

Prozesseinheit 1

Die Materialbewirtschaftung



Jaser Mislimi
1. Lehrjahr

Die Schweizerische Post
PostMail REMA

Inhaltsverzeichnis

Vorgehensplan Prozesseinheit 1	3
1. Informationen sammeln:	3
2. Planung / Zielsetzung:	3
3. Entscheidungen:	3
4. Realisation:	3
5. Kontrolle:	3
6. Auswertung:	3
Kurzbericht	4
Flussdiagramm	5
Auswertungsbogen	7
Anhang	8
„E-Buyer“	8
Bestellungen	8

Vorgehensplan Prozesseinheit 1

1. Informationen sammeln:

Ich informiere mich über die Prozesseinheit, was ich für einen Auftrag habe, welchen Zeitraum ich dazu zur Verfügung habe und welchen Umfang die Prozesseinheit haben soll. Meine Branchenkundeunterlagen, der Modelllehrgang und das Intranet helfen mir dabei.

2. Planung / Zielsetzung:

Ich plane mein Vorgehen folgendermassen und setze mir entsprechende Ziele:

Geplant bis	Erledigt am	Arbeit
09.03.2007	09.03.2007	Titelblatt fertig gestaltet. Verschiedene Entwürfe vorbereitet. Mit Hilfe von Entscheidungsmatrix Auswahl getroffen.
18.03.2007	16.03.2007	Flussdiagramm und Kurzbericht fertig. Parallel dazu Vorgehensplan. Für Flussdiagramm alle Office Programme in Betracht ziehen.
22.03.2007	22.03.2007	Kontrolle des Dokuments, Feinschliff. Ich halte mich dabei an die Vorgaben des Layouts.
23.03.2007	23.03.2007	Lernjournal und Auswertungsbogen, Anhänge und Inhaltsverzeichnis fertig.

3. Entscheidungen:

Ich überlege mir welche Teilschritte zur Materialbestellung erforderlich sind und lege fest welche Schritte im Flussdiagramm entstehen sollen. Ich entscheide mich kleine Details nicht einzeln aufzuführen sondern zusammenzufassen oder allenfalls zu streichen. Auch entscheide ich mich, das Flussdiagramm mit dem Microsoft Visio zu erstellen, und lege die Arbeitsschritte „Flussdiagramm“ und „Kontrolle des Dokuments“ als die mit dem Lernjournal ausgewerteten Schritte fest.

4. Realisation:

Als erstes mache ich mich an die Titelseite. Ich nehme eine Bild des Materialraumes als zentralen Punkt. Das Flussdiagramm wird erstellt. Ich achte dabei dass ich mich an die Vorgaben betreffend der Darstellung halte. Parallel dazu schreibe ich den Kurzbericht der den Prozess erläutert. Nach der Erstellung des Flussdiagramms, der Titelseite und des Kurzberichtes, kontrolliere ich dies auf Fehler in der Sprache und im Layout. Ich mache mir, bei den dazu festgelegten Schritten, Gedanken zu den Lernjournalen.

5. Kontrolle:

An jedem geplanten Tag kontrolliere ich, ob ich meine Ziele erfüllt habe. Zum grossen Teil habe ich die geplante Zeit eingehalten oder bin sogar früher fertig geworden. Es bestand keine Notwendigkeit gesetzte Ziele und Planungen abzuändern.

6. Auswertung:

Nachdem ich meine Prozesseinheit nach orthographischen und stilistischen Fehlern durchkämmt habe, werte ich meine Arbeit mit Hilfe des Auswertungsbogens aus. Dabei mache ich Gebrauch von meinen zwei Lernjournalen.

Kurzbericht

Für meine erste Prozesseinheit wurde mir das Thema „Materialbewirtschaftung“ erteilt. Das ist der einzig wiederkehrende Prozess den ich selbstständig ausführen kann.

Bei der Materialbewirtschaftung beginne ich jeweils beim leeren der Ablagekiste in meinem Korpus. In dieser Kiste können mir Mitarbeiter Ihre Wünsche reinlegen oder melden, wenn etwas im Materialraum fehlt. Als nächstes nehme ich den Materialraum unter die Lupe. Ich schreibe mir auf, ob es von einem Artikel zu wenige oder sogar keine mehr hat. Mit der Zeit bekommt man ein Gefühl was mehr gebraucht wird und was weniger. Es gibt Artikel die jede Woche bestellt werden müssen und andere welche man nur halbjährlich bestellt. Parallel dazu notiere ich mir zum Beispiel die Artikelnummer um die Artikel besser zu finden. Zurück an meinem Arbeitsplatz sortiere ich die benötigten Materialien nach dem Anbieter bei dem ich sie bestellen muss.

