Prozessbeschreibung

(Beschaffung und Lieferantenmanagement)

PB011

**Inhaltsverzeichnis**

0 Zweck / Geltungsbereich 3

0.1 Änderungsdienst 3

0.2 Hinweise 3

0.3 Prozessparameter 3

1 Beschreibung Beschaffung 4

1.1 Prozessdarstellung Beschaffung 4

1.2 Feststellung Bedarf 5

1.3 Einleitung und Freigabe der Bestellung 5

1.4 Durchführung der Bestellung 5

1.5 Beschaffungskriterien 5

1.6 Verifizierung und Überwachung der Lieferqualität 6

1.7 Rechnungsprüfung 6

2 Lieferantenauswahl 6

2.1 Kriterien der Lieferantenauswahl 6

3 Beschreibung Lieferantenbewertung 7

3.1 Prozessdarstellung Lieferantenbewertung 7

3.2 Kriterien Lieferantenbewertung 8

3.3 Turnus Lieferantenbewertung 8

4 Sonstiges 8

4.1 Liste der Lieferanten 8

4.2 Dokumentation 8

5 Mitgeltende Unterlagen 8

# Zweck / Geltungsbereich

Die Prozessbeschreibung beschreibt die Abläufe für den Bereich Beschaffung und Lieferantenmanagement in der OsTech GmbH. Zuständig sind die in diesem Bereich jeweils tätigen Mitarbeiter.

## 0.1 Änderungsdienst

Die Prozessbeschreibung unterliegt dem Änderungsdienst. Zuständig ist der QMB.

## 0.2 Hinweise

Die Prozessbeschreibung besitzt in Papierform grundsätzlich nur Informationscharakter und unterliegt damit nicht dem Änderungsdienst. Die Herausgabe an Personen außerhalb des Unternehmens ist nur mit Genehmigung der Geschäftsführung oder des QMB zulässig.

## 0.3 Prozessparameter

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | |
| **Prozesseigentümer** | Einkauf |
| **Geltungsbereich** | Gesamtes Unternehmen |
| **Zyklus Dokumentenüberprüfung** | 1x jährlich |

|  |
| --- |
| **Ziele** |
| * Fehlerfreie Anlieferungen * Termingerechte Anlieferungen |

|  |
| --- |
| **Messgrößen/Kennzahlen** |
| * Anzahl fehlerhafte Anlieferungen * Einhaltung Liefertermine |

# Beschreibung Beschaffung

## 1.1 Prozessdarstellung Beschaffung

NEIN

Angebote

Angebotseinholung bei Bedarf

Bestellung beim Lieferanten

Bedarfsmeldung

Einleitung der Bestellung

Bedarfsmeldung

Anlage Bestellung

Rückmeldung an Bedarfsmelder

Freigabe der Bestellung

JA

NEIN

JA

Klärung mit Lieferanten

Klärung mit Lieferanten

Lieferung

Prüfung Auftrags-bestätigung

Prüfung Lieferung anhand Lieferschein

Rechnungs-prüfung

i. O.

Nicht i. O.

Klärung mit Lieferanten

i. O.

i. O.

Rechnungsfreigabe

Nicht i. O.

Nicht i. O.

Rechnung

Es sind nur freigegebene Lieferanten einzusetzen

Originale werden zentral abgelegt

1. Bedarfsmeldung über ERP-System

BEMERKUNGEN:

## 1.2 Feststellung Bedarf

Entsteht ein Bedarf an z.B. Büromaterial, Kundendienst, Dienstleistungen oder Investitionsgüter füllt der jeweilige Mitarbeiter (Bedarfsmelder) eine Bedarfsmeldung aus und leitet diese an den zuständigen Mitarbeiter weiter.

Auftragsbezogene Bedarfe/Bestände werden über das EDV-System überwacht und entsprechend disponiert.

## 1.3 Einleitung und Freigabe der Bestellung

Ggf. erfolgt eine Prüfung und Freigabe der Bedarfsmeldung durch zuständigen Mitarbeiter oder GF. Der Bedarfsmelder erhält eine Rückmeldung (Bestellentscheid).

## Durchführung der Bestellung

Es wird eine Bestellung angelegt und ggf. ein Angebot des Lieferanten angefordert.

Eine Bestellung muss immer schriftlich erfasst werden.

Die Übermittlung einer Bestellung erfolgt in elektronischer Form.

Nach Erhalt der Auftragsbestätigung erfolgt nochmalige Überprüfung der Bestellung anhand Einkaufskriterien (Punkt 1.5).

*Insbesondere müssen insofern relevant kundenspezifische Anforderungen überprüft werden, diese Informationen sind an den Wareneingang weiterzuleiten.*

## 1.5 Beschaffungskriterien

Eine Bestellung muss grundsätzlich folgende Angaben enthalten:

* Lieferant
* Artikelbezeichnung
* Menge
* Lieferbedingungen
* Preis
* Liefertermin
* Zahlungsbedingungen
* Hinweis auf Angebot

Qualitäts- und Umweltanforderungen an zu beschaffende Produkte / Dienstleistungen wie z.B.:

* Montageleistungen
* Wartung
* Drucker
* Verpackung
* etc.

sind in Verträgen, Lieferbedingungen, o.ä. dokumentiert

oder ergeben sich z.B. bei Büromaterialien aus marktüblichen Anforderungen.

