



PROZESSEINHEIT I

BÜROMATERIAL

von
Manuela Luchsinger

1. Lehrjahr Profil M



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Kurzbericht	3
1.1 Einführung in die bearbeitete Prozesseinheit	3
1.2 Prozessbeschreibung	3
1.2.1. Bedarfsmeldung erhalten	3
1.2.2. Artikel, -Nummer & Menge bekannt?	3
1.2.3. Abklärungen treffen	3
1.2.4. Artikel auf der Website von Lyreco bestellen	3
1.2.5. Bestellung ausdrucken und im Ordner Büromaterial ablegen	4
1.2.6. Stimmt die Menge der Lieferung mit Lieferschein überein?	4
1.2.7. Lieferung fehlerhaft? Telefonische Nachfrage an Lyreco	4
1.2.8. Material verteilen / versorgen	4
1.2.9. Die Rechnung anhand des Lieferscheins kontrollieren	4
1.2.10 Die kontrollierte Rechnung gebe ich an Frau Risch weiter	4
1.3 Schlusswort	4
2. Prozess in grafischer Form	5
3. Konkrete Muster	7
3.1 Kopie einer Bestellung	7
3.2 Kopie eines Lieferscheins	8
4. Vorgehensplan	9
A1 Auswertungsbogen des Lernjournals	
A2 Formular „Aufgabenstellung mit Vereinbarung“	
A3 Formular „Bewertungsblatt Prozesseinheit mit Beurteilung“	

1. Kurzbericht

1.1 Einführung in die bearbeitete Prozesseinheit

Ich habe für meine erste Prozesseinheit das Thema Büromaterial gewählt, weil ich seit Beginn meiner Lehre, zuerst mit meiner Oberstiftin Inés und seit Januar alleine dafür verantwortlich bin, dass Material, welches häufiger gebraucht wird immer an Lager ist und dass auch Spezial-Bestellungen, die individuell von nur einem Besteller ausgehen, richtig bestellt werden und nach der Lieferung auch bei diesem abgeliefert werden. Ich denke es ist eine gute Aufgabe für einen Lernenden im 1. Lehrjahr, da man diese Arbeit wöchentlich erledigt und mit dem Erstellen einer Prozesseinheit, das vernetzte Denken lernt.



1.2 Prozessbeschreibung

1.2.1 Bedarfsmeldung erhalten

Dieser Teilschritt ist aufgeteilt in zwei Arten von Bedarfsmeldungen. Zum einen kann ein Mitarbeiter Spezial-Artikel bei mir bestellen, zum anderen muss ich immer darauf achten, dass im Büromaterial-Lager immer genügend Ware vorhanden ist. Die Menge, welche an Lager sein sollte ist von Artikel zu Artikel unterschiedlich, da einige Produkte häufiger als andere gebraucht werden. Häufiges Verbrauchsmaterial, wie zum Beispiel Ordner müssen demnach fast jede Woche bestellt werden.

1.2.2 Artikel, -Nummer & Menge bekannt?

Bevor ich mich an die Bestellung machen kann, muss ich mich versichern, dass ich genau weiss, welche Artikel mit welcher Artikelnummer und Menge zu bestellen sind.

1.2.3 Abklärungen treffen



Bei Unsicherheiten schaue ich im Produkte-Katalog von Lyreco nach und suche die Artikelnummer heraus.

Bei Spezial-Bestellungen, gehe ich beim Besteller persönlich vorbei. Anhand des Kataloges kann er mir dann genau zeigen, welchen Artikel er braucht.

Wenn Unsicherheiten bei Lagerartikel auftauchen gehe ich zur Sicherheit im Büromaterial-Lager nachschauen und achte auf die angegebenen Details auf der Verpackung (Stückzahl/Packung, Grössenangaben, Artikelnummern).

1.2.4 Artikel auf der Website von Lyreco bestellen

Bin ich mir dann über die Artikelnummern und Mengen im Klaren, bestelle ich die gewünschten Artikel auf der Website von Lyreco.

www.lyreco.ch

Hier melde ich mich mit dem Benutzernamen und dem Passwort an.



