ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.2.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Bürobedarf beschaffen |  |

Ziel:

**Die für die Bürotätigkeit notwendigen Materialien sind in ausreichender Menge vorrätig. Die Bestellungsmodalitäten für Büromaterial sind vereinbart und werden beachtet.**

Zur Information:

Büromaterial muss in ausreichender Menge vorgehalten werden, damit die Arbeit nicht durch fehlendes Material beeinträchtigt wird. Es ist jedoch genauso wichtig, nicht Platz und finanzielle Mittel durch zu hohe Vorräte zu binden.

## ◼ Was muss ich tun?

**Bestellung von Büromaterial planen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Überblick verschaffen, was regelmäßig benötigt wird |  |
| Mindestvorratsmenge für regelmäßig benötigtes Material (z.B. Papier) festlegen |  |
| Bestellmenge für regelmäßig benötigtes Material festlegen (abhängig vom Preis und vom Lagerplatz) |  |
| Preisvergleich der verschiedenen Lieferanten erstellen |  |
| Festlegen, was bei welchem Lieferanten in welchen Gebinden bestellt wird |  |

**Büromaterial beschaffen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Überprüfen, ob Mindestvorratsmenge vorhanden ist |  |
| Liste erstellen, was benötigt wird |  |
| Bei mehreren Lieferanten entscheiden, bei wem bestellt werden soll |  |
| Zum Fachhandel fahren und Büromaterial einkaufen |  |
| Alternativ: Bestellung an den Lieferanten schicken (telefonisch, per Mail) |  |
| Büromaterial abholen/liefern lassen |  |
| Lieferung und Lieferschein überprüfen |  |
| Büromaterial lagern |  |
| Rechnung entgegennehmen und Zahlung veranlassen |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Folgende Vereinbarungen zur Bestellung von Büromaterial (Mindestvorratsmengen, Lieferanten) werden getroffen:

Bitte Vereinbarungen einfügen!

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |