

## Warenbewirtschaftung im Einkauf



**Eiholzer Martina  
Kauffrau in Ausbildung  
KV-ÜK Nummer 3-062**

# Inhaltsverzeichnis

---

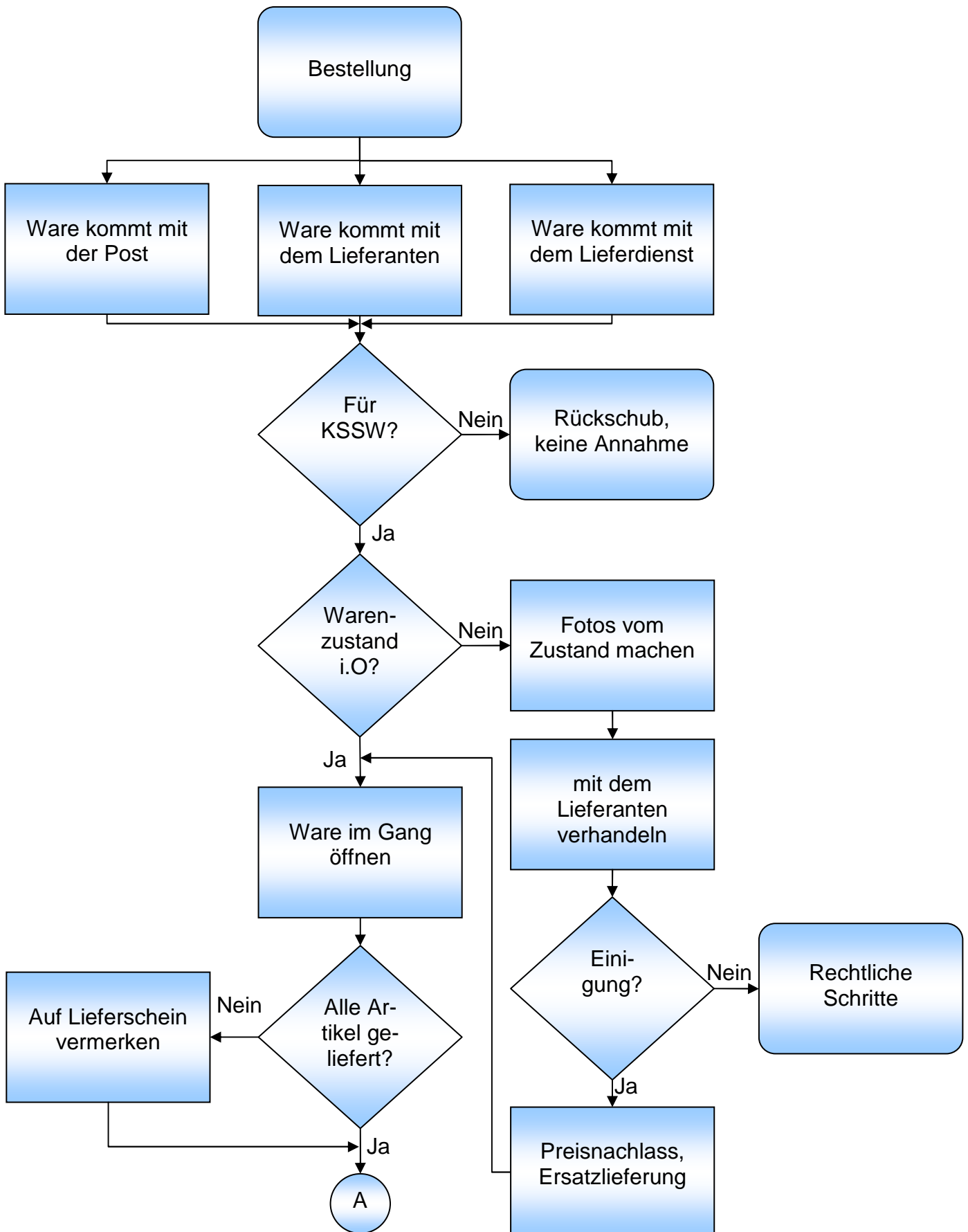
Inhaltsverzeichnis .....	Seite 2
Prioritätenliste .....	Seite 3
Flussdiagramm .....	Seite 4
Bericht .....	Seite 7
Erfahrungen .....	Seite 10
Musterdokument 1 - Bestellung.....	Seite 11
Musterdokument 2 - Bestellung (Mindestbestände / manuell).....	Seite 12
Musterdokument 3 - Lieferschein extern .....	Seite 13
Musterdokument 4 - Wareneingang .....	Seite 14
Musterdokument 5 - Rüstschein.....	Seite 15
Musterdokument 6 - Rüstschein eingeben .....	Seite 16
Musterdokument 7 - Lieferschein intern .....	Seite 17
Auswertung .....	Seite 18

