

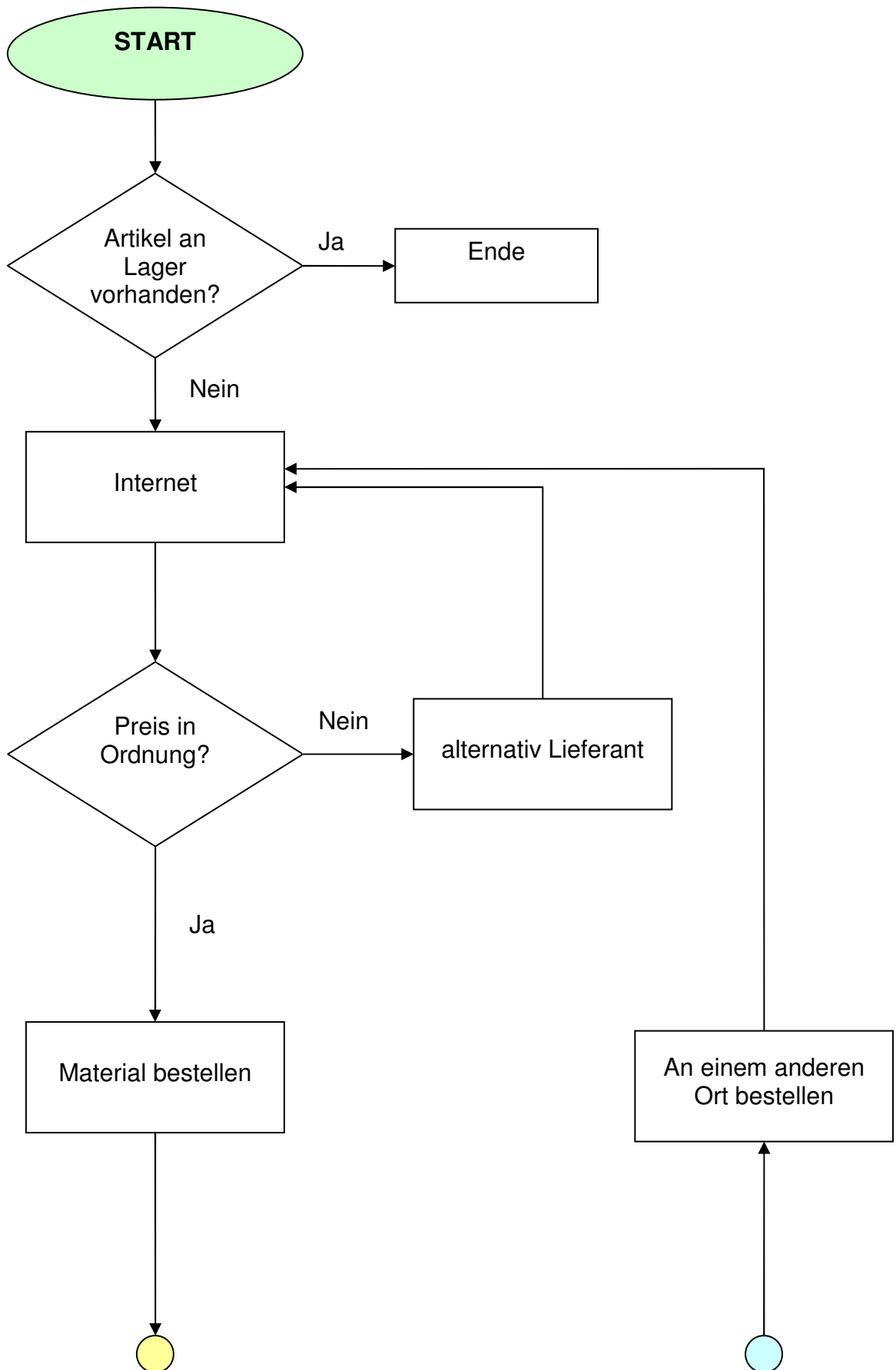
Bestellen Büromaterial

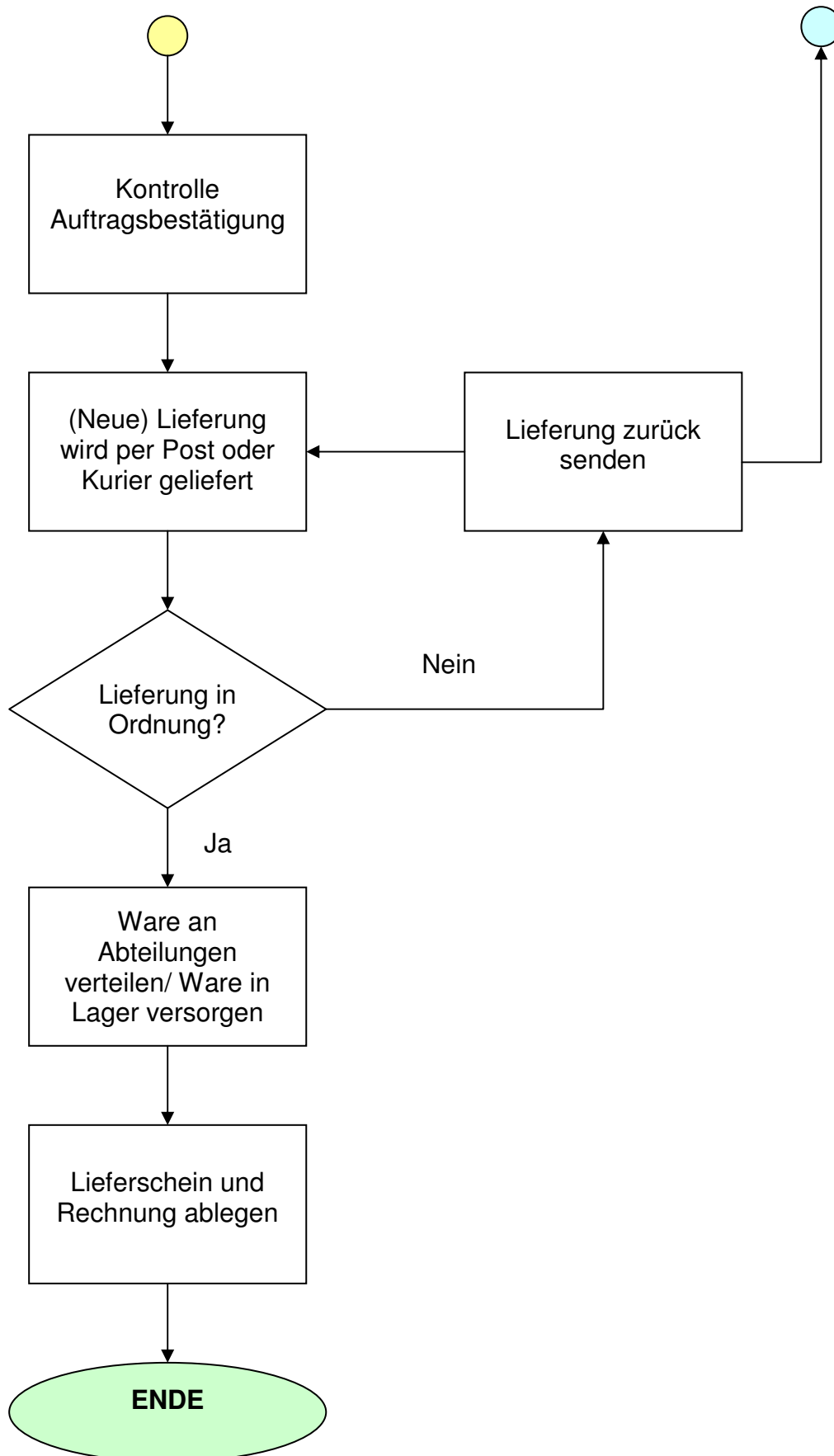


Denise Comando
Ulrich Swiss AG
Mövenstrasse 12
9015 St. Gallen

➤ **Inhaltsverzeichnis**

Inhaltsverzeichnis	2
Flussdiagramm	3/4
Einführung in die Prozesseinheit	5
Prozessbeschreibung	5/6
Schlusswort	6
Musterdokumente	7/8
Vorgehensplan	9
Auswertungsbogen zum Lernjournal	10





➤ Einführung in die Prozesseinheit

Meine Prozesseinheit beinhaltet das Thema Bestellungen. Seit anfangs Lehrzeit bewache ich den Lagerbestand des Büromaterials. Somit bin ich dafür verantwortlich, dass das Material stets genügend am Lager vorhanden ist. Dies kann ich problemlos ausführen. Mögliche Bestellarten sind: Per Post, Fax, E- Mail, Telefon oder Internet. Die meisten Artikel bestellen wir im Internet. Es ermöglicht uns eine schnelle Suche nach dem Artikel auch wenn die Nummer nicht bekannt ist. Ausserdem sind der Preis und der Rabatt ersichtlich.

➤ Prozessbeschreibung

1. Teilschritt

