

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		31.07.2017
Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung		Datum letzte Änderung:
		04.09.2018
Revisionsstand: 0	<b>Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung</b>	Seite 1 von 4

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

	erstellt	geprüft	freigegeben
<b>Datum</b>	31.07.2017	04.09.2018	04.09.2018
<b>Unterschriften</b>	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller

QM-Nummer:	 <p>Keller Industriemontagen GmbH</p>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		31.07.2017
Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung		Datum letzte Änderung:
		04.09.2018
Revisionsstand: 0	<b>Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung</b>	Seite 2 von 4

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

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		31.07.2017
Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung		Datum letzte Änderung:
		04.09.2018
Revisionsstand: 0	<b>Formular: Verantwortungsbe- reich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung</b>	Seite 3 von 4

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

<b>MetaIX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviceaufträge anlegen</li> <li>• Lieferscheine erzeugen / vorbereiten</li> <li>• Adressen erfassen, löschen, korrigieren</li> </ul>	IG
<b>Versand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ITK / Voigt</li> <li>• GLS / Post</li> </ul>	IG
<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfang / Bewirtung</li> <li>• Rücksprachen, Besprechungstermine</li> </ul>	IG
<b>Bekleidung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekleidung</li> <li>• Sicherheitsschuhe S3</li> <li>• Sicherheitshelme</li> </ul>	IG
<b>Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in 4 verschiedene Listen einpflegen</li> <li>• diverse Korrespondenz</li> <li>• Speßenabrechnungen vorbereiten für Steuerbüro</li> <li>• Lohnabrechnungen</li> </ul>	IE      IG
<b>Buchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasse, Bank, Lieferanten, Kunden usw. verbuchen</li> <li>• Rechnungen ins ELO einpflegen und Preise vergleichen</li> <li>• Mahnungen</li> <li>• Ablage</li> <li>• <b>Eingehende Zahlungen:</b> Rechnungen in "eingehende Zahlungen" und Auftragsbestandsliste eintragen, des Weitern die R-Rechnungen umbuchen und in eine separate Liste eintragen.</li> </ul>	IE      IG

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		31.07.2017
Verantwortungsbereich Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	Formular: <b>Verantwortungsbereich/Arbeitsplatzbeschreibung Stellvertreter Sekretariat - Buchhaltung</b>	04.09.2018

• **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.

Seite 4 von 4