

| | | |
|--|--|------------------------|
| QM-Nummer: |  | Datum Ersterstellung: |
| | | 31.07.2017 |
| Dateiname: | | Datum letzte Änderung: |
| Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | | 04.09.2018 |
| Revisionsstand: 0 | Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | Seite 1 von 4 |

| Aufgaben | Details | Zuständig | Vertreter |
|-----------------------------|--|-----------|-----------|
| E-Mails - Eingang | <ul style="list-style-type: none"> • Verteilung, teilw. Bearbeitung, Ablage, Rücksprache • irene.gross@keller-anlagenbau.de | IG | |
| KfZ | <ul style="list-style-type: none"> • Werkzeuglisten • Versicherungsunterlagen | IG | |
| Handy | <ul style="list-style-type: none"> • Verträge • Reparaturen | IG | |
| Bürgschaften | <ul style="list-style-type: none"> • Vorauszahlungsbürgschaften • Vertragserfüllungsbürgschaften • Gewährleistungsbürgschaften | IG | IE |
| Rechnungen - Ausgang | <ul style="list-style-type: none"> • G-Rechnungen - MetalX <ul style="list-style-type: none"> • SD-Rechnungen - MetalX (wenn Auftrag nicht angelegt ist, Auftrag anlagen abrechnen, Stundenlohnzettel einscannen und zum Projekt ablegen) • R-Rechnungen - ELO | IG | |
| Projekte | <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsprüfung • Auftrag umwandeln • Mustervorlagen (Nachträge, KEV) • Nachträge prüfen, KEV-Blätter erstellen • Abnahmeniederschriften • Stundenlohnzettel (an Ingenieurbüro einscannen & versenden, nachverfolgen, dass unterschrieben zurück kommen) | IG | |
| Lieferanten | <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung vorbereiten (auf Termin bestellen, brutto/netto/EK-Preise, inkl. Zahlungsprüfung, Vorlage GL) • Bestellungen anlegen • Auftragsbestätigung (prüfen, mit Bestellung verknüpfen) • Eingangsrechnungen (Lieferschein mit Rechnung vergleichen und verknüpfen) | IG | IE |

| | erstellt | geprüft | freigegeben |
|----------------|------------|------------|-------------|
| Datum | 31.07.2017 | 04.09.2018 | 04.09.2018 |
| Unterschriften | Fr. Groß | Hr. Keller | Hr. Keller |

| | | |
|--|--|------------------------|
| QM-Nummer: |  | Datum Ersterstellung: |
| | | 31.07.2017 |
| Dateiname: | | Datum letzte Änderung: |
| Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | | 04.09.2018 |
| Revisionsstand: 0 | Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | Seite 2 von 4 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|-------|----|
| Auftragsbestandsliste | <ul style="list-style-type: none"> • Angebote eintragen • Aufträge umwandeln | PV | IG |
| Wartungsliste | <ul style="list-style-type: none"> • SD-Wartungen • RKI-Wartungen | IG | |
| Bürobedarf | <ul style="list-style-type: none"> • Viking • Amazon • E-Bay | IG | |
| Vorlagen (Mustervorlagen) | <ul style="list-style-type: none"> • erstellen • bearbeiten | IG | |
| Postbearbeitung | <ul style="list-style-type: none"> • Ein- und Ausgangspost | | IG |
| E-Mails - Eingang | <ul style="list-style-type: none"> • Verteilung, teilw. Bearbeitung, Ablage, Rücksprache <ul style="list-style-type: none"> ▪ info@keller-anlagenbau.de ▪ ablage@keller-anlagenbau.de ▪ kalkulation@keller-anlagenbau.de | | IG |
| Schriftwechsel | <ul style="list-style-type: none"> • div. Korrespondenz (Textbausteine anlegen) | IG | |
| Hotelbuchungen / Recherche | <ul style="list-style-type: none"> • Baustelle (Nähe, Preis, Parkmöglichkeit) • Quittungen für Monteure vorbereiten und Auszahlen | | IG |
| Telefonzentrale | <ul style="list-style-type: none"> • Eingansanrufe (Annahme, Weiterleitung, Rückrufnotizen, Rückrufnotizen für RK in Telefonliste eintragen) • Pausenregelung im Wechsel | IG/PV | |
| Dokumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Größen | | JD |
| Ausschreibungen | <ul style="list-style-type: none"> • Anfordern • Herunterladen • Ausdrucken • Ordner anlegen • Recherchieren | PV | IG |
| Teinnahmeanträge/Bewerbungen | <ul style="list-style-type: none"> • Anträge anfordern • Unterlagen zusammenstellen | PV | |
| Angebote | <ul style="list-style-type: none"> • Austragen | PV | |

| | | |
|--|--|------------------------|
| QM-Nummer: |  | Datum Ersterstellung: |
| | | 31.07.2017 |
| Dateiname: | | Datum letzte Änderung: |
| Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | | 04.09.2018 |
| Revisionsstand: 0 | Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | Seite 3 von 4 |

- Auftragsbestandsliste
- ELO - umwandeln in Angebote abgelehnt
- ELO - Stichwortliste
- Ordner auflösen

| | | |
|---------------|--|----|
| MetalX | <ul style="list-style-type: none"> • Serviceaufträge anlegen • Lieferscheine erzeugen / vorbereiten • Adressen erfassen, löschen, korrigieren | IG |
|---------------|--|----|

| | | |
|----------------|---|----|
| Versand | <ul style="list-style-type: none"> • ITK / Voigt • GLS / Post | IG |
|----------------|---|----|

| | | |
|---------------|--|----|
| Divers | <ul style="list-style-type: none"> • Empfang / Bewirtung • Rücksprachen, Besprechungstermine | IG |
|---------------|--|----|

| | | |
|-------------------|--|----|
| Bekleidung | <ul style="list-style-type: none"> • Bekleidung • Sicherheitsschuhe S3 • Sicherheitshelme | IG |
|-------------------|--|----|

| | | |
|-----------------|---|-------|
| Personal | <ul style="list-style-type: none"> • in 4 verschiedene Listen einpflegen • diverse Korrespondenz • Speßenabrechnungen vorbereiten für Steuerbüro • Lohnabrechnungen | IE IG |
|-----------------|---|-------|

| | | |
|--------------------|---|-------|
| Buchhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Kasse, Bank, Lieferanten, Kunden usw. verbuchen • Rechnungen ins ELO einpflegen und Preise vergleichen • Mahnungen • Ablage • Eingehende Zahlungen: Rechnungen in "eingehende Zahlungen" und Auftragsbestandsliste eintragen, des Weiteren die R-Rechnungen umbuchen und in eine separate Liste eintragen. | IE IG |
|--------------------|---|-------|

| | | |
|--|--|------------------------|
| QM-Nummer: |  | Datum Ersterstellung: |
| | | 31.07.2017 |
| Dateiname: | | Datum letzte Änderung: |
| Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | | 04.09.2018 |
| Revisionsstand: 0 | Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung | Seite 4 von 4 |

● **Überweisungsordner vorbereiten:**

Überprüfen ob alle Projektleiter ihre Rechnungen geprüft haben, bzw. abklären warum die Rechnungen noch nicht geprüft sind bzw. welcher Projektleiter für diese Rechnungen zuständig ist, die noch nicht geprüft sind.