

# Prozesseinheit 1



## Bestellabwicklung

Probst Adrian  
SEEWER AG Burgdorf  
Einkaufsabteilung, 2007

# 1. Inhaltsverzeichnis

<b>1. INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>1</b>
<b>2. KURZBERICHT .....</b>	<b>2</b>
2.1. Einführung.....	2
2.2. Prozessbeschreibung .....	2
2.2.1. <i>Bestellungen ausdrucken</i> .....	2
2.2.2. <i>Zeichnungen vorbereiten und Bestellungen unterschreiben</i> .....	3
2.2.3. <i>Zeichnungen zuordnen und Indexe angeben</i> .....	3
2.2.4. <i>Bestellungen verschicken (Post oder Fax) und ablegen</i> .....	3
2.3. Schlusswort .....	3
<b>3. FLUSSDIAGRAMM .....</b>	<b>4</b>
3.1. Bestellabwicklung .....	4
<b>4. KONKRETE MUSTER .....</b>	<b>6</b>
4.1 Liste mit ausgelösten Bestellvorschlägen .....	6
4.2 Zeichnungsmuster .....	6
4.3 Bestellmuster .....	7
<b>5. VORGEHENSPLAN.....</b>	<b>8</b>

## 2. Kurzbericht

### 2.1. Einführung

Am 2. August 2006 begann ich meine Lehre bei der SEEWER AG in Burgdorf. Seit diesem Zeitpunkt bin ich in der Einkaufsabteilung eingeteilt, wo es mir sehr gut gefällt. Der Bestellprozess ist einer der wichtigsten und häufigsten Arbeiten in der Einkaufsabteilung, aus diesem Grund habe ich für meine Prozesseinheit 1 die Bestellabwicklung als Thema gewählt. Weil ich mich jeden Montag mit diesem grossen Prozess befasse, verfüge ich bereits über gute Kenntnisse. Ich habe in meiner Prozesseinheit alle Teilschritte von da an, wo ich die Bestellvorschläge erhalte bis zu dem Zeitpunkt, wo ich die Bestellungen ablege, aufgeführt und erläutert.

### 2.2. Prozessbeschreibung

Jeden Montag morgen erhalte ich vom Einkäufer eine Liste mit den ausgelösten Bestellvorschlägen, welche er dem Topf entnommen hat. Der Topf kommt zustande,

indem ein Sachbearbeiter am Freitag einen elektronischen Durchlauf startet. Bei diesem Durchlauf werden alle Artikel bei denen der Mindestbestand unterschritten ist aussortiert und an eine andere Ablage gesendet. Diese Ablage nennen wir „Topf“.

Nachdem ich die Liste mit den Bestellvorschlägen erhalten habe, beginnt der Prozess:

#### 2.2.1. Bestellungen ausdrucken

Als erstes drücke ich die Bestellungen aus. In unserem System (focus) unter dem Verzeichnis „Übersicht freigegebener Bestellvorschläge“ kann man die einzelnen Bestellungen aufrufen und ausdrucken. Es muss gut auf die Termine geachtet werden, falls mehrere Bestellvorschläge zwar für den gleichen Lieferanten sind aber unterschiedliche Termine haben, gibt es jeweils eine separate Bestellung für jeden Termin.

#### Ablage der Bestellvorschläge (erste Seite):

Übersicht freigegebene Bestell-Vorschläge (Einkauf)						
LiefNr	Kurzsn.	Teile-Nummer Bezeichnung	Auftrags-Nummer	Menge	ME	Termin Pos/Urg
700942	Mind495	124627 Kabelkanal			30	Stk 27-5-07
700942	Mind495	138046 Trittbrett	447665		2	Stk 26-5-07
700942	Mind495	138134 Tischblech 3.8m	geschweisst 447665 PMML 100		1	Stk 26-5-07 236939 236548
701002	Siem804	50603 3AC-FL-Motor 1,1kW	230/400U/4P/IMB14		80	Stk 32-2-07
701022	Angs805	50613 O-Ring	82,14/89,2x3,53		100	Stk 27-1-07
701022	Angs805	52421 O-Ring	44/50x3		100	Stk 27-1-07
701022	Angs805	7522 Gelenkblock	16/32x32		10	Stk 27-1-07

