

Prozesseinheit 1

Büromaterialbestellung



Hans Muster
Gemeinde Musterhausen
20. April 20xx

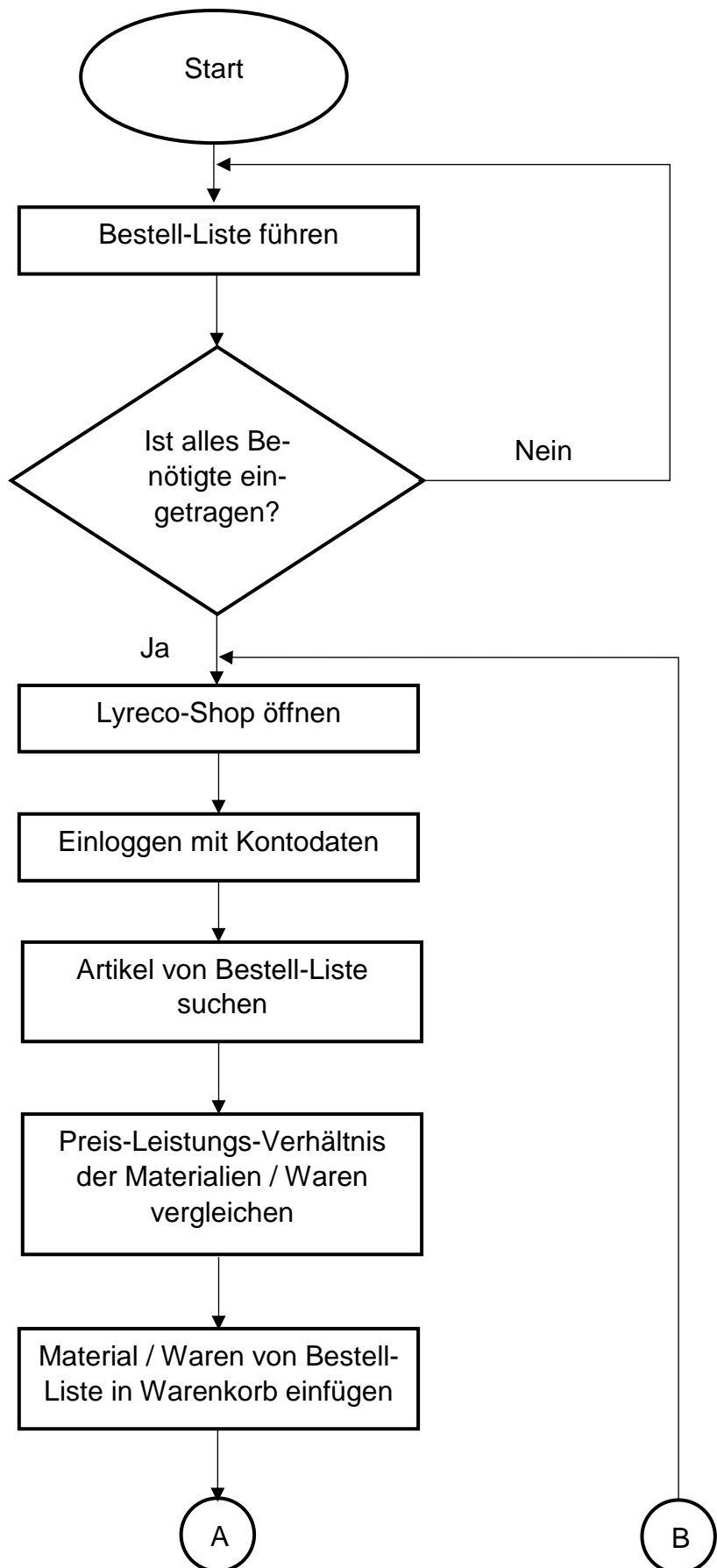
Inhaltsverzeichnis

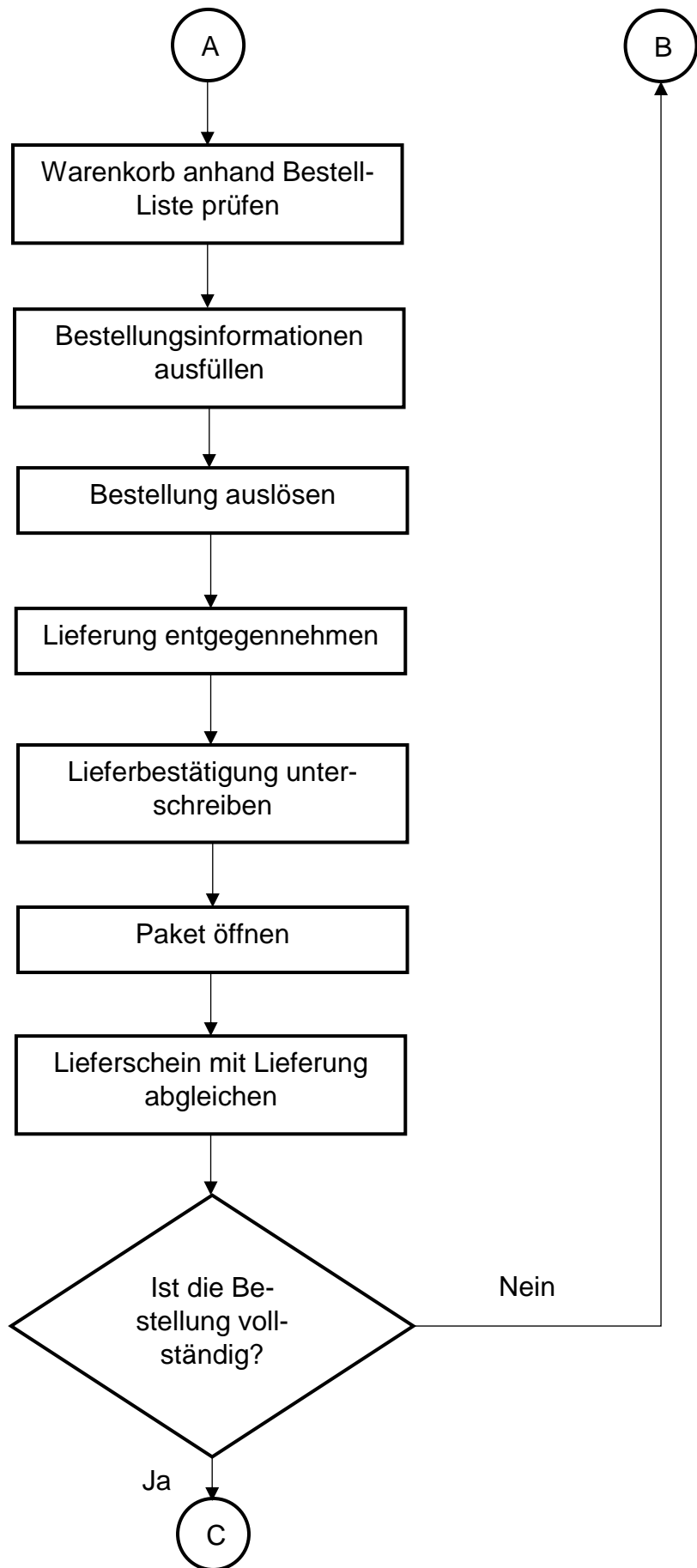
Inhaltsverzeichnis	2
1 Planungsblatt	3
2 Flussdiagramm	4
3 Kurzbericht	7
Anhang	9
Musterdokument: Bestell-Liste	9
Musterdokument: Bestellungsinformationen	10
Musterdokument: Lieferschein	11
Musterdokument: Kontierte Rechnung	12
Quellenverzeichnis	13

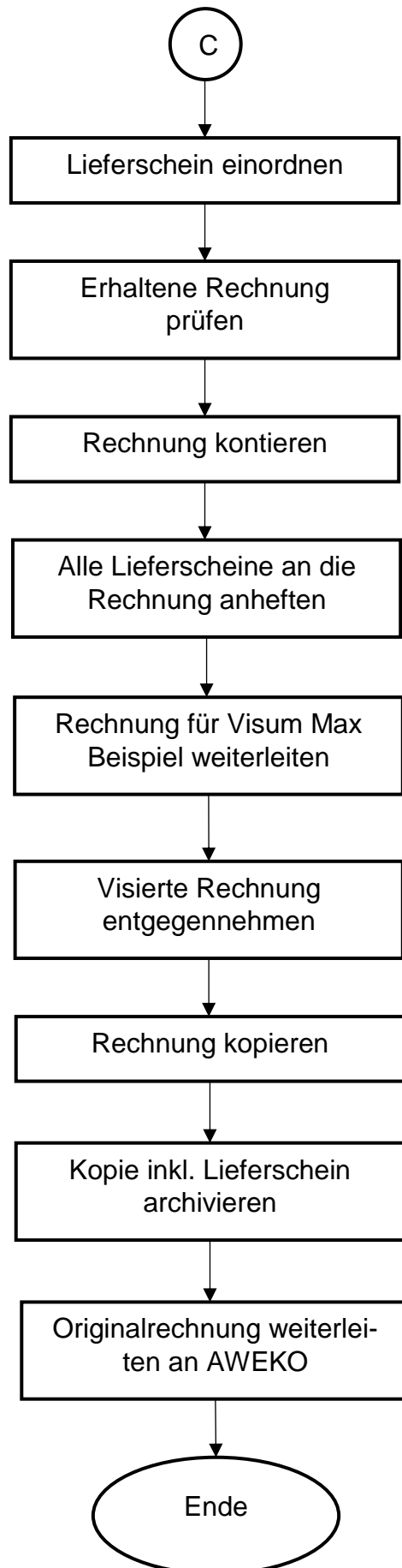
1 Planungsblatt

Datum SOLL	Datum IST	Tätigkeit	Zeit SOLL (h)	Zeit IST (h)	Begründung
25.01.20xx	25.01.20xx	Vereinbarungsgespräch mit Praxisausbildner	0.5 h	0.5 h	-
22.03.20xx	22.03.20xx	Planungsblatt erstellen	0.25 h	0.25 h	-
28.03.20xx	28.03.20xx	Flussdiagramm erstellen / fertigstellen / überprüfen	5 h	5.5 h	Elemente im Flussdiagramm zu verschieben hat mir Mühe bereitet.
08.04.20xx	08.04.20xx	Kurzbericht schreiben / fertigstellen / überprüfen	3.5 h	3.5 h	-
11.04.20xx	11.04.20xx	Musterdokumente erstellen / fertigstellen	0.75 h	0.75 h	-
14.04.20xx	14.04.20xx	Alle Dokumente zusammenfügen	0.25 h	0.5 h	Das Format des Planungsblattes bereitete mir Mühe.
15.04.20xx	15.04.20xx	Inhaltsverzeichnis erstellen / fertigstellen	0.25 h	0.25 h	-
16.04.20xx	16.04.20xx	Titelblatt & Quellenverzeichnis erstellen / fertigstellen	0.75 h	0.75 h	-
17.04.20xx	17.04.20xx	Dokument formatieren / überprüfen	4.5 h	5 h	Bei der Überprüfung fand ich Formatierungsfehler, die aufwändig in der Korrektur waren.
19.04.20xx	19.04.20xx	Soll/Ist Vergleich	15.75 h	17 h	-
20.04.20xx	20.04.20xx	Abgabe PE	-	-	-

2 Flussdiagramm







3 Kurzbericht

Einleitung

Eine Büromaterialbestellung bei der Firma Lyreco war die erste Arbeit, mit der ich im Lehrbetrieb konfrontiert wurde. Ich kann mich noch sehr gut erinnern, dass ich während meines ersten Arbeitstages beauftragt wurde, eine Büromaterialbestellung durchzuführen, in vereinfachter Ausführung.

Damals wusste ich schon, dass die Arbeit nicht einfach mit der Bestellung erledigt ist, sondern noch viele weitere Arbeitsschritte bis zum Abschluss notwendig sein werden.

Bestellung auslösen

Die Mitarbeiter kommen zu mir, wenn sie einen Wunsch betreffend Büromaterial haben. Die Wünsche trage ich in die Bestell-Liste (siehe Musterdokument «Bestell-Liste» im Anhang) ein. Die Bestellungen werden nicht regelmässig z.B. monatlich ausgeführt, sondern nur sporadisch. Wenn etwas dringend benötigt wird, frage ich zur Sicherheit nach, ob noch weitere Bestellwünsche vorhanden sind. Falls dies zutrifft, trage ich es nach. Nachdem alles aufgenommen wurde, öffne ich den Lyreco-Shop und logge mich mit den jeweiligen Kontodaten ein.

Zuerst suche ich die Artikel im Lyreco-Shop. Ich füge die Artikel nicht einfach blind in den Warenkorb, sondern vergleiche immer zuerst das Preis-Leistungs-Verhältnis. Anschliessend füge ich die passende Ware in den Warenkorb ein. Die Bestellung prüfe ich anhand der Bestell-Liste im Warenkorb. Danach fülle ich die Bestellungsinformationen (siehe Musterdokument «Bestellungsinformationen» im Anhang) aus. Im nächsten Schritt löse ich die Bestellung aus.

Bestellung verwalten

Die Lieferung nehmen wir immer in unserem Büro entgegen. Man muss noch eine Lieferbestätigung unterschreiben und wie immer verschwindet der Postbote sehr schnell. Das Paket öffne ich und die erhaltenen Waren werden mit dem beiliegenden Lieferschein (siehe Musterdokument «Lieferschein» im Anhang) abgeglichen. Wenn nicht die bestellte Ware geliefert worden ist, muss man zu dem Schritt «Lyreco-Shop öffnen» zurückspringen und ab diesem Schritt jeden einzelnen Schritt nochmals durchführen. Diese Massnahme musste ich in meiner bisherigen Karriere im Lehrbetrieb noch nicht ergreifen. Den kontrollierten Lieferschein ordne ich in den Ordner «Kontenübersicht 20xx» unter dem Untertitel «Lieferschein», ein.

Bearbeitung der Rechnung

Ende des Monats erhalten wir eine Rechnung (siehe Musterdokument «Kontierte Rechnung» im Anhang). Diese Rechnung prüfe ich anhand der Lieferscheine und kontiere diese anschliessend. Nach dem Kontieren hefte ich alle Lieferscheine des Monats an die Rechnung, damit man die Übersicht behält.

Im nächsten Schritt leite ich die Rechnung an den Departementssekretär Max Beispiel weiter, beziehungsweise lege ihm die Rechnung in sein Fach «Rechnungen». Max Beispiel kontrolliert die Rechnung nochmals und visiert sie. Die visierte Rechnung erhalte ich von Max Beispiel zu-

rück. Die Rechnung kopiere ich einmal, da Rechnungen in der Zukunft als Beispiel oder Vorlage dienen könnten. Die Kopie und die dazugehörigen Lieferscheine werden in einem Ordner nach Datum archiviert. Der letzte Schritt besteht darin, dass ich die Originalrechnung an die Abteilung AWEKO (Anweisungskontrolle) weiterleite.

Schlusswort

Während der Prozesseinheit wurde mir klar, dass der Ablauf sehr komplex ist. Es war nicht immer einfach, all diese kleinen Teilschritte verständlich und korrekt zu beschreiben. Doch genau solche Herausforderungen reizen mich.

