

4 Leistung

4.2 Auftragsbearbeitung

Ersteller Marc Allenbach


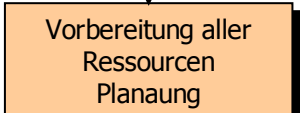
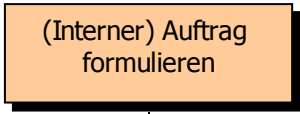
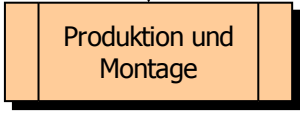
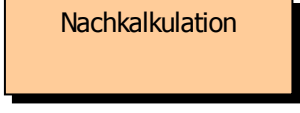
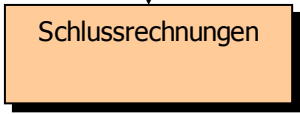
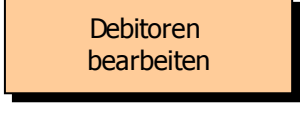
Seite 1 von 2

Datum 01.06.09

Druck 02.06.09

F:\1 Administration\QMSystem\1 Allenbach System\4.2 Auftragsbearbeitung.odt

Zweck	- Aufträge systematisch erfasst, Auskunft über alle Eckdaten des Auftrages
Ziel	- Erfassen der offerierten, zusätzlichen oder reduzierten Leistungen (Regie) - Sicherstellung der rechtzeitigen Rechnungsstellung
Dokumentensammlung HWS und PC	- Sammlung aller für die Abrechnung erforderlichen Dokumente im entsprechenden Projektordner auf dem PC (gescannte Dokumente) - Kleinaufträge sind im „Kleinauftragsfächli“ zusammengefasst, ohne Büroordner und mit separater Auftragsnummer (XXXX).
Inkasso	- Inkassoprobleme werden zuerst durch die PL einvernehmlich bearbeitet
Änderungen	- Bei Änderungen- aus internen oder externen Gründen- werden diese im HWS-Notizen beim entsprechenden Projekt notiert.

Vorgang	Erläuterung	Dokumente	Zuständig
	<ul style="list-style-type: none"> - Erfasster Auftrag starten - Auftragsdokumente bereitstellen - Ordner Laufwerk F: erstellen - Numerierung XX-XXX (Jahr-fortlaufende Zahl) 	<ul style="list-style-type: none"> - Materialliste - Fächli - HWS-Dokumente(Project / Auftrag) 	PL
	<ul style="list-style-type: none"> - Disposition der Ressourcen - Auswahl und Offerten von Lieferanten, Akkordanten - Werkpläne und Skizzen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Auftragsdokumente - Werkpläne - Monatskontrollblatt - Werkskizzen - Wochenplan 	PL
	<ul style="list-style-type: none"> - Auftragsdetails anfordern - Auftragsmaterial bestellen - An Baustellenverantwortlichen 	<ul style="list-style-type: none"> - Fächli im Drehschrank - Ordner auf Laufwerk F: erstellen - Notfallblatt ergänzen 	PL
	<ul style="list-style-type: none"> - siehe separate Prozesse: - 	<ul style="list-style-type: none"> - siehe Produktion und Montage 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - Nachkalkulation insbesondere bei Regiearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorperiodenzahlen - Nachkalkulation - Gescannte Rechnungen 	PL
	<ul style="list-style-type: none"> - Ausmasse und Abrechnungen - Rechnung erstellen - Büroordner auflösen 	<ul style="list-style-type: none"> - Fächli - Rechnung - Archivierung 	PL
	<ul style="list-style-type: none"> - Debitoren buchen, überwachen - Zahlungseingang buchen - Inkasso sicherstellen - Auftragsdokumente archivieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen - Fibu - Auftragsdokumente 	ADMIN

Ordnerstruktur für die Auftragsbearbeitung:

