

Arbeitsauftrag – ERP / Auftragsbestätigung, Lieferschein (AB/LS)

Erstellen Sie aufgrund ihrer Offerte in Fakturama eine Auftragsbestätigung und einen Lieferschein mit allen nötigen Angaben gemäss den Merkpunkten. Nehmen Sie hierfür die nötigen Änderungen in der Vorlage in Fakturama vor (Basis Offerte) und erstellen Sie zur Sicherheit ein Backup der .ott-Datei.

Kriterien:

- **Offerte von Lehrperson bestätigt (visiert)**
- Inhalte aus Offerte übernommen

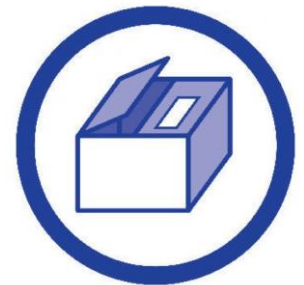


Auftrag:

1. Überblick verschaffen
2. Beispiele im Internet suchen (AB/LS)
3. Vorlage bearbeiten
 - Logo
 - Texte!
 - (- Layout)
4. Auftragsbestätigung nach Kriterien und Merkpunkten erstellen.
5. Lieferschein nach Kriterien und Merkpunkten erstellen.

Produkte:

- AB und LS gemäss Auftrag erstellt und ausgedruckt!



Dauer:

45-60 Minuten

Sozialform:

Partnerarbeit bzw. 2er-Gr. (bei ungeraden Lernendenzahlen pro Klasse 1x 3er-Gruppe)

Informationen:

1. Merkpunkte auf Folgeseite.

Enterprise **R**esource **P**lanning

Merkpunkte Auftragsbestätigung (AB)

1. Anrede und Dankesformel
2. Name und Adresse des Leistungserbringers
➔ Kontaktperson für Rückfragen schnell ersichtlich!
3. Name und Adresse des Leistungsempfängers
➔ geht an direkte Ansprechperson!
4. (Abweichende) Lieferadresse
5. Auftragsnummer (falls vorhanden bzw. Offertennummer)
6. Aktuelles Datum
7. Datum der Auftragserteilung
8. Betreff "Auftragsbestätigung"
9. Alle Preise (inkl. Mwst.), Kosten und Mengenangaben im Detail
(Artikel-/Leistungsbezeichnung, Bestellmenge, Preis - Einzelaufstellung plus Gesamtbetrag)
10. Zahlungskonditionen
11. Lieferbedingungen (Kosten, Versandart, ...)
12. Liefertermin
13. Ort, Datum, Unterschrift



eigene Ideen:

14. _____
15. _____

Formulierungsbeispiele

Hier sind einige Textbausteine, die hilfreich sein könnten:

- *Vielen Dank für Ihren Auftrag vom ...*
- *Hiermit bestätigen wir Ihren Auftrag vom ...*
- *Der Aufstellung entnehmen Sie alle Einzelheiten zu Ihrem Auftrag.*
- *Wir freuen uns über Ihre Bestellung.*
- *Wie telefonisch vereinbart, übersenden wir Ihnen ...*
- *Die Lieferung erfolgt am ...*
- *Wir bedanken uns recht herzlich für Ihr Vertrauen.*
- *Wir freuen uns, bald wieder von Ihnen zu hören.*
- *Wir bedanken uns für die vertrauensvolle Zusammenarbeit.*
- *Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung ...*
- *Können wir sonst noch etwas für Sie tun?*

Merkmale Lieferschein (LS)

1. Name und Adresse des Leistungserbringers
➔ Kontaktperson für Rückfragen schnell ersichtlich!
2. Empfänger mit Lieferadresse
3. Auflistung der gelieferten Ware (inkl. Details zu den Positionen)
4. Versand- und Lieferdatum
5. Art der Zustellung
6. Zusammenstellung und Anzahl der Pakete
7. ggf. Gewicht
8. ggf. Preise
9. ggf. Angaben zu Kommissionen
10. ggf. Eigentumshinweis