Als erstes bei der Bestellung nehme ich eine Liste zur Hand um zu schauen ob gewisse Artikel in der Papeterie „Hüsy“ gekauft werden müssen, was sehr selten der Fall ist. Anschliessend steige ich mit einem zugelassenen Account im Intranet, unter „Piazza“ in den „E-Buyer“ ein. Im Menü¹ wähle ich zum Beispiel für Büroartikel das „Waser Bürocenter“ oder für Artikel mit Logos der Post den „E-Katalog“. Auch habe ich die Möglichkeit Elektronische Geräte wie Tower-PC oder Laptop über den „IT-Shop“ zu bestellen. Ich suche anschliessend die benötigten Artikel mit Hilfe von Stichworten oder Artikelnummern, die ich mir vorher notiert habe. Wenn ich den gesuchten Artikel nicht finde, habe ich zwei Möglichkeiten. Erstens nehme ich einen Katalog zur Hand. Wenn ich immer noch nicht fündig werde, dann habe ich eine Liste auf der fast alle Artikel die wir brauchen aufgelistet sind. Es stehen Informationen wie Artikel, Name oder Lieferant drauf. Ich kontrolliere die Bestellungen und bestelle diese. Dann drucke ich die Seite mit den Bestellungen² aus. Kurz darauf erhält man eine Bestätigungs- E-Mail. Diese beiden Blätter hefte ich zusammen und lege sie in den Rechnungsordner ab. Sie dienen mir als Beleg. Wenn man die Bestellung bis etwa 16.00 Uhr abschickt dann ist das bestellte Material in der Regel am nächsten Tag da.

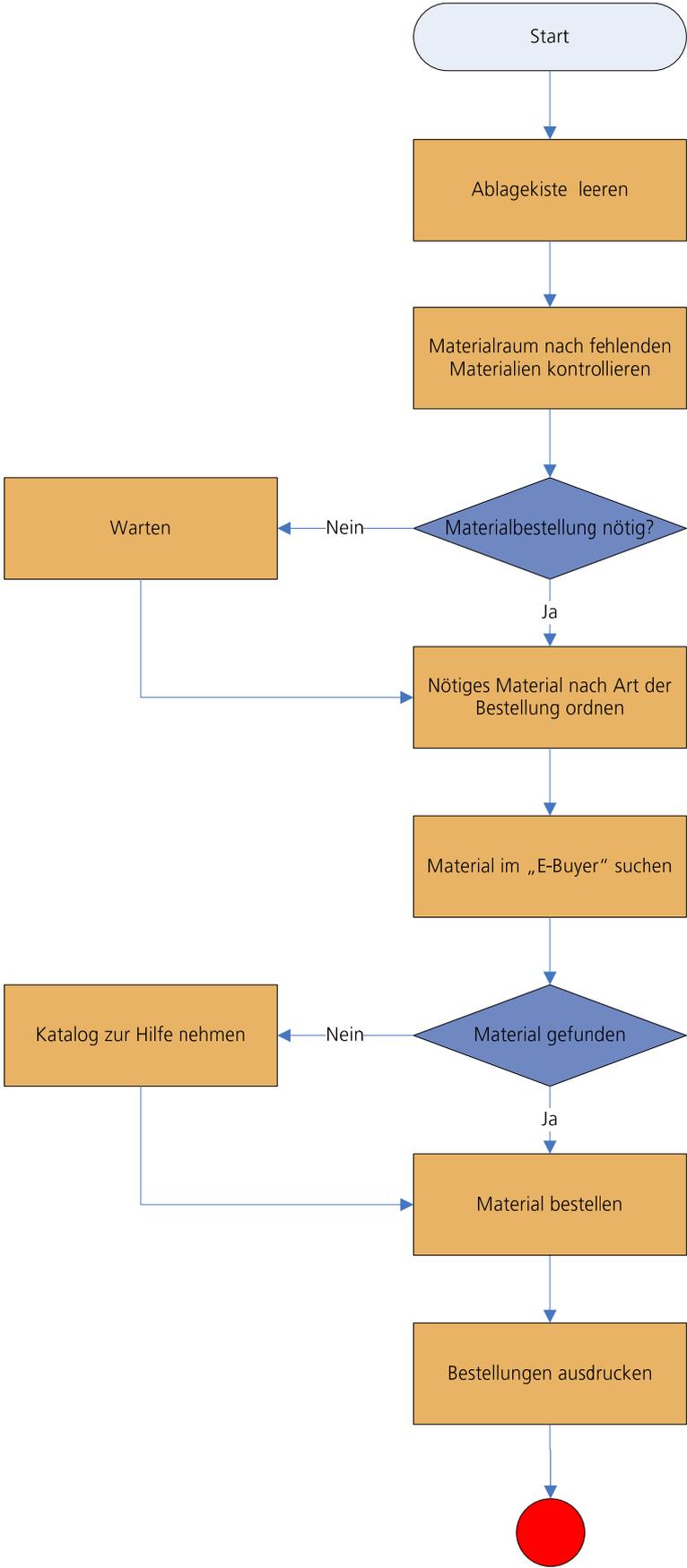
Wenn das Paket ankommt, packe ich es aus und vergleiche die gelieferten Gegenstände mit dem beiliegenden Liefer- / Bestellschein. Wenn versehentlich zu viel Ware gekommen ist, oder ich im nachhinein feststellen muss dass ich zu viel Ware bestellt habe, muss ich diese in ein Paket oder eine Dispobox packen und diese dann zurück an den Lieferanten schicken. Das übrige Material versorge ich gleich im Materialraum ausser etwas ist für jemanden bestimmt, dann übergebe ich es demjenigen. Weiter gehe ich mit dem Liefer- / Bestellschein an meinem Arbeitsplatz. Ich benutze denselben Account wie bei der Bestellung um die Lieferung zu genehmigen damit die Ware via Kostenstelle bezahlt werden kann. Anschliessend mache ich auf den Liefer- / Bestellschein einen Vermerk dass die Bestellung genehmigt ist und kopiere ihn. Auf die Kopie kommt ein „Kopie“ Stempel, dann wird sie in den Rechnungsordner abgelegt. Das Original sende ich per Post an die Finanzbuchhaltung.

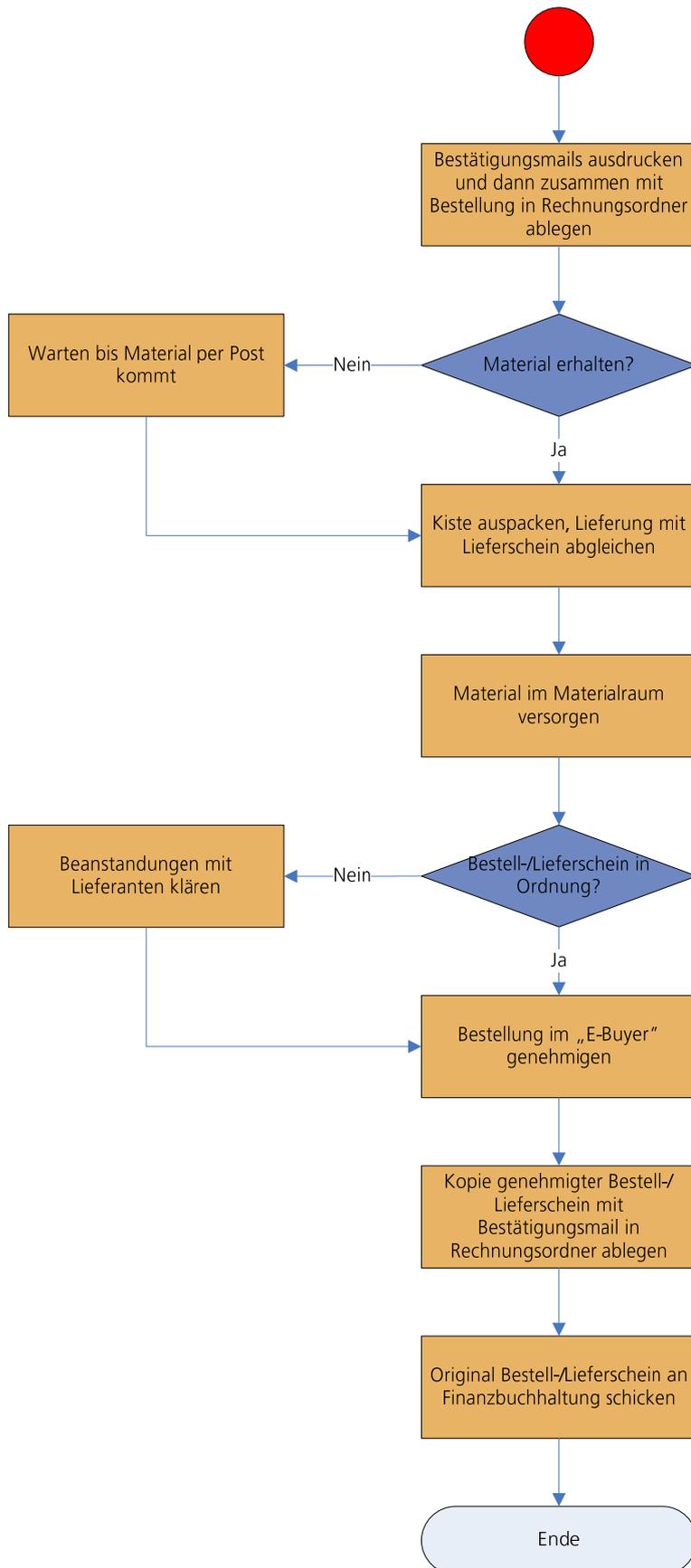
Ich habe mich gefreut als ich am Anfang meiner Lehrzeit erfahren habe dieses „Ämtchen“ zu bekommen. Der Materialraum ist mein kleines Reich geworden. Auch kann ich so selbstständig arbeiten. Ich versuche den Raum so zu gestalten dass die Mitarbeitenden möglichst schnell ihre Bedürfnisse decken können.

