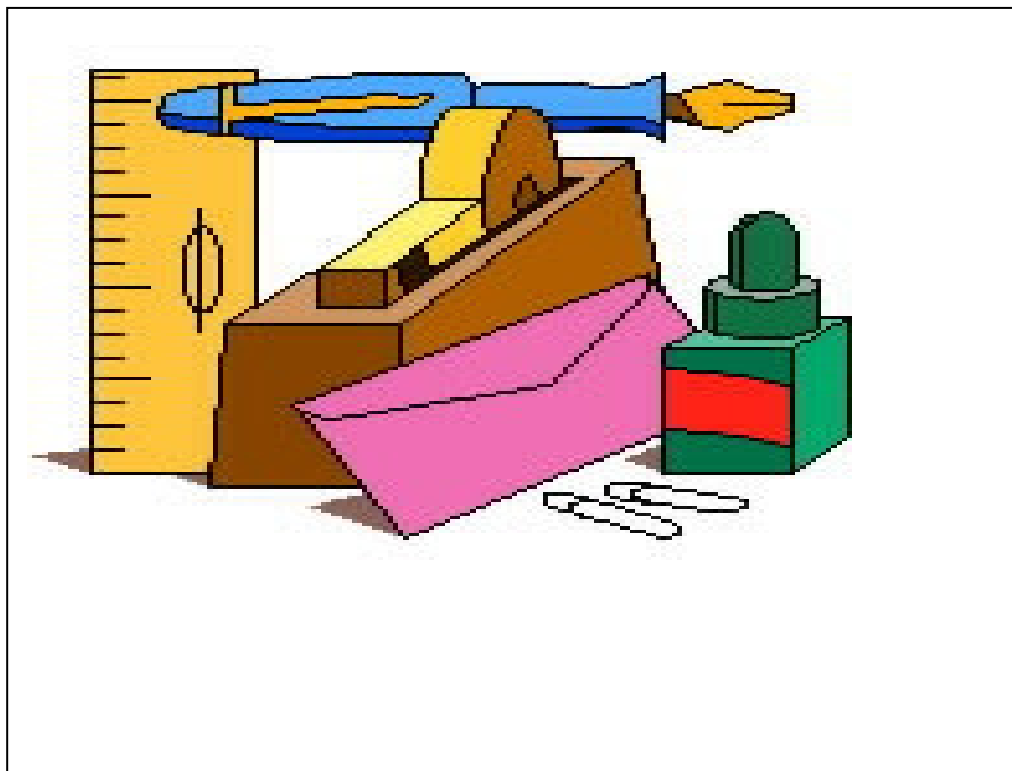


# PROZESSEINHEIT I

## 1. LEHRJAHR PROFIL E

ÜBER DAS THEMA

### „BÜROMATERIAL-BESTELLUNG“



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Prozess</b> .....	<b>3</b>
1.1. Einführung in die Prozesseinheit.....	3
1.2. Prozessbeschreibung (Erklärungen zu den Teilschritten).....	3
1.2.1. Bedarf ermitteln.....	3
1.2.2. Bestellliste erstellen.....	3
1.2.3. Zusammenstellung der Materialliste.....	3
1.2.4. Preise vergleichen.....	3
1.2.5. Offerten einholen.....	3
1.2.6. Bestellung.....	3
1.2.7. Lieferung.....	4
1.2.8. Ware versorgen.....	4
1.2.9. Rechnung kontrollieren.....	4
1.2.10. Buchhaltung.....	4
1.3. Schlusswort.....	4
<b>2. Flussdiagramm</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Musterdokumente zum bearbeiteten Arbeitsablauf</b> .....	<b>7</b>
3.1. Bestellliste.....	7
3.2. Auszug aus jährlicher Büromaterial-Verbrauchsliste.....	8
<b>4. Pendenzenliste</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Lernjournal (Auswertungsbogen)</b> .....	<b>10</b>
5.1. (Zusammenfassung der Lernjournale) zur Prozesseinheit.....	10
5.2. Was ich noch sagen wollte:.....	10

# 1. PROZESS

## 1.1. Einführung in die Prozesseinheit

Bei der H.P. Jenni & Partner AG wird, wie bei anderen Firmen auch, immer wieder Büro- und Verbrauchsmaterial gebraucht. Seit Beginn meiner Lehre bin ich für die Materialbeschaffung verantwortlich. In der Zwischenzeit habe ich viele Erfahrungen dabei gesammelt. Eine Prozesseinheit über das Thema „Büromaterialbestellung“ zu schreiben, ist mir daher nicht schwer gefallen.

## 1.2. Prozessbeschreibung (Erklärungen zu den Teilschritten)

### 1.2.1. Bedarf ermitteln

Am Ende jeden Monats überprüfe ich allgemein den Büromaterialbestand. Dabei mache ich mir Notizen vom fehlenden Material oder erhalte eventuell den Auftrag für Neuanschaffungen. Danach frage ich die Mitarbeiter nach ihrem Materialbedarf aus dem Büro-Fürrer Katalog.

### 1.2.2. Bestellliste erstellen

Aufgrund dieser Bedürfnisse stelle ich im Excel eine Bestelllisteliste mit allen nötigen Angaben zusammen. Die Liste hilft mir, den Überblick und die Kontrolle über das Bestell- und Rechnungswesen zu haben.

### 1.2.3. Zusammenstellung der Materialliste

In die Vorlageliste trage ich dann die entsprechenden Artikel und deren Anzahl ein.

### 1.2.4. Preise vergleichen

Da Büro-Fürrer unser Hauptlieferant ist, kommen wir in den Genuss von Sonderangeboten, Mengenrabatten, Preisreduktionen etc. Ich vergleiche diese Angebote mit den Preisen im Hauptkatalog. Ich habe nämlich festgestellt, dass manchmal die Preise im Hauptkatalog billiger sind als die Spezialangebote. Daraus kalkuliere ich dann den für uns günstigsten Preis der Bestellung.

### 1.2.5. Offerten einholen

Für Büromaterial das bei Büro-Fürrer nicht erhältlich ist, hole ich Offerten bei anderen Lieferanten ein.

### 1.2.6. Bestellung

Ich gebe die Bestellung online auf und warte auf die Bestätigung.

### **1.2.7. Lieferung**

Einen Arbeitstag nach Auftragsbestätigung wird die Ware angeliefert. Die Lieferung kontrolliere ich zuerst auf Transportschäden und danach visiere ich dem Transporteur den Erhalt der Lieferung. Ich kontrolliere aufgrund der Bestellung die Lieferung. Entspricht die Ware nicht dem Lieferschein, notiere ich Abweichungen. Schäden und Differenzen beanstande ich sofort telefonisch dem Büro-Fürer. Fehlende Ware oder zuviel gelieferte Ware holt oder bringt der Lieferant.

### **1.2.8. Ware versorgen**

Die angenommene Ware verteile ich gemäss der Bestellliste den Mitarbeiter oder verstau sie in den entsprechenden Schränken.

### **1.2.9. Rechnung kontrollieren**

Die eingehende Monatsrechnung vergleiche ich mit den Lieferscheinen.

### **1.2.10. Buchhaltung**

Ist die Rechnung in Ordnung, leite ich sie an die Buchhaltung zur Zahlung weiter.