⇒ Mit einer zuvor erstellten Bestellliste, wird zu bestellendes Material schneller und einfacher gefunden, auch der Zeitaufwand wird verkürzt.

1.2.5 Bestellung ausdrucken und im Ordner Büromaterial ablegen

Wurde die Büromaterial-Bestellung ausgelöst, drucke ich sie aus. Bestellungen, die bis 17 Uhr bei Lyreco eintreffen, werden bereits am nächsten Arbeitstag geliefert. Ausser man gibt einen anderen Wunschtermin an.

Auf die ausgedruckte Bestellung schreibe ich zu den individuell verlangten Artikel das Kürzel der jeweiligen Person. Ist dies gemacht, lege ich die Bestellung im Ordner Büromaterial ab.



1.2.6 Stimmt die Menge der Lieferung mit Lieferschein überein?

Bei jeder Lieferung kontrolliere ich anhand des beigelegten Lieferscheins, ob die Menge stimmt und ob die richtigen Artikel geliefert wurden.

1.2.7 Lieferung fehlerhaft? Telefonische Nachfrage an Lyreco



Ist die Lieferung fehlerhaft, rufe ich bei Lyreco an und erkundige mich, weshalb falsches oder zu wenig Material geliefert wurde.

⇒ Ist ein Artikel im Verzug, wird dies auf dem Lieferschein vermerkt. Die fehlenden Produkte werden dann, sobald sie wieder verfügbar oder an Lager sind, nachgeliefert.

1.2.8 Material verteilen / versorgen

Ist die Lieferung korrekt, mache ich mich ans Verteilen und/oder Einräumen der Artikel.

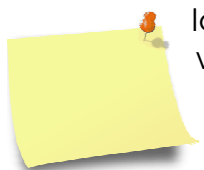
1.2.9 Die Rechnung anhand des Lieferscheins kontrollieren

Immer Ende Monat bekomme ich eine Sammelrechnung von allen gemachten Bestellungen des vergangenen Monats. Die Rechnung kontrolliere ich anhand meines Lieferscheins. Ich hake jede Position, die mit meinem Lieferschein überein stimmt ab.

1.2.10 Die kontrollierte Rechnung gebe ich an Frau Risch weiter

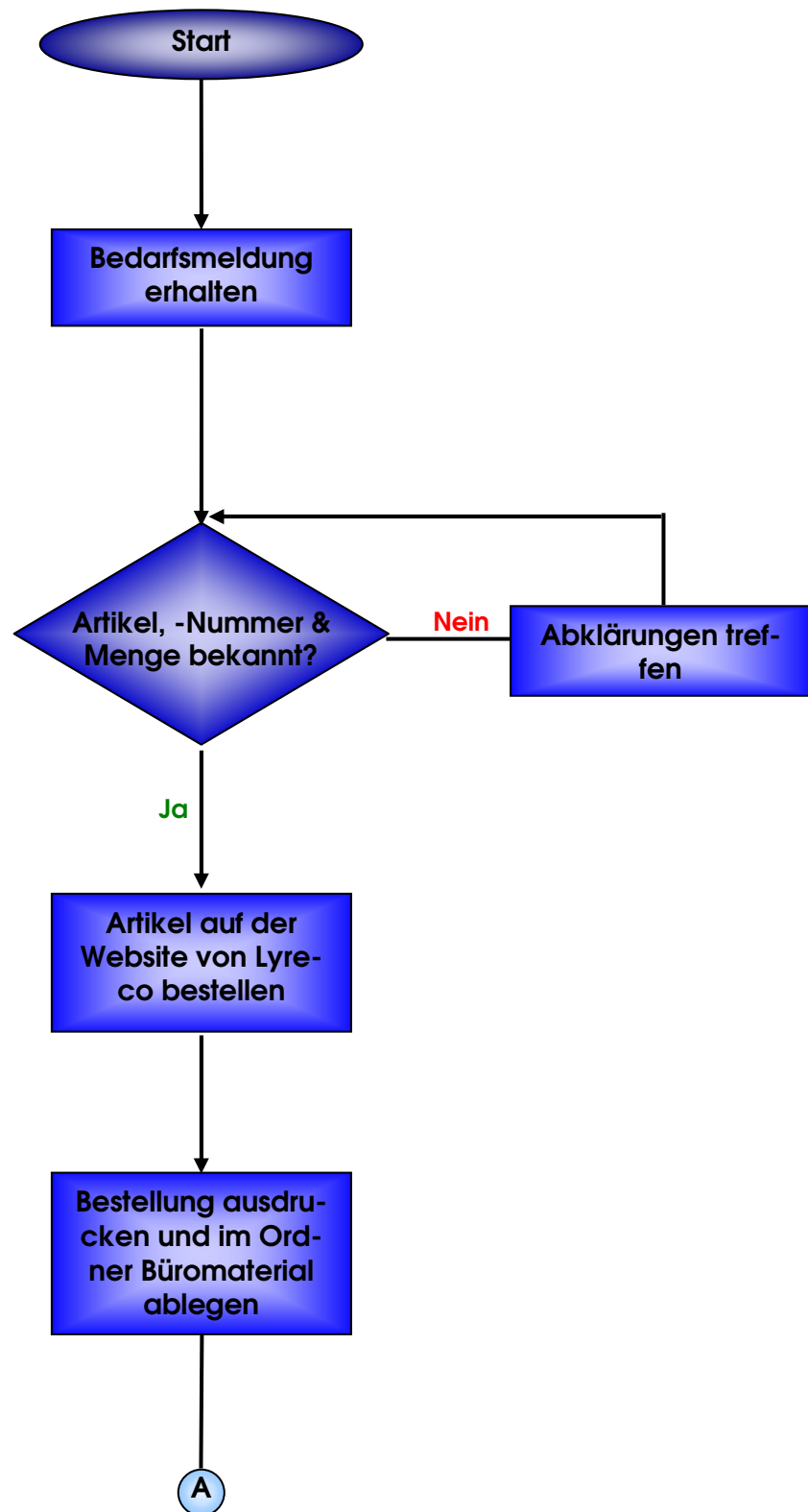
Ist die Rechnung kontrolliert gebe ich sie weiter, und zwar an Frau Risch. Sie kontrolliert die Rechnung auf ihre Richtigkeit. Ist der Bestellwert weniger als 1000 CHF, kann Frau Risch die Sammelrechnung visieren und dann an Herrn Klöti weitergeben. Ist der Betrag jedoch höher als 1000 CHF, gibt Frau Risch die kontrollierte Rechnung ohne Visum weiter an Herrn Klöti.

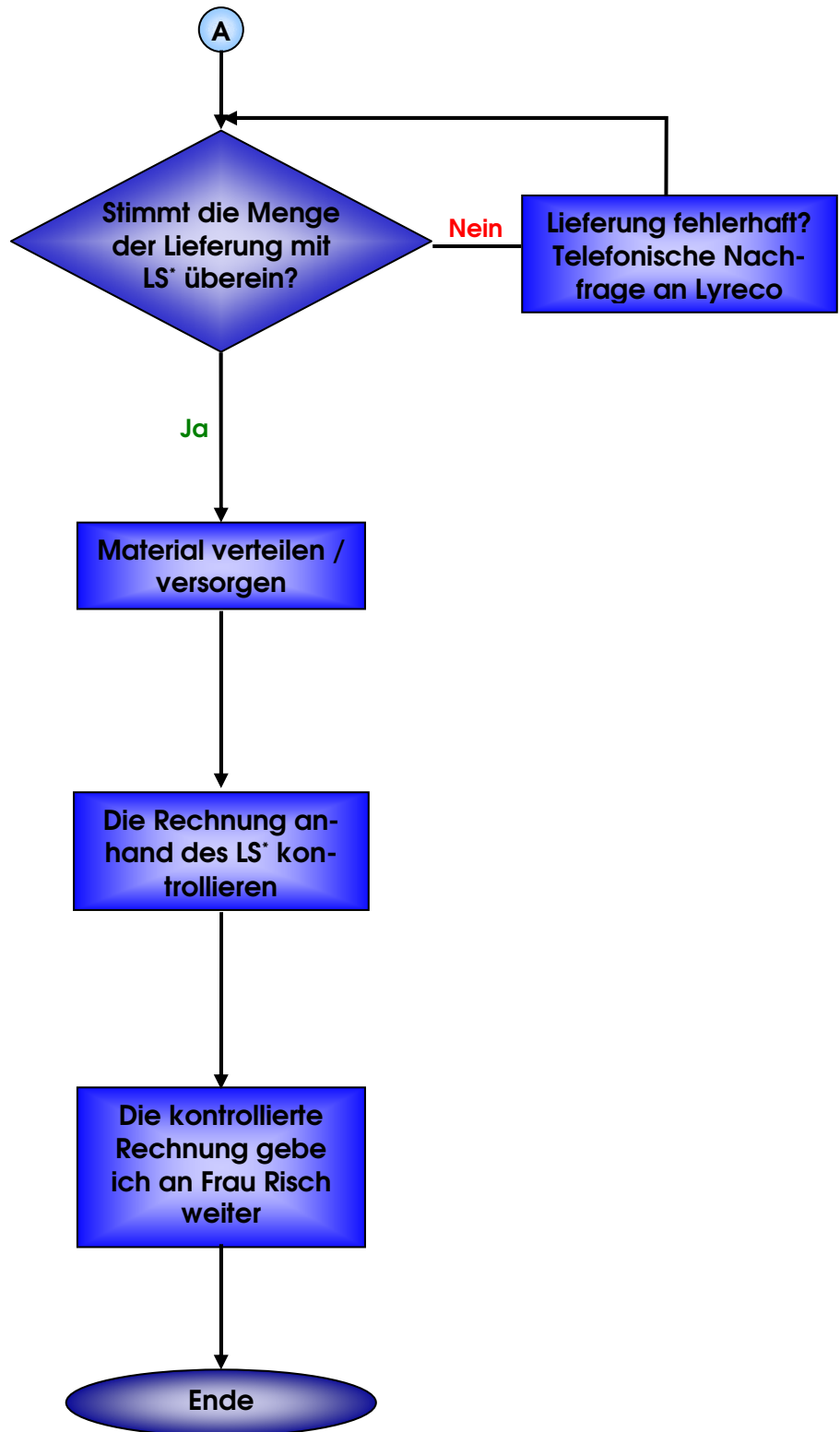
1.3 Schlusswort



Ich fand das Bearbeiten dieser Prozesseinheit sehr interessant. Mir wurde erst beim Bearbeiten bewusst, wie viele Teilschritte es eigentlich für diesen (fast) wöchentlichen Prozess braucht. Ich war im Allgemeinen sehr motiviert beim Erstellen der Prozesseinheit. Das Thema fand ich sehr passend für das erste Lehrjahr. Mir bereitet diese Aufgabe der Verwaltung des Büromaterials grosse Freude.