Die Ausführung dieses Prozesses hat mich gelehrt, dass man jede Arbeit mit Sorgfalt und Bedacht zu erledigen hat und ich glaube, das habe ich mit dieser Darstellung auch gezeigt.

Mit dieser Prozesseinheit habe ich etwas Grundlegendes gelernt, wovon ich auch in Zukunft profitieren werde.

Anhang

Musterdokument: Bestell-Liste

Büromaterialbestellung			
Was?	Anzahl?	best.	gelief.
Toner Brother HL-5350 DN	1x	✓	✓
Klarsichtmäppli Kolma	1 Schachtel	✓	✓
Kopierpapier A4 weiss	3 Schachteln	✓	✓
Bostitch B 850	1x	✓	✓
Couvert B4 ohne Fenster	20 Stück	✓	✓
Kopierpapier A4 80gr. lila	500 Blatt	✓	✓
Batterie AAA (klein)	1 Pack		
Versandtaschen m. Bodenfalte	10 Stück		
Kopierpapier A4 weiss	3 Schachteln		
Klarsichtmäppli transparent Kolma	2 Schachteln		

Musterdokument: Bestellungsinformationen

1 BESTELLUNGSI N F O R M A T I O N E N

BITTE FÜLLEN SIE FOLGENDE FELDER AUS:

Bestellnummer

Notiz

Anforderungsnummer

Ihr Name *

Bestellbestätigung per E-Mail senden an

[+ Einen weiteren Empfänger hinzufügen](#)

2 I N F O R M A T I O N E N Z U R R E C H N U N G

Kostenstelle

Kundennummer: 4167940

Rechnungsadresse:

3 L I E F E R I N F O R M A T I O N E N

Wunschlieferdatum *

Zu Händen von *

[+ neuer Kontakt](#)

Telefon *

Kundennummer: 3647117

Lieferadresse:


» Eine andere Adresse auswählen

» Die bestehende Adresse ändern

Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen

BESTELLUNG FREIGEBEN

Musterdokument: Lieferschein



LYRECO Switzerland AG
Postfach
8010 Zürich
MwSt. Nr. CHE-105.902.063 MWST
Tel : 0800 484 484

Lieferadresse

Kunden-Nr. **3.647.117** USt.-ID-Nr. _____

LIEFERSCHEIN 1117716088 Seite 1

Auftrags-Nr. **112988174**

Aussendienst GOP **80406404 Tanja Ege**

Aussendienst NBS **80402608 Simone De Donno**

Versanddatum **08.03.20xx** Tragsdatum **07.03.20xx**

Kundenreferenzen

Bestellung **Büromaterialbestellung**
Kst-St. Nummer : _____

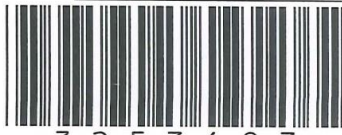
Rechnungsadresse

Z. Nr.	Artikelnummer	Menge bestellt	Menge geliefert	Artikelbezeichnung
			1.	
10	5.424.838	2	2 ✓	PK10 ELCO 74494 COUVERT O/F B4 120G WS
20	159.873	1	1 ✓	PK500 TROPHEE PAP 1872 A4 80G LILA
30	6.644.265	1	1 ✓	BOSTITCH B850 EZ SQUEEZE HEFTAPPARAT SWZ
40	9.140.801	3	3 ✓	PK2500 KOPIERPAPIER A4 80G KDMZ SH

Bitte die Ware nach Empfang kontrollieren. Bei allfälligen Beanstandungen bitten wir Sie innert 14 Tagen unseren Customer Service zu kontaktieren. Eine Rücknahme kann nur in Verbindung mit einem Rückholschein erfolgen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

SW1234-650 Der Lieferschein beinhaltet **1** Seite(n)