Meine Lehrmeisterin Informiert mich immer, was ich genau bestellen muss. Die Mitarbeiter können jederzeit selbstständig Büromaterial herausnehmen, falls das Lager leer ist, wird ihr das mitgeteilt. Sie macht sich fortlaufend Notizen, die sie mir hinlegt, sobald es eine grössere Menge an Artikel zu bestellen gibt.

2. Teilschritt

Unser Hauptlieferant, für Büromaterial, ist der Büro Füller. Die Online Bestellung ist sehr übersichtlich und praktisch. Als erstes öffne ich die Internet Seite, gebe die gewünschte Homepageadresse, in diesem Fall www.fuerrer.ch, ein und melde mich dann mit Namen, Passwort und Kundennummer an. Es kommt vor, dass uns die Artikelnummer nicht bekannt ist und wir diese dann mit Stichwörtern suchen müssen. Im *Warenkorb* ist das Büromaterial übersichtlich aufgelistet.

3. Teilschritt

Die Kontrolle der kompletten Bestellung ist notwendig. Da es möglich ist, dass wir uns vertippt und evtl. auch zu viel bestellt haben. Die Preise variieren von Anbieter zu Anbieter.

4. Teilschritt

Nach dem *Warenkorb*, kommt die *Auftragsdaten Komplettierung*, da wir schon Kunde sind beim Büro Füller, steht unsere Adresse automatisch da und kontrollieren diese sicherheitshalber nach. Ohne