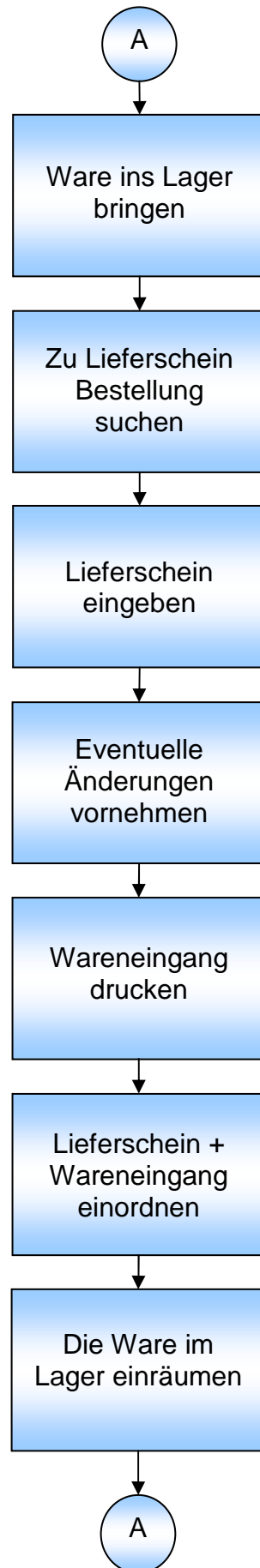


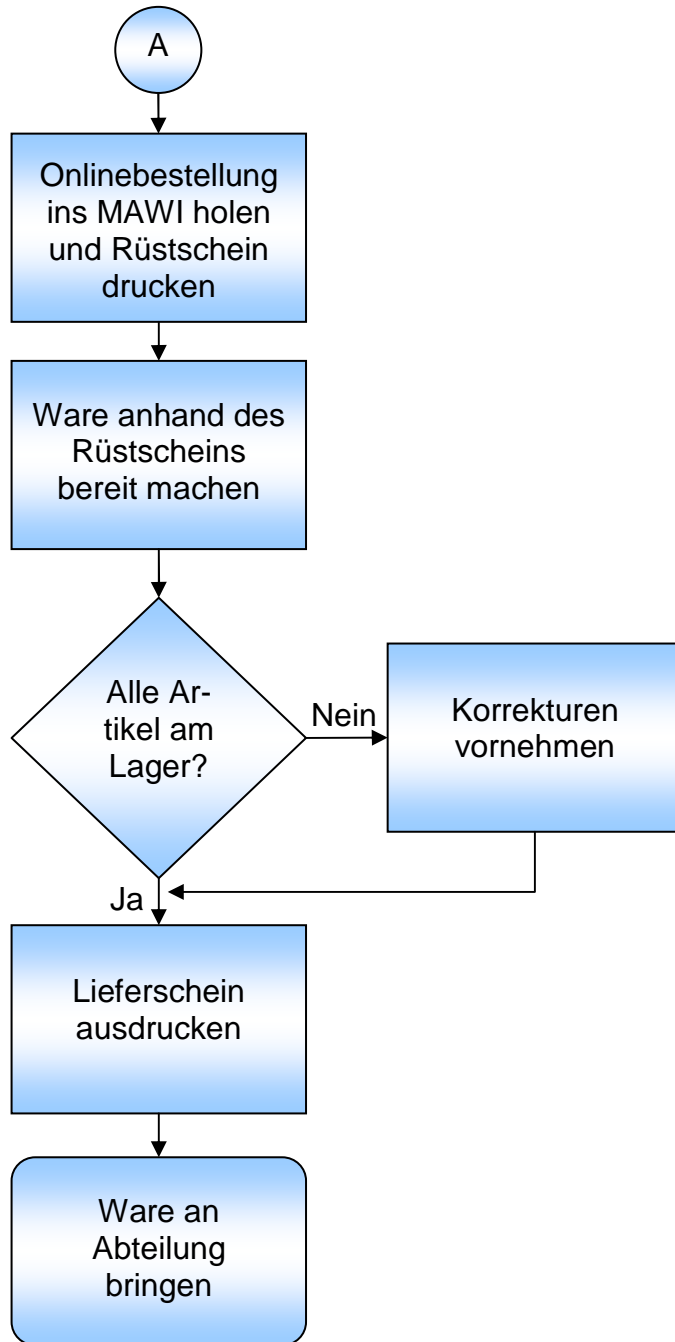
# Prioritätenliste

Priorität	Tätigkeit	Datum	Zeitaufwand
1	Thema auswählen	19. Oktober 2005	15 Minuten
2	Vereinbarung ausfüllen	19. Oktober 2005	30 Minuten
3	Prioritätenliste erstellen	26. Oktober 2005	30 Minuten
4	Layout erstellen	28. Oktober 2005	60 Minuten
5	Flussdiagramm erarbeiten	3. November 2005	120 Minuten
6	Einleitung schreiben	5. November 2005	40 Minuten
7	Lernjournal ausfüllen	5. November 2005	20 Minuten
8	Flussdiagramm fertig stellen	6. November 2005	60 Minuten
9	Bericht schreiben	6. November 2005	90 Minuten
10	Erfahrung aufschreiben	10. November 2005	30 Minuten
11	am Bericht weiter schreiben	13. November 2005	70 Minuten
12	Lernjournal ausfüllen	18. November 2005	20 Minuten
13	Bericht fertig schreiben	26. November 2005	100 Minuten
14	Erfahrung aufschreiben	27. November 2005	50 Minuten
15	Bilder suchen	28. Dezember 2005	40 Minuten
16	Prioritätenliste reinschreiben	28. Dezember 2005	20 Minuten
17	Lernjournal ausfüllen	29. Dezember 2005	20 Minuten
18	Titelblatt gestalten	29. Dezember 2005	40 Minuten
19	Musterdokumente erstellen	14. Januar 2006	90 Minuten
20	Auswertungsbogen ausfüllen	15. Januar 2006	40 Minuten
21	Dokumentation zusammenstellen	20. Januar 2006	60 Minuten
22	Arbeit kontrollieren und ausdrucken	22. Januar 2006	50 Minuten
23	PE Ausbildner vorstellen	27. Januar 2006	60 Minuten
24	PE an ÜK-Leiterin senden	02. Februar 2006	10 Minuten

# Flussdiagramm







# Bericht

---

## Einleitung:

Sie haben sicher schon oft etwas gekauft oder getauscht. Denken Sie nicht an einen Kauf im Geschäft (Artikel aus dem Gestell nehmen und an der Kasse zahlen), sondern an den Kauf direkt beim Produzenten.

Welche Vorkehrungen treffen Sie, um nicht übers Ohr gehauen zu werden?

Was überlegen Sie sich vor dem Kauf?

Was beachten Sie bei der Übergabe des Gegenstandes?

Wie sichern Sie sich gegen Überraschungen ab?

## Bestellung:

Im Zentrallager arbeiten wir mit dem Programm *Materialmanagement* von iSoft. Darin öffne ich unter dem Bestellwesen die Lieferantenbezogene Bestellung oder den Bestellvorschlag, denn bei uns kann die Bestellung auf zwei Arten erfolgen. Entweder man bestellt anhand der Mindestbestände oder manuell.

Folgende Felder sind zu bearbeiten: (Musterdokumente 1 und 2)

### Lieferanten- oder Artikelbezogene Bestellung

- Lieferant suchen
- Bestelldatum = Tagesdatum
- Gewünschte Artikel eingeben (Artikelnummer/Artikelname) oder auf den Button Suchen klicken (es erscheinen alle Artikel des gewünschten Lieferanten)  
Doppelklick auf den entsprechenden Artikel = Übernahme in die Bestellung
- Bestellmenge = Gewünschte Menge eingeben ⇒ **Bestelleinheit beachten**
- Speichern
- Eventuell weitere Artikel zufügen
- Im Feld Drucken einen Haken setzen
- Wenn Bestellung fertig -> **Verarbeiten**

### Bestellung anhand der Mindestbestände

- Lieferant suchen = Lieferant auswählen
- Haken setzen bei Bestellvorschlag für alle Lieferanten
- Bestelldatum = Tagesdatum
- Bestellformel wählen (Unterschreitung Mindestbestand oder bestellte mit Rückstand)
- Überschreitung Bestand um % = entsprechende Prozent eingeben für die Berechnung über dem Mindestbestand
- Lager S% für Sursee
- Den Button **Ausführen** klicken (alle zu bestellenden Artikel werden angezeigt)
- Je nachdem die Artikel mit Doppelklick bearbeiten
- Haken setzen bei Vorschau oder Drucken
- Wenn alles in Ordnung -> **Verarbeiten** (Bestellungen werden pro Lieferant erstellt)

Die gedruckte Bestellung faxe ich an den Lieferanten, anschliessend lege ich die Bestellung im Ordner ab.

### Wareneingang:

Die bestellte Ware kann bei uns auf drei Arten eintreffen. Entweder mit der Post, mit dem Lieferanten oder mit dem Lieferdienst. Der Lieferdienst und der Lieferant bringen die Artikel an die Rampe. Die Pakete der Post müssen wir am Haupteingang abholen. Egal, auf welche Art die Bestellung bei uns eintrifft, die Ware muss immer genau kontrolliert werden. Zuerst machen wir die so genannte Global-Identifikation der Güter. Das heisst, wir überprüfen, ob die Ware überhaupt für uns bestimmt ist. Wenn die Lieferadresse nicht stimmt, nehmen wir die Ware nicht an. Wenn die Ware für uns bestimmt ist, folgt die Zustandskontrolle. Einen ersten Eindruck über den Zustand der ankommenden Güter gewinnen wir rasch. Offensichtliche Transportschäden erkennen wir oft schon beim ersten Blick auf die Ladung. Ebenso müssen wir den Zustand der Paletten oder Disboxen überprüfen. Wenn die Ware oder das Gebinde beschädigt ist, muss dies fotografisch festgehalten werden, damit sich der Lieferant von der ursprünglichen Situation überzeugen kann. Es werden nun Verhandlungen mit dem Lieferant erfolgen. Wenn sich keine Einigung ergibt, werden rechtliche Schritte eingeleitet, ansonsten gibt es einen Preisnachlass oder eine Ersatzlieferung. Wenn nun der Wareneingang in Ordnung ist, unterschreiben wir die Lieferpapiere und nehmen die Ware mit in den Korridor vor dem Zentrallager. Nun erfolgt die Detail-Identifikation. Wir entfernen den Lieferschein von den Gütern und kontrollieren ob die Artikelnummer oder die Warenbezeichnung mit den Angaben auf dem Lieferschein übereinstimmen. Die Zählkontrolle wird in der Regel anhand der Verpackungsanzahlen durchgeführt. Der Verpackungsinhalt wird nur stichprobenweise überprüft. Wenn ein Artikel nicht geliefert wurde, oder nicht die richtige Menge, muss dies auf dem Lieferschein vermerkt werden. Die kontrollierten Artikel stelle ich auf einen separaten Wagen, damit keine Verwechslungsgefahr besteht und bringe sie ins Lager.

### Lieferschein eingeben:

Bevor ich die Ware einräume, suche ich anhand des Lieferscheins die dazugehörige Bestellung aus dem Ordner raus. Ich öffne im Programm Materialmanagement unter Einkauf den Wareneingang.

Folgende Felder sind zu bearbeiten: (Musterdokument 4)

- Lieferant = Die Lieferantenummer der Bestellung eingeben
- Lieferdatum = Tagesdatum
- Lieferschein = Die Lieferscheinnummer eingeben
- Auf den Button **Übernahme** klicken (es erscheinen alle offenen Bestellungen des entsprechenden Lieferanten)
- Die mit dem Lieferschein übereinstimmende Bestellung anklicken
- Wenn auf Lieferschein Änderungen sind, diese vornehmen, ansonsten auf **Übernahme**
- Wenn alles richtig ist auf **Verarbeiten** ⇒ **Wareneingang ausdrucken**

Die Bestellung kann ich nun wegwerfen, wenn alle Artikel gekommen sind. Ansonsten lege ich sie zurück in den Ordner Bestellungen. Den Lieferschein und Wareneingang hefte ich zusammen und ordne sie nach Lieferant ein.



**Ware im Lager einräumen:**

Unser Lager ist in drei Gebiete aufgeteilt.

- Büro (Regale 1-6)
- Hauswirtschaft (Regale 7-12)
- Pflege (Regale 13-27)

Diese Regale sind nochmals in 4-6 Regale aufgeteilt.

Kenne ich die Lagerplätze der Artikel nicht auswendig, kann ich mit Hilfe des Materialmanagement Programms den Platz finden. (z.B. 7-4: ist das Hauptregal Nummer 7 und das untergeordnete Regal Nummer 4) Jetzt kann ich die gelieferte Ware einräumen.

**Onlinebestellung:**

Die Abteilungen machen die Warenbestellung übers Internet und speichern diese ab. Das Zentrallager importiert mit demselben Programm die Bestellungen in das Programm Materialmanagement. Das Materialmanagement erstellt automatisch einen Rüstschein, welchen die Mitarbeiter des Zentrallagers ausdrucken. Darauf stehen die Artikel mit den Artikelnummern und den Lagerplätzen. Den Rüstschein drucke ich im Belegfluss aus.

**Ware bereitmachen:**

Jede Abteilung hat an einem bestimmten Tag in der Woche die Möglichkeit Ware für eine Woche zu bestellen. Anhand dieses Rüstscheines reiche ich die Ware aus den Regalen und mache sie auf einem Wagen bereit. Wenn nicht alle Artikel im Lager vorhanden sind, vermerke ich das.

**Lieferschein erstellen:**

Für das Erstellen des Lieferscheines benötige ich wieder das Materialmanagementprogramm. Unter dem Verkauf öffne ich den Verkaufsbeleg.