## **1.3. Schlusswort**

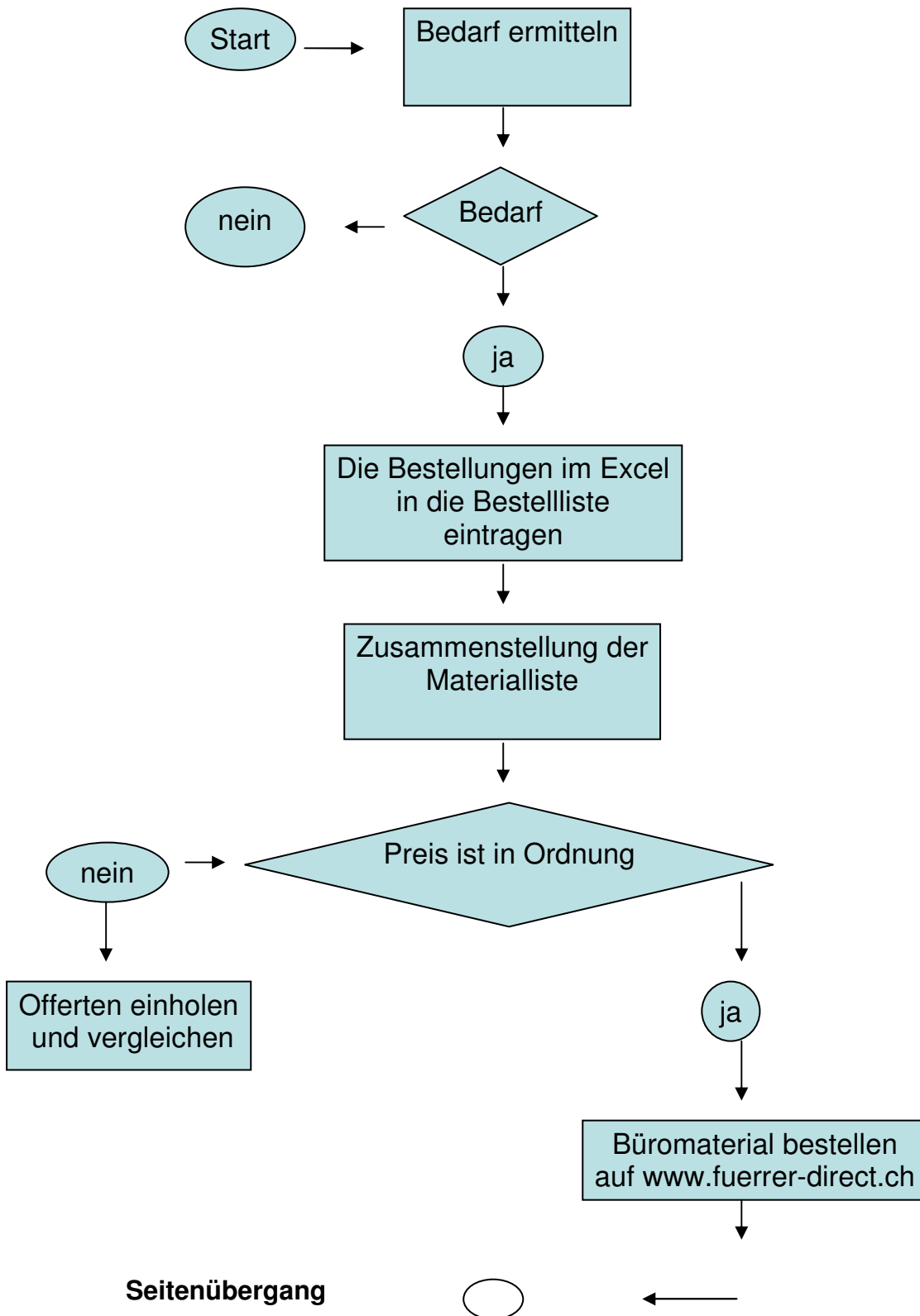
Am Ende meiner bearbeiteten Prozesseinheit habe ich ein gutes Gefühl. Ich denke, dass ich den vorgegebenen Prozess klar und verständlich beschrieben und dabei viel Neues dazu gelernt habe. Die Arbeit hat mir sehr viel Spass gemacht. Ich konnte jederzeit Fragen stellen, das hat mir sehr geholfen.



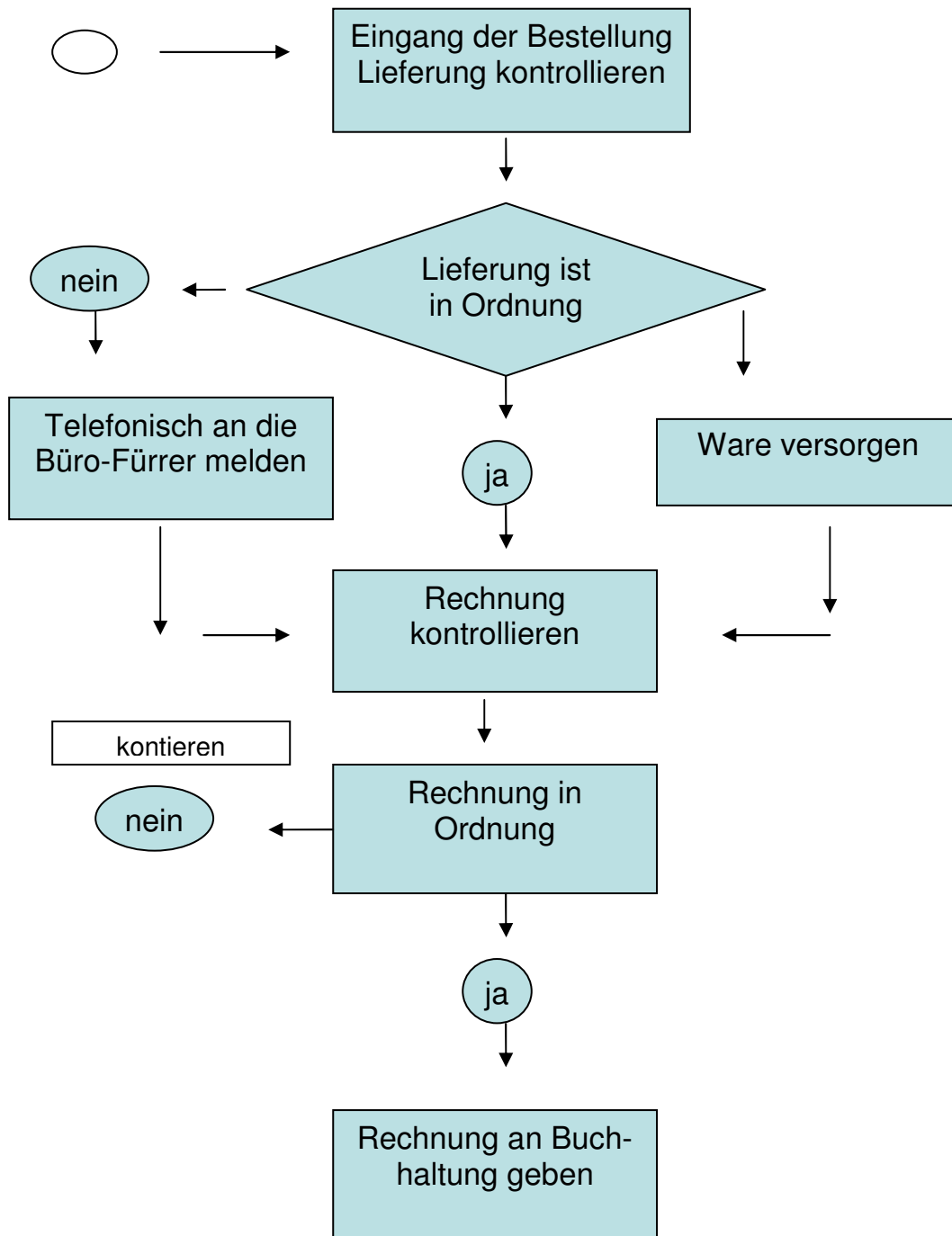
Zürich, 31.03.2006

Vivian Pires

## 2. FLUSSDIAGRAMM



## Seitenübergang



Anzahl Teilschritte: 15



### 3.2. Auszug aus jährlicher Büromaterial-Verbrauchsliste

Büro-Fürrer AG

Kunden-Verbrauchsliste für H. P. Jenni und Partner AG, Zürich

MONAT KUNDE	(Allg) 1513074	KALENDERJAHR		Daten		2004		2005		Gesamt: Summe von BETRAG	Gesamt: Summe von MENGE	Gesamt: Summe von BETRAG
		Summe von MENGE	Summe von BETRAG	Summe von MENGE	Summe von BETRAG	Summe von MENGE	Summe von BETRAG					
10080.00	Nespresso: Ristretto Kapseln schwarz, Stanze à 10 Stk.	90	408.50	80	364.00	170	773.50					
10083.00	Nespresso: Capriccio Kapseln grün, Stanze à 10 Stk.	60	261.00	120	522.00	180	783.00					
10086.00	Nespresso: Volluto Kapseln gold, Stanze à 10 Stk.	80	348.00	20	87.00	100	435.00					
10151.00	Kaffeebohnen "Toni" Pack-Flasche à 500 ml	12	37.20	6	18.60	18	55.80					
10152.00	Kaffeebohnen PK, à 100 Stk.	10	99.00	5	49.50	15	148.50					
10153.00	Zuckerbohnen PK, à 500 Stk.	3	43.50	1	14.50	4	58.00					
20074.00	Batterien Energizer Ultra-LR03 1.5V, PK, à 4 Stk. (inkl. VEG)	0	0.00	3	59.70	3	59.70					
20070.00	Batterien Energizer Ultra-LR6 1.5V, Aktionspack à 16 Stk. (inkl. VEG)	4	7.60			4	7.60					
28311.00	Kosmetikkücher 3längig 100% Zellulosefaser, weiss, PK, à 60 Ucher (AG0654)	10	380.00	10	380.00	20	760.00					
29454.00	Kopierpapier HP Office Paper A4, 80 g/m <sup>2</sup> , hochweiss, Box à 5x 500 Bl. (CHP110) (Aktion)	1	329.00	3	329.00	4	1287.00					
29243.00	Kopierpapier «Budget» A4, 80 g/m <sup>2</sup> , 1/4 Palet à 25'000 Blatt (514089) (Aktion)	3	117.00	3	117.00	6	234.00					
29261.00	Hängematzen «Budget» A4, 32x24 cm, PK, à 50 Stk. (269424) (Aktion)	2	12.50	2	12.50	4	25.00					
29600.00	Notblock A4, 65g/m <sup>2</sup> 4 mm kariert, 100 Bl., PK, à 5 Stk. (Aktion)	5	48.85	3	28.35	8	77.20					
32210.00	Sichtmatzen «fürer-budget» A4 PP, farblos, PK, à 100 Stk.	4	104.40	6	156.60	10	261.00					
32300.21	Aktendeckel «fürer-budget» A4 317x220/235 mm, rosa, PK, à 100 Stk.	12	313.20	8	208.80	20	522.00					
32300.22	Aktendeckel «fürer-budget» A4 317x220/235 mm, braunchamois, PK, à 100 Stk.	1	69.66	1	69.66	2	139.32					
32315.10	Vertikalmatzen für AA 32x24/25.5 cm, Karton 320 g/m <sup>2</sup> , gelb, PK, à 100 Stk. (255432)	1	69.66	1	69.66	2	139.32					
32315.20	Vertikalmatzen für AA 32x24/25.5 cm, Karton 320 g/m <sup>2</sup> , weiss, PK, à 100 Stk. (255432)	1	69.66	1	69.66	2	139.32					
41046.00	Einzelblatt-Rechnungen A4 hoch inkl. ES rot, für Bankzahlungen, PK, à 1000 Stk. (38410)	2	116.95	2	116.95	4	233.90					
41048.00	Einzelblatt-Rechnungen A4 hoch inkl. ES orange, für Bankzahlungen, PK, à 1000 Stk. (38430)	2	116.95	2	116.95	4	233.90					
43900.00	Notblock A4, 65g/m <sup>2</sup> 4 mm kariert, 100 Bl. (20715-17)	5	87.75	5	87.75	10	175.50					
43702.10	Telefonblock A5 80 Blatt, gelb (61421-79)	35	46.50	10	13.00	45	59.50					
44243.00	Kopierpapier «fürer-budget» A4, 80 g/m <sup>2</sup> , 1/4 Palet à 25'000 Blatt	1	326.00	1	326.00	2	652.00					
44440.00	Kopierpapier «fürer-budget» A4, 80 g/m <sup>2</sup> , hochweiss, PK, à 500 Bl. (514088)	90	573.00	90	573.00	180	1146.00					
46253.00	Toilettenpapier 3längig 100% Zellulosefaser, weiss, PK, à 6 Rollen (AG013)	16	139.60	16	139.60	32	279.20					
46167.00	Couverts G5, weiss 100g/m <sup>2</sup> , ohne Fenster/SV, PK, à 500 Stk. (23584-10)	2	84.40	2	84.40	4	168.80					
46168.00	Couverts G5, weiss 100g/m <sup>2</sup> , ohne Fenster/SV, PK, à 500 Stk. (23584-10)	1	43.20	1	43.20	2	86.40					
46169.00	Couverts G5, weiss 100g/m <sup>2</sup> , Fenster links/SV, PK, à 500 Stk. (23584-10)	6	269.20	3	129.60	9	398.80					
47408.00	Registe A4, «fürer-budget» Dez., Jan., PP, grau	2	3.78	2	3.78	4	7.56					
48425.05	Personal- und Firmenpapier Planograph 2006 (40365)	1	1.38	1	1.38	2	2.76					
48425.06	Personal- und Firmenpapier Planograph 2006 (40365)	1	1.38	1	1.38	2	2.76					
50250.00	Rollerpoint Rotring Xerox EF, schwarz (020110)	3	9.80	3	9.80	6	19.60					
50289.30	Kugelschreiber ODA 825 blau	10	14.00	10	14.00	20	28.00					
50289.30	Kugelschreiber «fürer-budget» Bic Cristal, blau	25	11.25	25	11.25	50	22.50					
50726.12	Poly-Minen «fürer-budget» 0.5 mm HB, Dose à 15 Minuten	3	2.25	5	3.75	8	6.00					
50726.22	Poly-Minen «fürer-budget» 0.5 mm HB, Dose à 15 Minuten	3	2.25	3	2.25	6	4.50					
51027.00	Minenhalter «fürer-budget» Pentac NP5, 0.5 mm (SB0301)	11	39.60	11	39.60	22	79.20					
51269.90	Marker Edling 3000 schwarz	7	15.40	7	15.40	14	30.80					
51290.10	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, gelb	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.20	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, rot	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.31	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, rosa	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.30	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, blau	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.32	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, türkis	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.40	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, orange	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.50	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, grün	1	0.95	1	0.95	2	1.90					
51290.60	Leuchtmaker Stabilo Boss Super Plus, lavendel	1	0.95	1	0.95	2	1.90					