Lieferant

Termin

Auftrag

### **2.2.2. Zeichnungen vorbereiten und Bestellungen unterschreiben**

Anschliessend lege ich die ausgedruckten Bestellungen in ein Unterschriftenbuch und schreibe die Zeichnungsnummern der Artikel heraus, wenn eine vorhanden ist. Für den Lieferanten sind die Zeichnungen wichtig, denn da sind alle Masse, Eigenschaften und Änderung des Artikels vermerkt.

Die gefüllten Bücher gebe ich nun den Einkäufern, welche die Bestellungen unterschreiben. Während dieser Zeit gehe ich mit meiner Liste die Zeichnungen vorbereiten. Im Zeichnungsraum findet man in jeder Mappe eine rote Originalzeichnung, welche ich kopiere. Auf die Zeichnungskopie kommen zwei Stempel, einer mit der Aufschrift „Auswärtsfabrikation“, und einer mit dem heutigen Datum.



### **2.2.3. Zeichnungen zuordnen und Indexe angeben**

Wenn die Einkäufer alles unterschrieben haben, geben sie mir die Bücher wieder zurück und ich ordne den Bestellungen, die Zeichnungen zu. Falls es auf dem Artikel eine Änderung gegeben hat, wird die auf der Zeichnung mit einem Index gekennzeichnet (erste Änderung → Index a, zweite Änderung → Index b usw.) Den entsprechenden Index schreibe ich auf der Bestellung von Hand direkt unter den Artikel, und auf der Zeichnung streiche ich den Index mit Leuchtstift an.

### **2.2.4. Bestellungen verschicken (Post oder Fax) und ablegen**

Als der Einkäufer die Bestellungen unterschrieben hat, hat er ebenfalls vermerkt, welche wir per Fax und welche per Post verschicken. Auf diejenigen, welche per Fax verschickt werden, schreibe ich die Faxnummern vom System ab und verschicke sie gleich. Die Originalbestellung wird danach abgelegt. Bei den Bestellungen, die wir per Post verschicken, brauchen wir auch etwas zum Ablegen deshalb kopiere ich jede einzelne Bestellung. Anschliessend werden die Originalbestellungen wieder der Reihe nach ins Buch gelegt und die Kopien lege ich später ab. Zum Schluss verpacke ich alle Post-Bestellungen in ein Couvert und lege sie in den Postausgang. Ein Lehrling wird die Briefe am Abend beim Postrundgang frankieren und verschicken.