Es sind folgende Felder zu bearbeiten: (Musterdokument 6)

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Lieferstelle anhand des Rüstscheines eingeben</li><li>• Auf den Button <b>Übernahme</b> klicken</li><li>• Eventuelle Änderungen vornehmen, falls auf dem Rüstschein etwas vermerkt ist</li><li>• Lieferschein bearbeiten und ausdrucken (Musterdokument 7)</li></ul> |
|--|

Den ausgedruckten Lieferschein und den Wagen mit der Ware mitnehmen und das ganze an die bestimmte Abteilung liefern.

# Erfahrungen

---

## 1. Beispiel

### Falsche Mengeneinheit

---

**Situation:**

Beim Bereitmachen der Ware für die Auslieferung auf eine Abteilung, habe ich nur eine Schachtel mit 5 Reihen Bostichklammern auf den Wagen gelegt, anstatt 5 Schachteln mit 5 Reihen.

**Erfahrung:**

Ich habe daraus gelernt, dass ich besonders gut auf die Mengeneinheiten achten muss. Auf dem Rüstschein ist immer vermerkt, um welche Mengen es sich handelt.

## 2. Beispiel

### Lagerplatz unkorrekt

---

**Situation:**

Als ich eine Handgelenkschiene im Lager einräumen wollte, wusste ich nicht wo. Ich schaute im Materialwirtschaftsprogramm nach welchem Lagerplatz die Schiene hat. Nachdem ich ihn gefunden hatte, wollte ich die Ware einräumen, doch der Lagerplatz war falsch.

**Erfahrung:**

Es sollte darauf geachtet werden, dass die Änderungen von Lagerplätzen auch im System nachgeführt werden. Sonst kann es zu Verwirrungen kommen, wie in meinem Fall. Die langjährigen Mitarbeiter kennen natürlich die Lagerplätze sehr gut, aber auch bei ihnen könnte es verwirrend sein, wenn der Artikel nicht oft benötigt wird. Es ist aber nicht ganz einfach, da die Lagerplätze im System nur getauscht werden können, wenn keine offene Rechnung mehr vorhanden ist.

## 3. Beispiel

### Korrektur beim Warenausgang

---

**Situation:**

Beim Abbuchen des Warenausgangs, vergass ich einmal die Bemerkungen, welche ich auf dem Rüstschein gemacht hatte, zu übertragen. Dadurch erschien auf dem Lieferschein eine Rückstandsmeldung.

**Erfahrung:**

Aus diesem Fehler lernte ich, dass ich den ganzen Lieferschein nochmals kontrollieren muss, bevor ich ihn ausdrücke. Aufgrund dieses Fehlers weiss ich nun aber auch, was passiert, wenn ich es vergesse.

# Bestellung

Zentrallager KSSW  
Kant. Spital Sursee-Wolhusen  
6210 Sursee



## Bestellung

MWST Nr.: 360 094  
Lieferanten-Nr: 70  
Auftragsnummer: 215'213  
Belegdatum: 26.01.2006

Arjo-Sie AG  
Florenzstrasse 1d  
Postfach Postfach  
4023 Basel

Sachbearbeiter: Lüscher Andreas  
Telefon: 041 926 40 61  
Fax: 041 926 40 67  
e-mail: andreas.luescher@kssw.ch

Telefon: 061 337 97 77  
Telefax: 061 311 97 42

Seite 1/1

<b>Lieferung an:</b>	Zentrallager KSSW Kant. Spital Sursee-Wolhusen 6210 Sursee	<b>Rechnung an:</b>	Zentrallager KSSW Kant. Spital Sursee-Wolhusen 6210 Sursee
----------------------	--	---------------------	--

Artikelnummer/Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Rabatt %	Preis	S
<b>12080017</b>	500.00 Stk	2.10		1'050.00	171
56624 / Schutzmantel Gr. XL (1 x 50 Stk)					
Zwischensumme				1'050.00	
Vorsteuer 7,6 % netto	(Code 171)	von CHF 1'050.00	gleich CHF	79.80	
Summe CHF				<u>1'129.80</u>	

Wir bitten Sie, bei eventuellen Preis-, Qualitätsänderungen, Teilleistungen oder Lieferterminänderungen mit uns Rücksprache zu nehmen.

Für Ihre sorgfältige Ausführung unseres Auftrages danken wir Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Sachbearbeiter: Lüscher Andreas

# Bestellung (Mindestbestände / manuell)

HOSPIS PROSIGHT Materialmanagement - [Lieferantenbezogene Bestellung]

Belegkopf  
 Sachbearbeiter: me Eiholzer M Lagerort: S Belegnummer: 215265 Lieferadresse  
 Lieferant: 10 B. Braun Medical AG, Seesatz, 6203 Sempach Station Lieferant suchen Rechnungsadresse  
 Bestelldatum: 01.02.2006 Liefertermin: 00.00.0000 Konditionen: 1 30 Tage netto Bestelldatum Bestelldatum  
 Summe: 0.00 CHF

Artikel  
 Nr: Beiz: Match: LiefNr: 4872 Art.Lie Suchen

Bestellmenge: 0.00 Lager: Gesamtbestand: 0.00  
 Einzel- / Gesamtpreis: 0.000000 0.00 Rabatte: 0.00 % 0.00 offene Bestellmenge: 0.00  
 Liefertermin: 00.00.0000 Mindestbestand: 0.00

P	Artikel	Bezeichnung	Bezeichnung	Matchcode	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabattsatz	Rabatt	Total	St

Text DLF Speichern Neu Löschen Kopf- / Fusstext Vorschau Drucken Mail Ändern Verarbeiten Schliessen

Bereit 7.0.1.3 eiholzm,ksswpkp,PROSIGHT ksswhop Zentrallager KSSW, Sursee 2006/01 NUM

HOSPIS PROSIGHT Materialmanagement - [Bestellvorschlag]

Belegkopf  
 Sachbearbeiter: me Eiholzer Martina Lieferadresse Rechnungsadresse  
 Lieferant: 10 B. Braun Medical AG, Sempach Station, Seesatz, 6203 Se Lieferant suchen Bestelldatum  
 Bestellvorschlag über alle Lieferanten  
 Bestelldatum: 14.01.2006 Liefertermin: 00.00.0000 Konditionen: 1 30 T Summe: 0.00 CHF Sol

Bestellformel  
 .Alle Lieferantenartikel (Lager)  
 Lager (%Joker erlaubt) Reset Ausführen Rückgängig

Artikel  
 Nr: Beiz: Suchen  
 Bestellmenge: 0.00 Lager: Neu  
 Einzel- / Gesamtpreis: 0.000000 0.00 Rabatte: 0.00 % 0.00 Speichern

Lie	Lie W	Ko	Arti	Bez	Bez	Bez	Mat	Me	Bas	Me	Ein	Be	Min	Mi	Off	Ein	Ge	Ge	Ra	Ra	Lag	Rü	Ve	Ve	Ve	Ve	Ve

Zeiletext Kopf- / Fusstext Vorschau Drucken Mail Verarbeiten Schliessen

Bereit 7.0.1.3 eiholzm,ksswpkp,PROSIGHT ksswhop Zentrallager KSSW, Sursee 2006/01 NUM

# Lieferschein extern

KSSW

**B BRAUN** www.braun.ch

**Lieferschein / Bulletin de livraison / Bollettino di consegna**  
 Vertriebsbereich: Spital  
 Frau Anita Mathis  
 Tel. 0848 83 00 44 - Fax. 0800 83 00 43  
 Lieferschein-Nr. / Numero no ordine / No bolletino di consegna: 6400555989  
 Auftrags-Nr. / No ordine / No ordinazione: 6100435474  
 Zentralschweiz  
 Bestellt am / Comandato il / Ordinato da: 13.01.2006  
 Lüscher Andreas  
 Ihre Bestell-Nr. / Vostro no ordine / Vostro no ordine: 215'084  
 Bestell-Art / Modo di commande / Modo di ordinazione

Versandstelle:  
 B. Braun Medical AG  
 Rechenstrasse  
 9000 St. Gallen

Seite: 1/1  
 Page: 1/1  
 Lieferschein-Nr. / No bolletino di consegna: 6400555989

Bestellmenge / Quantità ordinata / Quantità ordinata: 200391  
 Einheit / Unità / Unità: 400 ST  
 Packungsinhalt / Contenuto / Contenuto: 100  
 Liefermenge / Quantità livree / Quantità fornita: 400 5K17048  
 Charge / Carica / Carica: 400 5K17048  
 Verfalldatum / Date de péremption / Expiry: 30.10.2010  
 Status: S

Kantones Spital Sursee  
 Postfach 683  
 Spitalstrasse 16a  
 6210 Sursee

Kant. Spital Sursee-Wolhusen (ZL)  
 Zentrallager KSSW  
 z. Hd. Herr Andreas Lüscher  
 Spitalstrasse  
 6210 Sursee

