 Fronwagplatz 4 | 8200 Schaffhausen | T 052 625 25 40 | F 052 625 25 42
 SWS Schule für Wirtschaft & Sprachen Winterthur AG
 Bahnhofplatz 3 | 8401 Winterthur | T 052 212 38 22 | F 052 212 68 53

Anmeldung/Schulvertrag

Rechnungs-Nr. _____ Kurs Nr. _____

Kurse für Jugendliche _____ Gruppenkurs

Erwachsenenbildung Büfa + HAS _____ Privatstunden

Sprachen _____ 40% Free-System

Andere Kurse / Lehrmaterial _____ Abo-Typ

Kursbeginn Okt. 10 Ende Mai '12 Zeiten a) _____ b) _____ c) _____ Mo Di Mi Do Fr Sa

Personalien Teilnehmer/-in Frau Herr Schulstandort primär 9.30-16.30 /sekundär _____

Vorname Elisabeth Name Kaethner

Strasse Derlingerweg 11 Plz 8460 Ort Marthalen

Geburtsdatum 12.4.81 Bürgerort / Kanton / Land _____

Mobile 079/437'83'11 Tel. P 052/319'24' Tel. G _____ Fax _____

Gastfamilie / Adresse _____

Ausbildung / Beruf / Firma MPA + PHA

Email _____

Beilagen Lebenslauf Zeugnisse Foto

Bei Anmeldung zu Vorbereitungskursen auf eidg. Berufsprüfungen bitte vollständigen Lebenslauf beilegen. Danke.

Welche Schule haben Sie das letzte Jahr besucht _____ In welchem Kanton _____ Muttersprache _____

Für das Bundesamt für Statistik benötigen wir folgende Angaben (bitte ankreuzen bzw. ausfüllen).

- Volksschule Real-/Sekundarschule Mittelschuldiplom Maturitätszeugnis Eidg. Fähigkeitszeugnis (Berufsschule/Lehrabschluss)
- Handelsdiplom Berufsmaturitätszeugnis Eidg. Fachausweis (Berufsprüfung BBT) Berufsdiplom (Höhere Fachprüfung BBT)
- Technikumsabschluss (TS) Abschluss einer höheren Fachschule Lehrer/innenpatent (Seminarabschluss)
- Abschluss einer Fachhochschule Nachdiplom einer höheren Fachschule (NDS) Universitätsabschluss (Lizenziat, Diplom, Doktorat)

Schulkosten / Zahlungsbedingungen:

Einschreibgebühr (EG) Fr. _____
 Lehrmaterial Fr. _____
 Kurskosten (ohne EG) Fr. Büfa + HAS
 Diplomarbeit Fr. _____ Kostenaufstellung Büfa + HAS 5250.- + 3240.-
 Prüfungsgebühr Fr. _____
 Total Kurskosten Fr. 8490.-
 Davon als Anzahlung Fr. _____

Fälligkeiten: Die Einschreibgebühr ist im Kursgeld inbegriffen und bei Anmeldung zur Zahlung fällig; sie verfällt bei Nichteintritt in die Schule. Das Lehrmaterial und Sprachkurse sind in der Regel bei Anmeldung, spätestens bei Kursbeginn zahlbar. Für andere Kurse wird bei Ratenzahlung ein Zuschlag von Fr. 30.- pro Rate erhoben / max. 6 Raten pro Semester. Es wird vereinbart, das Kursgeld pro Semester in 1 monatlichen Raten zu zahlen, erstmals fällig 30 Tage vor Kursbeginn. Zahlungsart: Bar Maestro Postcard Rechnung

Bitte teilen Sie uns mit, wie Sie auf unsere Schule aufmerksam wurden _____

Ich (wir) habe(n) von allen auf der Rückseite dieser Anmeldung aufgedruckten Bestimmungen Kenntnis genommen und erkläre(n) mich (uns) damit einverstanden.

Ort / Datum <u>Winterthur, 29.6.10</u>	Ort / Datum	Ort / Datum	Ort / Datum <u>Winterthur, 29.6.10</u>
Teilnehmer / Teilnehmerin	Vorname / Name Drittzahler / Erziehungsberechtigter	Vorname / Name Drittzahler / Erziehungsberechtigte	Vorname / Name AusbildungsberaterIn
Unterschrift 	Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift

3000/1003/ods/emu weiss = Original Debitoren / grün = Kopie Kursordner / gelb = Kundenkopie

Frauenfeld | Schaffhausen | Winterthur