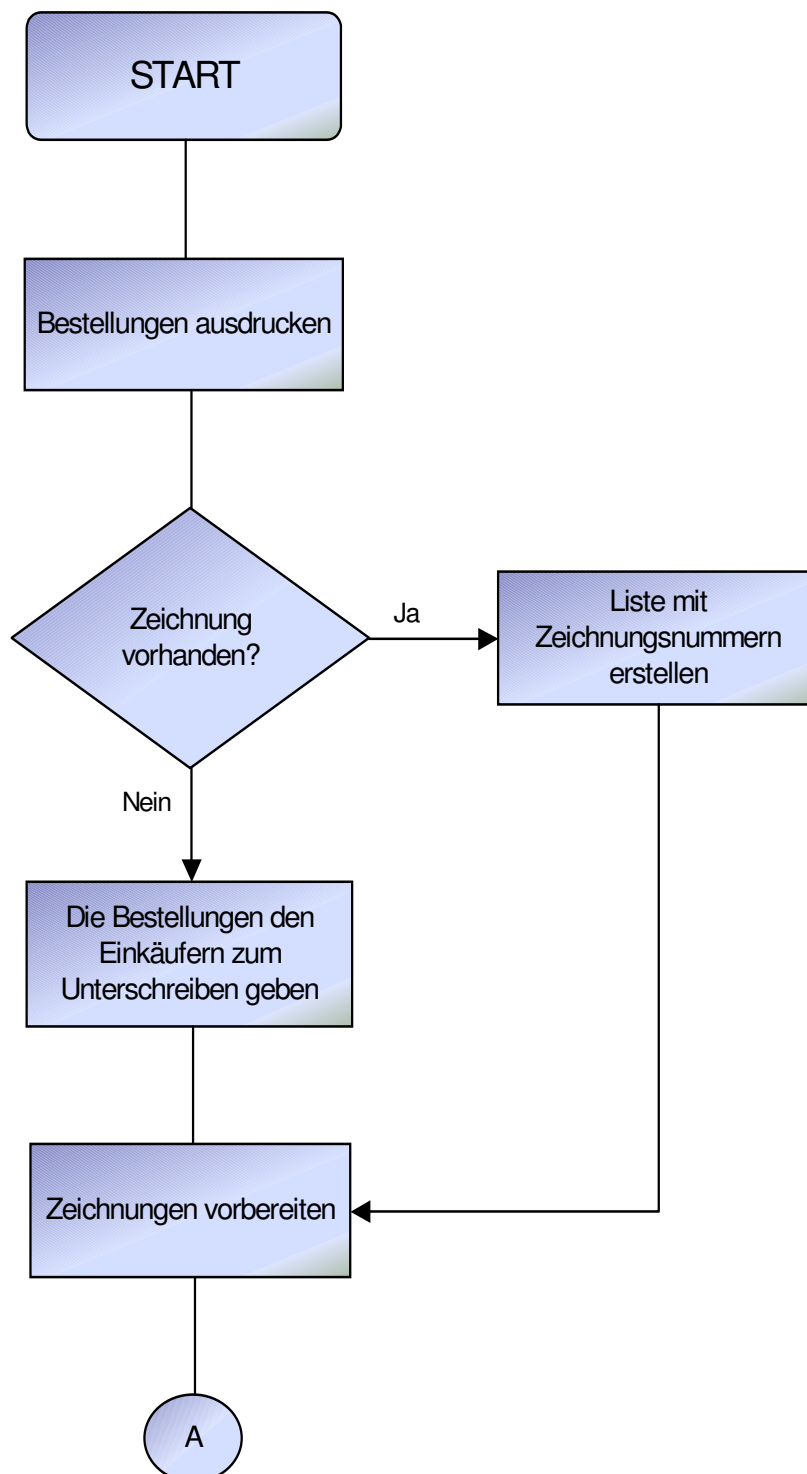


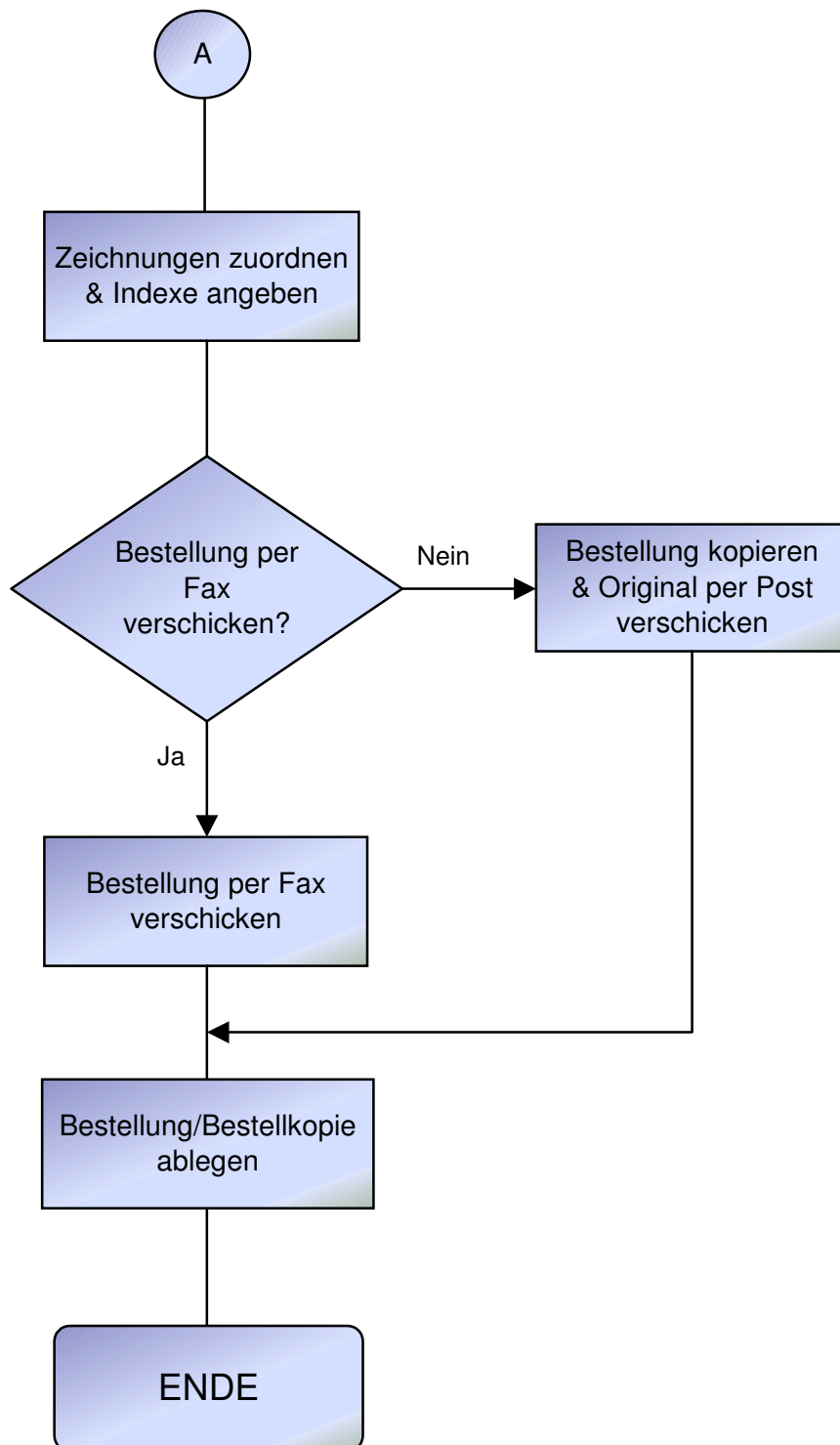
## **2.3. Schlusswort**

Nun kennen Sie alle einzelnen Teilschritte der Bestellabwicklung der SEEWER AG. Hoffentlich konnte ich Ihnen den interessanten Prozess logisch und verständlich erklären. Weil der Ablauf mit vielen verschiedenen Arbeiten verknüpft ist, ist er jede Woche wieder spannend und lehrreich. Ich bin froh, dass mir das Vertrauen entgegen gebracht wird, diesen Prozess selbstständig auszuführen.

## 3. Flussdiagramm

### 3.1. Bestellabwicklung





## 4. Konkrete Muster

### 4.1 Liste mit ausgelösten Bestellvorschlägen

Lieferanten-Nr.	Lieferanten	Termine (Kalenderwoche/Wochentag)
701022	Angst+Pfister	27/3+27/3+27/3 *1
700942	Minder Blech-Tech	28/2+27/2+27/2 *2
701935	Schaltag AG	28/1+28/1
701723	W.Müller	28/4+28/4+29/4
701122	Elkalux AG	26/4+26/4+26/4+26/4+26/4+26/4+26/4
701396	Uiker Rudolf	30/1+30/1
730704	Althaus AG	28/4+26/4
701570	Beer GmbH	28/4+27/4
701650	Schenk-Metall	28/4
701408	Norgren AG	28/4+28/4+28/4+28/4+28/4+28/4+28/4
701755	Trigress AG	26/4+26/4+26/4+26/4+26/4
701378	Studer	26/4+26/4
701431	Wylar	27/4

\*1 Bei Angst+Pfister gibt es **eine Bestellung** mit drei Positionen, weil alle auf den **gleichen Termin** bestellt wurden.

\*2 Bei Minder Blech-Tech gibt es **zwei Bestellungen**, eine auf **KW 28** mit einer Position und die andere auf **KW 27** mit zwei Positionen (Artikel).

### 4.2 Zeichnungsmuster

Verfasser	Ansicht
KD	1
VFD	
ES	
FAHR	3
A	
Abgefragt	K

Index

St.	Gegenstand	Pos.	Werkstoff	Dimension	Bemerkungen
1	3AC-G-Motor NT52741				

**Seewer AG, CH-3401 Burgdorf**

13779 0

## 4.3 Bestellmuster

### RONDO DOGE

**SEEWER AG**  
Heimiswilstrasse 42  
CH-3400 Burgdorf

**Telefon: 034 420 81 11**  
Telefax: 034 420 81 99  
mail@ch.rondodoge.com  
www.rondodoge.com

**Bestellung**

Bestell-Nr      262077

**Lieferanten-Nr 701020**  
**Lieferbedingung franko Dom., exkl. Verp.**  
**Zahlungsziel      30 Tg 2%, 60 Tg netto**

MWS 504487  
Sachbearbeiter Probst Adrian  
Tel. / Fax      034 420 81 11 / 84  
Mail            adrian.probst@ch.rondodoge.com  
**Lagerort MOS**  
Bitte um Fax-Bestätigung dieser Bestellung!  
Achtung: wir akzeptieren keine Überlieferungen!

**Bossard AG**  
Steinhauserstrasse 70

CH-6301 Zug

Burgdorf, 11.06.2007

Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge	Me	E.Preis	Pe	Gesamt	Termin
1.0 0	106532 <b>Index a</b>	Pass-Schulter schrauben nach unserer Zeichnung 106532 einbaufertig Zuschlagsbezeichnung	50	Stk	1'050.00	H	525.00	06.07.2007
<b>Preis</b>		525.00	<b>MwSt 7.60 %</b>		39.90	<b>Total CHF</b>		<b>564.90</b>

Artikel und  
Index

Mit freundlichen Grüssen  
SEEWER AG



## 5. Vorgehensplan

Datum	Arbeitsschritt	Priorität
15.05.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auftrag erhalten</li> <li>➤ Erster Überblick verschafft</li> <li>➤ Das Vorgehen planen</li> </ul>	Hoch - Das Planen & Vorbereiten ist wichtig. (Habe ich zu wenig beachtet)
21.05.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bestellabwicklung ausgeführt</li> <li>➤ Flussdiagramm aufgesetzt</li> <li>➤ Flussdiagramm ins Excel übertragen</li> <li>➤ Vorgehensplan begonnen</li> </ul>	Hoch - Wenn das Flussdiagramm vorhanden ist, ist der Rest einfacher
22.05.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PE-Beispiele angeschaut im Internet</li> <li>➤ Titelblatt erstellt</li> <li>➤ Flussdiagramm überarbeitet &amp; fertiggestellt</li> <li>➤ 1. Lernjournal geführt</li> </ul>	Mittel - Das Titelblatt ist nicht so wichtig für den Inhalt, aber umso mehr für die Gestaltung der PE.
29.05.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prozess beschrieben</li> <li>➤ 2. Lernjournal geführt</li> <li>➤ Inhaltsverzeichnis eingefügt</li> </ul>	Hoch - Der Prozessbeschreibung ist hinter dem Flussdiagramm der zweitwichtigste Teil der PE.
02.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilder &amp; Grafiken in Prozessbeschreibung eingefügt</li> <li>➤ PE-Gestaltung (Layout, Kopf- &amp; Fusszeile)</li> </ul>	Tief - Ist zwar schön anzusehen, allerdings erst am Schluss notwendig.
05.06.2007 & 06.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Einleitung und das Schlusswort geschrieben</li> <li>➤ Titelblatt überarbeitet</li> </ul>	Hoch - Die Einleitung und das Schlusswort sind Teile des Kurzberichtes.
07.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muster eingefügt (Liste &amp; Bestellung)</li> <li>➤ Prozessbeschreibung überarbeitet und korrigiert</li> </ul>	Hoch - Die Muster sind Teile der Dokumentation und zählen als Seiten in der PE.
11.06.2007 & 12.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auswertung der Lernjournale</li> <li>➤ Muster erklärt und formatiert</li> </ul>	Mittel - Ohne Erklärungen sind die Muster schwer zu verstehen.
13.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muster eingefügt (Zeichnung)</li> <li>➤ Dokumente kopiert für Anhang (<a href="http://www.swissmem-berufsbildung.ch">www.swissmem-berufsbildung.ch</a>)</li> <li>➤ Inhaltsverzeichnis aktualisiert und formatiert</li> </ul>	Mittel - Die Dokumente für den Anhang müssen der PE unbedingt beigelegt werden.
15.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auswertung der Lernjournale fertiggestellt</li> <li>➤ Medien für Präsentation ausgesucht</li> </ul>	Hoch - Die Präsentation ist ein wichtiger Bestandteil der ersten Prozesseinheit.
20.06.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vorgehensplan fertiggestellt</li> <li>➤ Der PE den letzten Schliff gegeben</li> <li>➤ Abgabe an Vorgesetzter</li> </ul>	Hoch - Alles noch mal kontrollieren und durchlesen damit es keine Fehler mehr hat.

# Auswertungsbogen zur Prozesseinheit


## Bestellabwicklung

Zusammenfassung der Lernjournale:

Dieser Auswertungsbogen ist der Dokumentation zur PE beizulegen!

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

es mir Spass macht meine Arbeitsabläufe zu analysieren und die Prozesseinheit ein wichtiger Teil der Abschlussnote ist. Nach einigen Startschwierigkeiten bin ich gut voran gekommen, dadurch wurde meine Motivation nochmals gesteigert.


### Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig  einfach

weil

ich den Prozess bereits seit dem Anfang meiner Lehre durchführe und mich dadurch schon vor der PE gut auskannte. Mit meiner Themenwahl bin ich sehr zufrieden, bei diesem interessanten Prozess ist es mir nicht sehr schwer gefallen ein Flussdiagramm aufzustellen.

### Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

un-  sehr  
zufrieden

weil

ich sehr viel Zeit investiert habe für diese Arbeit und nun endlich das Ergebnis in den Händen halten kann. Trotz den anfänglichen Stolpersteinen konnte ich meine PE erfolgreich abschliessen. Mit diesem Resultat bin ich zufrieden!

### Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses kann ich folgende gemachte Erfahrungen anwenden:

Bei der nächsten PE werde ich mich besser vorbereiten und planen, bevor ich anfangen. Dieses Mal habe ich zu Beginn eher planlos gearbeitet und dabei auch einige Dinge vergessen. Da es eine der ersten Arbeiten dieser Grösse war, hatte ich am Anfang ein wenig Probleme wie ich am besten vorgehen soll. Als ich dann aber das Flussdiagramm fertiggestellt hatte, fiel es mir leicht den Bericht zu schreiben und die Muster einzufügen. Auch in den nächsten Prozesseinheiten werde ich deshalb mit der grafischen Darstellung des Prozesses beginnen.