Pos.	Material-Nr. No article No articolo	Bezeichnung Designation Designazione	Bestellmenge Quantità ordinata	Einheit Unità Unità	Packungsinhalt Contenuto Contenuto	Liefermenge Quantità livree Quantità fornita	Charge Carica Carica	Verfalldatum Date de péremption Expiry	Status
010	4617304F	OMNIFIX 30 ML. LUER-LOCK-ANSATZ. ZENTR. Kunden-Mat.Nr. 4617304F	400	ST	100	400	5K17048	30.10.2010	S
020	4657853	STERICAN G25 0.5X16MM ORANGE HEPARIN Kunden-Mat.Nr. 4657853 Sterican Kanüle 25G / orange 16 mm	2.000	ST	100	2.000	5G01258510	30.12.2010	S
030	4606051V	INJEKT 5 ML. LUER-ANSATZ. EXZENTRISCH Kunden-Mat.Nr. 4606051V	8.000	ST	100	8.000	5L28048	30.11.2010	S
040	4617207V	OMNIFIX 20ML. LUER-LOCK - LATEXFREI Kunden-Mat.Nr. 4617207V	300	ST	100	300	5L21048	30.11.2010	S
050	9161708V	OMNIFIX 100 INSULIN 1 ML SOLO L Kunden-Mat.Nr. 9161708V	500	ST	100	500	5K24048	30.10.2010	S
---	4502051	PENCAN G27 88MM M. FÜHRUNGSKANÜLE GRAU Pencan 27G, 88 mm mit Introducer	100	ST	25	wird versendet in Woche 04 / 2006			
070	4097173	HEIDELBERGER VERLÄNGERUNG 75CM LUER-LOCK Kunden-Mat.Nr. 4097173	500	ST	100	500	5L11018401	30.11.2010	S

B 265

# Wareneingang

HOSPIS PROSIGHT Materialmanagement - [Wareneingang]

Belegkopf  
 Sachbearbeiter: me Eiholzer M Lagerort: S Belegnummer: 216983  
 Lieferant: 10 B. Braun Medical AG, Seesatz, 6203 Sempach Station Lieferant suchen  
 Lieferdatum: 14.01.2006 Lieferschein Summe: 0.00 CHF Rücklieferung  
 Übernahme

Artikel  
 Nr: Bezeichnung: Matchcode: LiefNr: 48782 Art.Lie Suchen

Liefermenge: 0.00 Bestellung vollständig aktueller Bestand: 0.00  
 Lager: Konto bestellte Menge: 0.00  
 Einzel- / Gesamtpreis: 0.000000 0.00 Rabatte: 0.00% 0.00 Rückstände: 0.00

Pos.	Artikel	Bezeichnung	Bezeichnung 2	Matchcode	Bestellmenge	Liefermenge	Restmenge	Einheit	Einzel-
------	---------	-------------	---------------	-----------	--------------	-------------	-----------	---------	---------

Text DLF Speichern Neu Löschen Kopf- / Fusstext Vorschau Drucken Ändern Verarbeiten Schliessen

Bereit 7.0.1.3 | eiholzm,ksswkp,PROSIGHT | ksswhop | Zentrallager KSSW, Sursee | 2006/01 | NUM

HOSPIS PROSIGHT Materialmanagement - [Wareneingang]

Übernahme  
 Lieferant: B. Braun Medical AG

	Lieferdatum	Beleg-Nr.	Referenz	Bruttototal	Nettototal
1	17.11.2005	214461		1'389.85	1'389.85
2	04.01.2006	214969		2'324.18	2'324.18
3	20.01.2006	215159		704.22	704.22
4	26.01.2006	215220		7185.80	7185.80
5	27.01.2006	215224		369.54	369.54

	Pos.	Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung	Matchcode
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	55182	Arthroskopie Nr.1 Ueberl	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	50266	Infusionszwischenstück	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	50823	Sterifix EF Epiduralflachfil	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	51021	Einmalkanüle rosa G18 1,	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	51057	Einmalspritze Injekt 20 ml	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	51084	Dreiweghahnen blau Lue	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	7	55952	Einmalspritze Insulin 0,5	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	8	55437	Einmalspritze Omnifix 100	

Übernahme Schliessen

Text DLF Speichern Neu Löschen Kopf- / Fusstext Vorschau Drucken Ändern Verarbeiten Schliessen

Bereit 7.0.1.3 | eiholzm,ksswkp,PROSIGHT | ksswhop | Zentrallager KSSW, Sursee | 2006/01 | NUM

# Rüstschein

**Zentrallager KSSW**  
**Kant. Spital Sursee-Wolhusen**  
**6210 Sursee**

## Rüstschein

## Reinigungsdienst Sursee

Oekonomie Sursee

KSSW intern

6210 Sursee

Bitte verwenden Sie für Ihre Rückfragen unsere Belegnummer.