Um unsere Qualitätsanforderungen zu gewährleisten gehen wir beim Einsatz von Lieferanten wie folgt vor:

* möglichst Einsatz von regionalen Lieferanten und welchen die langjährig aus unserem Tätigkeitsumfeld bekannt sind.

## Verifizierung und Überwachung der Lieferqualität

Zur laufenden Überwachung der Lieferanten werden bestellte Waren auf die unter

*Beschaffungskriterien* aufgeführten Punkte hin bei Wareneingang geprüft. Darüber hinaus wird die Anlieferung auf Vollständigkeit, Zustand, Fehler und Beschädigungen überprüft. Reklamationen werden schriftlich durchgeführt. Das Original der Reklamation wird zentral abgelegt und bei der Lieferantenbewertung berücksichtigt. Auf Basis der Bewertung sind ggf. Maßnahmen mit dem Lieferanten zu verabreden.

*Liefert der Lieferant direkt an unseren Kunden, erfolgt eine Überwachung der Qualität mittels dokumentierter Nachweise durch den Lieferanten und gemäß Vorgaben zur Lieferantenüberwachung.*

## Rechnungsprüfung

Die Rechnungen werden auf seine sachliche Richtigkeit hin geprüft. Prüfung wird mit Namenskürzel auf der Rechnung quittiert.

# 2 Lieferantenauswahl

## 2.1 Kriterien der Lieferantenauswahl

Die Lieferantenauswahl wird mittels Internet und weiteren Quellen durchgeführt. Bei Erstbeschaffung wird nach den in der Lieferantenbewertung festgelegten Kriterien ausgewählt (siehe Punkt 1.2). Die ersten 3 Lieferungen jedes neuen Lieferanten gelten als Musterlieferung und werden bewertet. Wenn 3 Lieferungen hintereinander mit i.O. bewertet werden, gilt der Lieferant als freigegeben.

# 3 Beschreibung Lieferantenbewertung

## 3.1 Prozessdarstellung Lieferantenbewertung

Lieferantenbewertung steht an

Gibt es Beschwerden

NEIN

JA

Erfassung der Ereignisse

Ggf. Befragung Beteiligter

Durchführung der Bewertung

Führt Bewertung zu Sperrung

JA

NEIN

Nachricht an Lieferant und Termin für erneute Prüfung festlegen

Neue Bewertung nach Fristende

Aktualisierung Lieferanteninformation

BEMERKUNGEN:

Lieferantenbewertung gemäß:

* Freigabe Lieferant
* Bewertungsturnus
* Ereignis / Abweichung

Bewertungsmatrix:

Excel Sheet Lieferantenbewertung

Benachrichtigung Lieferant:

Wenn Info an Lieferant, dann schriftlich mit Anführung der wichtigsten Punkte

Bewertungsmatrix:

Excel Sheet Lieferantenbewertung

Terminfestlegung:

Geforderte Abstellmaßnahmen terminieren

Bewertungskriterien:

Siehe unter Punkt 1.2

## Kriterien Lieferantenbewertung

Die jährliche Lieferantenbewertung erstreckt sich über 14 Bewertungspunkte welche nach den folgenden Faktoren bewertet werden:

Faktoren: 3 = vollständig Erfüllt, 2= teilweise Erfüllt, 1= nicht Erfüllt

Die Summer der Faktoren ergibt den Lieferantenstatus/Qualitätskennzahl (QKZ).

## Turnus Lieferantenbewertung

* Lieferantenbewertungen werden ausschließlich für wertschöpfungsrelevante Lieferanten durchgeführt
* Bei einem freigegebenen wertschöpfungsrelevanten Lieferanten erfolgt eine erneute Bewertung im Falle einer Abweichung nach Umsetzung der mit dem Lieferanten verabredeten Maßnahmen, spätestens jedoch nach der nächsten Lieferung.
* Bei neuen Lieferanten erfolgt nach den ersten drei Lieferungen eine Erstbewertung, an der sich die Freigabe des Lieferanten orientiert

# 4 Sonstiges

## 4.1 Liste der Lieferanten

Lieferanteninformationen werden zentral gepflegt.

## 4.2 Dokumentation

Alle mit einer Bestellung im Zusammenhang stehenden Dokumente und Aufzeichnungen, wie z.B. Auftragsbestätigung, Rechnung, etc. werden zentral im Einkauf als Originale aufbewahrt.

# Mitgeltende Unterlagen

* Alle jeweils gültigen Prozessbeschreibungen und Arbeitsanweisungen
* Lieferantenbewertungen