Verbrauchsliste | Kunden-Verbrauchsliste

1 von 2

07.06.2005



## 4. PENDENZENLISTE

Termin bis	Tätigkeit	erledigt
06.02.2006	Besprechung mit dem Berufsausbildner: Infos über das Thema und die Vorgehensweise besprechen.	Ja
06.02.2006	Arbeitsschritte definieren, wann, wie, wo mache ich was!	Ja
20.02.2006	Einführung in die PE im MLG und ÜK-Ordner durchlesen und anschliessend eine Pendenzenliste erstellen.	Ja
20.02.2006	Flussdiagramm-Entwurf auf einem Blatt skizzieren und anschliessend mit dem Berufsbildner besprechen.	Ja
20.02.2006	Flussdiagramm auf ein Worddokument erstellen und besprechen, sowie Fehler korrigieren.	Ja
06.03.2006	Titelblattentwurf auf ein Worddokument erstellen und die gewünschten Angaben hineinschreiben. Bilder suchen, das ganze bearbeiten und formatieren. Titelblatt fertig stellen.	Ja
06.03.2006	Mit dem Flussdiagramm alle Punkte durchlesen und einen Einstieg und einen Schluss formulieren für den Berichtsteil-Entwurf.	Ja
20.03.2006	Berichtsteil durchlesen und ständig korrigieren bis ich mit meiner Arbeit zufrieden bin!	Ja
20.03.2006	Musterdokumente suchen, zusammen schneiden und auf ein Blatt bringen.	Ja
30.03.2006	Alle Dateien der PE Zusammenstellen und formatieren. Anschliessend dem Berufsbildner abgeben.	Ja
31.03.2006	Schlussbesprechung: Allfällige Korrekturen werden bearbeitet. Dies ist auch die endgültige Fassung und wird von mir abgegeben.	Ja
Miete März	Lernjournal auf ein Worddokument erstellen, speichern und ständig aktualisieren.	Ja
31.03.2006	Pendenzenliste abschliessen.	Ja

## 5. LERNJOURNAL (AUSWERTUNGSBOGEN)

### 5.1. (Zusammenfassung der Lernjournale) zur Prozesseinheit

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

tief ————— X —————> hoch

Es war eine Herausforderung für mich, weil ich das Erlernte jemanden weiter geben kann.

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

schwierig ————— X —————> einfach

Es war ein einfacher Arbeitsablauf! Doch es hat viele kleinere Sachen, die ich nicht vergessen durfte.

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

unzufrieden ————— X —————> sehr zufrieden

Ich habe viel dazugelernt und ich denke, dass ich mich nun sehr gut mit den erarbeiteten Schritten auskenne. Ich habe viele Dinge neu überarbeitet. Nun bin ich jedoch sehr zufrieden und denke, dass ich meine Arbeit so beibehalten kann. Ausserdem hatte ich viel Spass am Schreiben der Arbeit.

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

nichts ————— X —————> alles

Ich habe viele verschiedene Sachen gelernt, wie z. B. das Flussdiagramm herzustellen. Diese Erfahrungen kann ich in die nächste PE mitnehmen. So kann ich auch sicherer in die nächste PE starten!

### 5.2. Was ich noch sagen wollte:

Es machte mir Spass das Titelblatt zu machen und anschliessend auch am Computer zu formatieren. Allgemein machte mir die PE viel Freude. Man braucht einfach viel Zeit für eine solche Arbeit.