



WfbM
in Trägerschaft des Michaelshofes

Auftragsdurchlauf

Ausführung	Ablauf	Dokumentation	Erläuterungen
1. Kd	Start 1. Kundenanfrage		2.
2. MA/ B/ ABL/ AVK 2.a) ABL/ MA	2. Auftrag ausführbar?		- Prüfung ob der Auftrag ausgeführt werden kann: - Technische Durchführbarkeit - Sind die Beschäftigten in der Lage, die Arbeiten auszuführen - Ermittlung des Material- und Arbeitszeitbedarfs - Terminprüfung - Sind alle Angaben vorhanden um den Auftrag abarbeiten zu können
3. ABL/ AVK/ MA/ SB-A	3. Angebotserarbeitung/ Kundenberatung	3. - Angebot	- Sind die Arbeiten nicht durchführbar ist der Auftrag abzulehnen.
4. Kd	4. Auftragserteilung	4. - Auftrag - bei persönlicher/ telefoni- scher Auftragserteilung Doku- mentation des Auftrages	3. - Erarbeitung des Angebotes durch den ABL/ AVK in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des Bereiches bzw. durch den SB - A anhand von Preislisten.
5. ABL/ AVK/ MA	5. Prüfung des Auftrags/ Vertrags		4. - Erfolgt die Auftragserteilung persönlich oder telefonisch, so sind alle zur Ausführung des Auftrages erforderlichen Angaben zu erfassen und zu dokumentieren. - Übergabe der „Dokumentation - Auftragserteilung“ an den SB - A.
6. - 6.b) ABL/ AVK/ MA/ Kd	6. Entsprechen die Auftrags-/ Vertragsinhalte dem Angebot? 6.a) Auftrags-/ Vertragsänderung möglich? 6.b) Auftrag/ Vertrag ändern	6. - 6.b) - Dokumentation der Änderun- gen - ggf. Auftragsbestätigung	5. - 6.b) - Nach Auftragseingang ist zu prüfen ob die im Auftrag/ Vertrag gemachten Angaben mit dem Inhalt des Angebotes übereinstimmen. - Bei Nichtübereinstimmung ist eine Klärung herbeizuführen. - ggf. Auftragsbestätigung, wenn vom Kunden gefordert
7. SB-A	7. Auftragserfassung	7. - Kundendatei (PC) - Auftragsbegleitschein	7. - 8.
8. SB-A	8. Übergabe der Auftragsunterlagen an den Arbeitsbereich	8. - Auftrag - Auftragsbegleitschein	- Erfassung des Auftrages in der Verwaltung der Werkstätten - Vergabe der Auftragsnummer und Erstellung des Auftrags- begleitscheines - Übergabe der Auftragsunterlagen an den Arbeitsbereich
9. MA	9. Materialbeschaffung erforderlich?		9. - Prüfung ob zur Abarbeitung des Auftrages Material zu beschaffen ist.
10. lt. VA - 05	10. Beschaffung (VA - 05)	10. - lt. VA - 05	10. - Beschaffung des benötigten Materials - Lieferscheine gehen in die Auftragsunterlagen ein (Der Ablauf der Beschaffung wird in VA - 05 Beschaffung geregelt.)
11. MA/ B	11. Unterweisung der Beschäftigten		11.
12. MA/ B	12. Auftragsabarbeitung	12. - Aufzeichnungen zur Auftrags- abarbeitung	- Unterweisung der Beschäftigten
13. - 13.b) MA 13.c) 13.d) ABL/ AVK/ MA	13. Endprüfung OK? 13.a) Korrektur möglich? 13.b) Termin gefährdet? 13.c) Kundeninformation 13.d) Kundeninformation	13. - ggf. Aufzeichnungen zu End- prüfungen 13.a) - 13.d) - Gesprächsprotokolle/ - Schriftverkehr	12./13. - Auftragsabarbeitung entsprechend den Vorgaben - Prüfung der ordnungsgemäßen Abarbeitung des Auftrages - Die Beschreibung von Arbeitsabläufen für spezielle Erzeug- nisse erfolgt, wenn erforderlich, in Arbeitsanweisungen. 13.a) - 13.d) - Hat die Endprüfung Fehler ergeben ist zu prüfen: - ob die Fehler zu korrigieren sind - ob der Fertigstellungstermin gefährdet ist - ob und in welcher Form der Kunde zu informieren ist - Information an den ABL/ AVK - Bei Gefährdung des Fertigstellungstermins ist der Kunde zu informieren - Korrigierbare Produkte durchlaufen die Prozessschritte 9- 13 erneut.
14. MA	14. Versandfertig?		14./15. - Verpackung der Erzeugnisse gemäß Vorgaben
15. MA/ B	15. Verpacken		16. - Auftragsbegleitschein - Lieferscheine - sonstige zur Rechnungslegung notwendigen Dokumente/ Aufzeichnungen
16. SB-A	16. Vervollständigen der Auftragsunterlagen und Übergabe an SB - A		17. - Lieferschein - Rechnung
17. SB-A	17. Erstellen von Lieferschein und Rechnung		18. - Rechnungskopie - Lieferscheine - weitere Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Auftrag von Bedeutung sind
18. SB-A	18. Übergabe der Auftragsunterlagen an den Arbeitsbereich		19. - Die Auslieferung erfolgt auf Veranlassung eines MA des Bereichs (Fahrauftrag auslösen). - Terminvereinbarung für Selbstabholer
19. MA/ Kd	19. Auslieferung/ Übergabe an Selbstabholer		20. - Ablage der Auftragsunterlagen im Arbeitsbereich
20. MA	20. Ablage der Auftragsunterlagen		
	Ende		