die Geschäftsbedingungen zu akzeptieren, gibt mir Büro Füller keine Erlaubnis zu bestellen. Zuletzt kommt noch die *Rekapitulation der Bestellung*, diese muss ich bestätigen.

5. Teilschritt

Da die Bestellung im Internet erstellt wurde, muss ich noch die Auftragsbestätigung ausdrucken und diese im Ordner zur richtigen zu Bestellung ablegen. So kann man alles verfolgen, falls irgendetwas nicht stimmt bei einer Bestellung oder Lieferung.

6. Teilschritt

Wenn wir vor 17.00 Uhr bestellen, wird uns das bestellte Material am nächsten Arbeitstag zugestellt.

7. Teilschritt

Gleich nach der Lieferung, wird das Büromaterial von mir versorgt. Ich vergleiche die Lieferung mit dem Lieferschein und danach mit unserer Bestätigung die wir haben, da es möglich ist, dass die Lieferung falsch ist, beschädigte Materialien beinhaltet, oder auch etwas fehlt. Denn eine Lieferung die nicht in Ordnung ist, wird zurück gesendet (8. Teilschritt) oder vom entsprechenden Lieferanten abgeholt. Wir entscheiden uns, ob wir an einem anderen Ort bestellen möchten oder wir uns die Ware nochmals liefern lassen.

9. Teilschritt

Die kontrollierte Bestellung wird im Lager versorgt und/oder den entsprechenden Abteilungen verteilt.

10. Teilschritt

Ganz zuletzt wird der Lieferschein und die Rechnung kontrolliert und im Ordner abgelegt. Die Rechnung die wir bezahlen müssen, bringe ich unserem Buchhalter, er erledigt dann die Zahlung. Erst dann ist die Bestellung abgeschlossen.

➤ **Schlusswort**

Anfangs hatte ich mühe mich mit diesem Thema auseinander zu setzen. Ich konnte mir die PE nicht vorstellen, obwohl ich einige Beispiele ansehen durfte, doch keine brachte mich weiter! Eine Zeit lang habe ich nur Informationen gesammelt und habe mir Gedanken darüber gemacht, wie meine erste PE aussehen soll, was sie beinhalten muss usw. Nach langem überlegen, nachfragen und Ausschusspapier konnte ich langsam meine PE erarbeiten. Die nächste PE wird mir sicher leichter fallen.

➤ Muster

Fürer-Direct V2 - Microsoft Internet Explorer
 Adresse: https://www.fuerrer-direct.ch/cgi-bin/db2www/prod/bv2_ord_1.d2w/index?sys=prod&lang=DE&idnr=1902013&user=8&pass=gcbw61108&wref=GUEST50500&asso=

Auftragsdaten kontrollieren [1/4]

Artikel-Nr	Bezeichnung	Spezifikation	Bestell-E	Bestell-M	Liefer-M	Rüstk-M	Aenderung	Ihr Preis	Subtotal
43011 00	Notizheft Oxford International A4		1 St	1	1	0	1	6.72 (R)	6.72
50290 30	Kugelschreiber CDA 826	blau	1 St	20	20	0	20	2.04 (R)	40.80
50607 00	Bleistift Impega HB		1 Pk	3	3	0	3	4.20 (N)	12.60
54312 00	Pfeile Post-it Index 684, 12x43 mm		1 St	1	1	0	1	5.91 (R)	5.91
60882 00	Batterien Energizer Ultimate LR03, 1,5V		1 Pk	1	1	0	1	8.42 (R)	8.42
60883 00	Batterien Energizer Ultimate LR6, 1,5V		1 Pk	2	2	0	2	8.42 (R)	16.83
68108 00	CD/DVD-Leerhüllen Travel Cases		1 Pk	8	8	0	8	5.87 (R)	46.92
68115 02	CD Clip-Tray,	transparent	1 Pk	1	1	0	1	6.72 (R)	6.72
68115 30	CD Clip-Tray,	blau	1 Pk	1	1	0	1	6.72 (R)	6.72
83125 10	Registerhängemappen VM 6tlg.	gelb	1 Pk	1	1	0	1	87.55 (R)	87.55
Warenwert (exkl. MwSt)									239.17
Mehrwertsteuer									18.06
Auftragtotal (inkl. MwSt)									257.23

abbrechen weiter >>

Fürer-Direct V2 - Microsoft Internet Explorer
 Adresse: https://www.fuerrer-direct.ch/cgi-bin/db2www/prod/bv2_ord_2_k000.d2w/index

Auftragsdaten komplettieren [2/4]

Kostenstelle: *

Effektive Lieferadresse für diesen Auftrag:

Firma: * Ulrich AG *) Diese Feldinhalte werden auf der Adressenkette angedruckt.

Nähere Bezeichnung / Name, Vorname: * Chirurgische Instrumente

Adresse: * Mövenstr. 12

Postfach: *

PLZ/Ort: * 9015 St. Gallen

Zusatzinfos für diesen Auftrag:

E-Mail-Adresse:

Telefon-Nummer:

Referenz/Besteller (Name Vorname): GUEST50500

Bestellnummer:

Spezielle Abwicklungshinweise:

gewünschter Liefertermin: Standard-Bestellung bis 17:00 Uhr - Lieferung am nächsten Arbeitstag

Leerzut abholen: Bitte um Kontaktaufnahme:

Allgemeine Hinweise

Ich akzeptiere die allg. Geschäftsbedingungen Lieferangaben speichern

abbrechen weiter >>

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Büro-Fürer AG

**Musterdokument = Kopie
vom Lieferschein wurde
von mir hineingelegt**

➤ **Vorgehensplan**

Ablauf:	Angefangen:	Erledigt:
Thema erhalten: Bestellungen Büromaterial	Mitte Dezember	
Einführung in mein Thema	14.12.2005	10.02.2006
Ablauf festlegen auf Papier	28.12.2005	28.12.2005
Muster: Titelblatt und Flussdiagramm (von Hand)	13.01.2006	
Titelblatt und Flussdiagramm	27.01.2006	4.02.2006
Teilschritte	06.02.2006	23.02.2006
Blätter Reihenfolge festgelegt	25.02.2006	
Musterdokumente	26.02.2006	28.02.2006
Auswertungsbogen	06.03.2006	07.03.2006
Letzte Kontrolle		08.03.2006
Abgabetermin Berufsbildnerin		09.03.2006
Abschicken Dokumentation		17.03.2006

➤ **Auswertungsbogen**

Zusammenfassung der Lernjournale zur Prozesseinheit

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief ————— x —————> hoch

weil ich eine neue Arbeit angehen musste, die ich noch nie zuvor gemacht hatte. Ich lerne gerne neues und meine Motivation war immer stets hoch. Manchmal war ich am Anfang ein bisschen unmotivierter, weil ich nicht draus kam, doch dies legte sich schnell. Eine Mitarbeiterin war immer für mich da wenn ich Fragen hatte. Dank ihr hatte ich auch mehr Lust an meiner PE zu arbeiten, denn ich wusste, dass mir jemand helfen würde, falls ich Probleme haben würde.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig ————— x —————> einfach

weil mir alles genau erklärt und beschrieben wurde. Dieser Ablauf ist sehr übersichtlich und leicht. Ausser bei der Erarbeitung meiner PE dort war es nicht einfach. Am Anfang hatte ich keine Ahnung wie ich anfangen musste, obwohl ich einige Prozesseinheiten sehen durfte und eine Checkliste erarbeitet hatte mit meiner Mitarbeiterin, kam ich einfach nicht weiter. Jedoch als ich mit dem Flussdiagramm anfang, wurde mir alles viel klarer. Ich habe gemerkt, dass ich einfach eine Basis brauche, ohne diese kann ich nicht weiter arbeiten. Bei der nächsten PE werde ich auch beim Flussdiagramm anfangen, damit ich gut vorankomme.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden ————— x —————> sehr zufrieden

Für meine erste PE bin ich zufrieden. Im schriftlichen Bereich bei den Teilschritten, eher weniger, da meine Schriftart noch nicht gut ist. Die Darstellung meiner PE gefällt mir, weil ich einen durchgehenden Stil habe und den Ablauf der Bestellung von Büromaterial verständlich beschrieben habe.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts ————— x —————> alles

denn nur so komme ich mit der nächsten PE gut voran. Meinen Vorgehensplan muss ich ein wenig abändern, damit ich gut eingeteilt bin und viel mehr Zeit habe. Bei meiner nächsten Bearbeitung werde ich dafür sorgen, dass ich an einem ruhigeren Ort arbeiten kann. Mir wurde erst nach der Arbeit bewusst, dass der Lärm grossen Einfluss auf die Konzentration gehabt hat.