2. Prozess in grafischer Form





Erklärungen: * LS = Lieferschein






3. konkrete Muster

3.1 Kopie einer Bestellung



Bestellung 40018550

Drucken Schliessen

Artikelnummer	Anzahl	Bestelleinheit	Preis (CHF)	Betrag (CHF)	Rückstand
3.421.664 	400	Stück	Register A4, grau, 1-12 PP, mit Indexblatt 1.40	560.00	
3.420.648 	12	Stück	Ordner A4 Impega 7 cm grau 2.50	30.00	
3.413.861 	1	Stück	Sichtmappen Kolma A4 PP hochtransparent, farblos, Pk. à 100 Stk. ... 13.17	13.17	
3.398.149 	5	Stück	Notizblock A4, 70gm2 4 mm kariert, 4-Loch, 100 Blatt (73415-17) 2.18	10.90	
3.402.646 	10	Stück	Heftklammern Stanley Bostitch SB8-168E, 6 mm, Sl. à 1050 Stk. 1.18	11.80	
135.539	25	Stück	Klemm-Mappe Duraclip A4 Füllhöhe 3 mm, schwarz (2200) 1.80	45.00	
3.182.612	1	Stück	Tafelwischer Legamaster mit Löschstreifen (120300) 18.02	18.02	
3.409.981	10	Stück	Flip-Chart-Block 67x95 cm 20 Blatt blanko/blanko, weiss 6.63	66.30	
3.400.968	12	Packung	Schulbleistift CDA 341, Nr. 2 dunkelrot, Pack à 12 Stück		

Total Netto : 802.71
 MwSt : 61.01
Gesamttotal : 863.72

Lieferadresse : 2098619 SSM Schärer Schweiter Mettler AG Neugasse 10 8810 Horgen		Rechnungsadresse : 2160452 SSM Schärer Schweiter Mettler AG Postfach 8812 Horgen	
Zu Händen :	Frau Manuela Luchsinger		
Ansprechperson :	Manuela Luchsinger		
Telefonnummer :	044 718 33 22		
Bestelldatum :	13/06/2007		
Bestellnummer :			
Anforderungsnummer :			

3.2 Kopie eines Lieferscheins

an dieser Stelle habe ich eine Kopie des Lieferscheins hineingelegt


4. Vorgehensplan

Tätigkeit	Priorität	Datum	erledigt
Besprechung	2	17.04.2007	✓
Planung	2	17.04.2007	✓
Vorgehensplan erstellen	2	18.04.2007	✓
1. Lernjournal führen	2	18.04.2007	✓
Flussdiagramm erstellen	1	02.05.2007	✓
Titelblatt	3	03.05.2007	✓
2. Lernjournal führen	2	03.05.2007	✓
Kurzbericht schreiben	1	07.05.2007	✓
3. Lernjournal führen	2	07.05.2007	✓
Inhaltsverzeichnis	2	15.05.2007	✓
Musterdokumente aussuchen	2	13.06.2007	✓
4. Lernjournal	2	14.06.2007	✓
Auswertungsbogen	1	14.06.2007	✓
Prozesseinheit I fertig stellen	1	14.06.2007	✓
Abgabe an Vorgesetzte	1	20.06.2007	✓
Abgabe an unabhängige Drittperson	1	20.06.2007	✓
Präsentation	1	26.06.2007	

Erklärung: 1 = sehr hohe Priorität 2 = hohe Priorität 3 = niedrige Priorität

A1 Auswertungsbogen des Lernjournal


Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief  hoch
weil ich das Thema für die erste Prozesseinheit sehr gut fand und ich mich gut damit identifizieren konnte.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig  einfach
weil der Prozess der Büromaterial-Bestellung einfach zu bearbeiten war und ich den Prozess bereits oft durchgeführt habe.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden  sehr zufrieden
weil ich während dem Bearbeiten des Prozesses die einzelnen Teilschritte besser kennen lernte und mir über jeden einzelnen Schritt bewusst wurde.

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

- ⇒ Bevor ich mit der Prozesseinheit beginne, erstelle ich als erstes einen Vorgehensplan. Damit kann ich Erledigtes abhaken und weiss immer, wo ich mit der gesamten Arbeit stehe.
- ⇒ Mit dem Gestalten der gesamten Dokumentation beginne ich erst am Schluss, da ich nie weiss, ob eventuell noch ein Thema hinzukommt, was dann die Formatierung erschweren könnte.
- ⇒ Als erstes das Flussdiagramm mit Post-it erstellen, somit kann ich ganz leicht, falsche, zu detaillierte oder noch nicht aufgeführte Teilschritte wegnehmen, hinzufügen oder austauschen.
- ⇒ Erst mit dem Kurzbericht beginnen, wenn ich das Flussdiagramm fertiggestellt habe, dies erleichtert das Schreiben im Kurzbericht.