Versanddatum: 08.03.20xx	z.: SW12 Tour: 34	Ifd.-Nr.: 650	
Kunden-Nr.: 3.647.117		Gewicht: 41.548KG	
Individuelle Kunden-Nr.:		USt.-ID-Nr.:	
Lieferschein-Nr.: 1117716088		Seite: 1	
Auftrags-Nr.: 112988174		Anzahl LS-Kopien:	
Bestellkennzeichen: Büromaterialbestellung			
Aussendienst GOP: 80406404 Tanja Ege			
Aussendienst NBS: 80402608 Simone De Donno			
Unterschrift	Name		



7 2 5 3 4 8 3


Legende: 1. Gelieferte Ware
 2. Prüfungshacken

Hans Muster

11

Prozesseinheit 1

Musterdokument: Kontierte Rechnung


1

LYRECO Switzerland AG
Postfach
8010 Zürich

MwSt. Nr. CHE-105.902.063 MWST

Tel.: 0800 484 484

Kunden-Nr. 4.167.940

RECHNUNG 2405749514 Seite 1

Aussendienst GOP 80406404 Tanja Ege
Aussendienst NBS 80402608 Simone De Donno

Datum 07.02.20xx

Lieferadresse

Rechnungsadresse

EINGANG

- 8. Feb. xx

Kunden-Ref.

Artikel-Nr.	Menge	Bezeichnung	Vk. Preis	Nettobetrag	Gesamtbetrag	MwSt
NEUFAKTURIERUNG UNTER DER RECHNUNG Nr. 2405726398						
Auftraggeber 4.167.940				Summe	116.50	
* Warenempfänger 3.647.117				Summe	116.50	
** Kostenstelle				Summe	116.50	
Lieferung Nr. 1116243232				Summe	116.50	
Auftr.-Nr.: 111662751		Best.Nr.: Büromaterial				
1.055.574	1	EDDING 550 PERMANENT MARKER RSPITZE ROT		3.43	3.43	1
7.150.265	1	PK6X90 POST-IT 654-6SS S/S 76X76MM RIO		15.26	15.26	1
9.140.801	1	PK2500 KOPIERPAPIER A4 80G KDMZ SH		23.15	23.15	1
106.186	1	PK12X100 POST-IT 653 HAFTN. 51X38MM GELB		5.96	5.96	1
1.055.608	2	EDDING 550 PERMANENT MARKER RSPITZE SWZ		3.43	6.86	1
1.206.997	2	PK250 TROPHEE PAP 2636 A4 160G GELB		15.70	31.40	1
159.463	2	PK500 TROPHEE PAP 1973 A4 80G ROSA		6.14	12.28	1
102.046	1	PK5000 BOSTITCH SBS19 HEFTKLAMMERN 1/4		3.20	3.20	1
3.413.826	1	PK100 KOLMA 59464 SICHTM.H'TR.PPA4 ORA.		11.71	11.71	1
3.420.386	5	REGISTER KARTON 210G A4 6TLG		0.65	3.25	1
Neuverrechnung der Rechnung 2405726398						
Auftrag 111662751						

Jahr:	Finanzstelle:	Konto:	VK/Invest:	Betrag in Fr.:
XX	1.	2.		125.45
Dimension (KD1):		Unterschrift Anweisungsstelle:		
		P.L.		

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen aus unserem Katalog

Zahlungsbedingungen : **28.02.20xx**

MwSt in %	1	7.70			
Gesamtbetrag		116.50			Gesamtsumme
Versandkosten					CHF
MwSt-Betrag		8.97			125.47

Gesamtbetrag netto 116.50

Gesamtbetrag MwSt. 8.97

Legende: 1. Finanzstelle: z.B. 3333
2. Konto: z.B. 4100.11

Quellenverzeichnis

Quelle Titelblatt

<http://www.jabe-dresden.de/Bueromaterial.html>, 10.04.20xx