Lieferstellenummer 7051410  
 Kundenummer 7'000'009  
 Belegnummer 217'876  
 Belegdatum 24.01.2006

Referenz **OnlineAnforderung**

Seite 1/1

Artikel-Nr.	Menge	Artikelbezeichnung	Lagerplatz
20973	10.00 Stk	Raumfrisch-Spray	S-H-11-1
20189	6.00 Ro	Papierwischtuch Power Line Medium	S-H-7-1
20183	200.00 Stk	Plastiksack Putzboy 110 lt. (1 x 25 Stk)	S-H-8-1
20177	20.00 Ro	Plastiksack 35 lt.	S-H-8-3
21231	600.00 Stk	Plastiksack 28-35 lt. transparent (1x30 Stk)	S-H-8-5
51147	600.00 Stk	Untersuchungshandschuh Latex M puderfrei (1 x 100 Stk)	S-PM-17-1

# Rüstschein eingeben

HOSPIS PROSIGHT Materialmanagement - [Warenabgang]

Belegkopf  
 Sachbearbeiter: me Eiholzer Martina Lagerort: S Belegnummer: 15758062  
 Lieferstelle: 7030410 Finanzen & Controlling Belegtyp: Lieferschein  
 Debitor: 7'000'022 Verwaltung Sursee, Sursee, KSSW intern, 6210 Sursee Debitor suchen Übernahme  
 Datum: 14.01.2006 Valutadatum: 01.02.2006 Lieferschein  
 eigene Bank: Summe: 0.00 CHF

Artikel  
 Nr: Beiz: Match: LiefNr: 48722 Art.Lie Suchen

Menge/Rückstand: 0.00 0.00 Anforderung vollständig Bestand: 0.00  
 Lager: Preiseingabe Anfo-Menge: 0.00  
 Einzel- / Ges.preis: 0.000000 0.00 Rabatte: 0.00 % 0.00 Konto Rückstände: 0.00  
 D.P. aktualisieren

Pos.	Artikel	Bezeichnung	Bezeichnung 2	Matchcode	Anfo-Menge	Liefermenge	Rückstan

Text Speichern Neu Löschen Kopf- / Fusstext Vorschau Drucken Ändern Verarbeiten Schliessen

Bereit 7.0.1.3 eiholzm,ksswkp,PROSIGHT ksswhop Zentrallager KSSW, Sursee 2006/01 NUM

HOSPIS PROSIGHT Materialmanagement - [Warenabgang]

Belegkopf  
 Sachbearbeiter: m Übernahme  
 Lieferstelle: 7 Debitor: Verwaltung Sursee Belegnummer: 15758062  
 Datum: 1 Übernahme  
 eigene Bank: Summe: 0.00 CHF

Artikel  
 Nr: Art.Lie Suchen

Menge/Rückstand: 0.00  
 Lager: 0.00  
 Einzel- / Ges.preis: 0.00

Lieferdatum	Beleg-Nr.	Referenz	Bruttototal	Nettototal
01.02.2006	218014	OnlineAnforderung	36.75	36.75

Pos.	Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung	Matchcode	Li
1	35795	Filzschreiber Edding Patr			
2	35687	Fotokopierpapier weiss M			250
3	36626	Post-it Index rot			
4	50479	Kosmetiktüchlein Tela Be			

Übernahme Schliessen

Text Speichern Neu Löschen Kopf- / Fusstext Vorschau Drucken Ändern Verarbeiten Schliessen

Bereit 7.0.1.3 eiholzm,ksswkp,PROSIGHT ksswhop Zentrallager KSSW, Sursee 2006/01 NUM



# Lieferschein intern

Zentrallager KSSW, Kant. Spital Sursee-Wolhusen

6210 Sursee



## Lieferschein

Hofstetter Melanie

Telefon 041 926 40 60

Bitte auf allen Zahlungen und Rückfragen vermerken.

Lieferstellenummer 7050415  
 Kundennummer 7000022  
 Belegnummer 15757822  
 Belegdatum 25.01.2006  
 Lieferdatum 25.01.2006

Ihre Referenz **OnlineAnforderung**

## Patienten Administration Sursee

Verwaltung Sursee

KSSW intern

6210 Sursee

Seite 1/1

Pos	Artikelnummer/Bezeichnung	Menge	Preis	S
1	35077 Büroklammern Nr.5 43mm (Schachtel à 100 Stk)	1.00 Sc	1.62	272
2	35100 Couverts C5 mit Fenster 167/2 (1 x 50 Stk)	500.00 Stk	49.50	272
4	35687 Fotokopierpapier weiss Maxipage A4 80g (1 x 500 Bl)	1'000.00 Bl	11.46	272
8	35678 Information Patiententelefon /TV Apparat KSSW (1 x 100 Stk)	20.00 Stk	0.96	272
3	36794 Informationsmappe Patienten (gelb)	20.00 Stk	25.61	272
7	35833 Kommunion im Zimmer	20.00 Stk	0.48	272
6	35869 Patientenfragebogen KS SW stationär (blau)	20.00 Stk	8.46	272
5	36797 Patienten-Wegleitung KSSW (Broschüre gross)	20.00 Stk	16.32	272
<b>Gesamtsumme CHF</b>			<b>114.41</b>	