¹ Siehe Abbildung im Anhang („E-Buyer“)

² Siehe Abbildung im Anhang (Bestellungen)

Flussdiagramm





Auswertungsbogen

(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 ————— \times ————— hoch

weil es meine erste Prozesseinheit war und ich meine Stärken zeigen wollte.
.....
.....

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig ————— \times ————— einfach

weil meine Lehrmeisterin mich am Anfang immer begleitet hat wenn ich den Prozess durchgeführt habe und mir alles bestens erklärt hat.
.....
.....

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden ————— \times ————— sehr zufrieden

Ich schaue das Ergebnis mit gemischten Gefühlen an, weil ich es zum ersten Mal gemacht habe und nicht recht weiss wo die Messlatte ist.
.....
.....

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts ————— \times ————— alles

weil wenn ich zum Beispiel keine Planung gemacht hätte und mir kein Puffer pro Ziel gelassen hätte, wäre ich zum Schluss in einen enormen Stress gekommen.
.....
.....

Anhang

„E-Buyer“

DIE POST **Piazza**

DE | FR | IT Do, 22.03.2007 **Piazza** Home Meine Rollen E-Buyer Suchen und Finden Cont@ct

E-Buyer Einstiegsseite E-Buyer Posteingang

E-Buyer Status prüfen E-Buyer Einkufen

E-Buyer Reports

Anmeldung **Einkaufen** Hilfe

Kontakt **Voreinstellungen für Positionen** Einkaufswagen: leer

Katalog Favoriten

Sie sehen alle Kataloge, die Ihnen zur Verfügung stehen.
Um einen Katalog anzuzeigen, klicken Sie auf den gewünschten Link. Sie können dann nach Produkten suchen.

- ARP-Datacon
- Bechtle Direct AG
- Waser Bürocenter
- eKatalog

Mitteilungen und Hinweise

Mit der Benutzung der Einkaufsplattform E-Buyer anerkennen Sie die Bestellbestimmungen. Bestellungen im E-Buyer sind generell verbindlich, werden schnell ausgeliefert und können nur in wenigen Ausnahmefällen durch die Super User rückgängig gemacht werden.

Bereich Kataloge [Bestimmungen zum E-Buyer](#)

Wenn die Waren nicht an die bestellende Person geliefert werden sollen, kann eine abweichende Lieferadresse definiert werden. In diesem Register sind auch zusätzliche Kontaktstellen zu erfassen.

Haben Sie Fragen [zur Anmeldung, zum Betriebsablauf, schauen Sie bitte auch in die FAQ](#)
[Superuser/innen](#)

In dieser Maske kann man zwischen den Anbietern des gesuchten Produkts wählen.

Bestellungen

DIE POST **Piazza**

DE | FR | IT Do, 22.03.2007 **Piazza** Home Meine Rollen E-Buyer Suchen und Finden Cont@ct

E-Buyer Einstiegsseite E-Buyer Posteingang

E-Buyer Status prüfen E-Buyer Einkufen

E-Buyer Reports

Anmeldung **Bestellungen** Hilfe

Kontakt

Der Einkaufswagen wurde angelegt unter dem Namen SUTERBE 22.03.2007 15:00.
Der Gesamtwert beträgt 86.50 CHF.

Inhalt des Einkaufswagens

Beschreibung	Produkt	Menge	Wunschlieferdatum	Preis	pro
Notizblock		10 Stück	22.03.2007	1.35 CHF	1 Stück
Ordner		10 Stück	22.03.2007	2.15 CHF	1 Stück
Batterien		1 Paket	22.03.2007	3.10 CHF	1 Paket
Batterien		1 Paket	22.03.2007	3.20 CHF	1 Paket
Card-Dispenser		5 Stück	22.03.2007	1.45 CHF	1 Stück
Schnur		3 Stück	22.03.2007	0.80 CHF	1 Stück
Spitzer		3 Stück	22.03.2007	0.60 CHF	1 Stück
Heftapparat		3 Stück	22.03.2007	11.25 CHF	1 Stück

Wenn Sie den Einkaufswagen ändern oder den weiteren Ablauf verfolgen möchten, klicken Sie im Seitenmenü "Status prüfen".
Sie sehen dort beispielsweise, ob der Einkaufswagen genehmigt wurde oder bereits eine Bestellung vorliegt.

Hier wird die Bestellung an das Waser Bürocenter elektronisch gesendet und die Maske wird ausgedruckt.