# Zweck

Wir stellen sicher, dass die beschafften Produkte die festgelegten Beschaffungsanforderungen erfüllen.

# Gültigkeitsbereich

Für alle einkaufenden Mitarbeiter der Firma **<Firmenname>**.

# Begriffe

* **Artikel** sind jene Produkte, die von der Technik freigegeben sind, die der Kunde bestellen und kaufen kann. Artikel sind Zukaufteile oder Handelswaren oder bestehen aus mehreren Teilen, die in Form von Stücklisten (Konfektionen) hinterlegt sind.
* **Halbfertigprodukte** sind alle Materialien, die im Regelfall nicht direkt an den Kunden verkauft werden, sie sind Bestandteile der Artikel.
* **Lagerartikel** sind bestandsgeführteArtikel, die ob ihrer häufigen Verwendung, der Mindestabnahmemengen bzw. ihrer langen Beschaffungszeit in größeren Mengen vorrätig gehalten werden. Die aktuelle Bedarfs-/Bestandsliste wird im „<EDV-System>“ geführt.
* **Mindestbestand** ist ein Tagesbedarf + dem Sicherheitsbedarf. Der Mindestbestand ist nach Material und/ oder Lieferant in der Höhe unterschiedlich und deckt im Allgemeinen das Risiko der Termin- oder Qualitätsuntreue des Lieferanten ab.
* **Sicherheitsbestand:** Der Bedarf, der Schwankungen ausgleichen soll.
* **Meldebestand:** Tagesbedarf x Beschaffungszeit +Mindestbestand. Bei Erreichen des Meldebestandes durch Lagerentnahmen wird bei der automatischen Disposition eine Meldung an den Einkauf zum Auffüllen des Lagers - durch einen [Bestell](http://de.wikipedia.org/wiki/Bestellung)vorschlag - ausgelöst.
* **Maximalbestand:** Mindestbestand + optimale Bestellmenge Der Maximal- oder Höchstbestand ist der Bestand, der maximal im Lager vorhanden sein darf, um hohe Kosten und eine hohe Kapitalbindung zu verhindern.
* **optimaler Lagerbestand**: ermöglicht einen reibungslosen Betriebsablauf und verursacht geringe Lagerkosten. Der optimale Lagerbestand muss mit der optimalen Bestellmenge abgestimmt werden.
* **Sonderartikel**: Sonderartikel sind alle Artikel, die im Regelfall nicht im Lager liegen. Sonderartikel können bereits spezifiziert und freigegeben oder aber auch nicht freigegeben sein.
  + **spezifizierte Sonderartikel:** sind Artikel, die grundsätzlich spezifiziert sind, aber deren genaue Maße erst im Auftragsfall nach den Kundenanforderungen fixiert werden.
  + **nicht freigegebene Sonderartikel:** sind Artikel ohne Spezifikation, welche erst im Angebotsfall nach Kundenanforderungen festgelegt werden und von der Technik (<Firmenname>) mit einer eigenen Zeichnung bzw. wenn nötig durch eine eigene Prüfung freigegeben werden.
* **Lagerbestellung** veranlasst eine Lieferung von Artikel oder Material bei im System hinterlegten Standardlieferanten mit hinterlegten Spezifikationen und Zeichnungen.
* **Einzelbestellung** ist eine Lieferung auf Bestellung bei der die Spezifikation in Form einer Bedarfsmeldung pro Bestellung durch den Bedarfsträger neu erstellt wird. Die Einzelbestellung kann bei im System hinterlegten Lieferanten oder bei neu zu suchenden Lieferanten erfolgen.
* **Lieferaviso:** Werden Artikel oder Halbfertigprodukte zur Lagerung nachbestellt, so werden diese anhand eines Lieferaviso angekündigt. Sie enthalten die Menge, den geplanten Liefertermin und die genauen Artikelbezeichnungen.
* **Kommissionierung:** Bei der Kommissionierung werden die lagernden Artikel laut der Bestellung des Kunden, Partner bzw. Monteur durch die „KOMMISSION“ versandfertig zusammengestellt und verpackt.
* **Investitionen:** Investitionsprojekte werden im Regelfall mit der Geschäftsleitung vereinbart und führen zu Einzelbestellungen.
* **Lieferantenauswahl:** Bei Lagerbestellungen sind die Lieferanten im System hinterlegt. Bei Einzelbestellungen werden die Lieferanten vom Bedarfsträger vorgeschlagen und vom Einkauf ausgewählt.
* **Rahmenvertrag:** Unter einem Rahmenvertrag verstehen wir eine Vereinbarung mit Lieferanten, die den Rahmen für Abrufe bilden.
* **Lieferantenbewertung:** Da der Liefertermin ein unverzichtbarer Bestandteil unserer Lieferung ist, beurteilen wir die Lieferfähigkeit unserer Lieferanten nach Qualität, nach der Liefertreue und der Flexibilität.
* **Artikelstamm:** Werden neue Lagermaterialen benötigt, nimmt der Einkauf den Artikel oder das Material in den Artikelstamm auf und legt die angeforderten Daten fest. Damit steht der Artikel oder das Material zum Buchen zur Verfügung.
* **Bedarfsmeldung:** Der Bedarfsträger spezifiziert den genauen Bedarf im Formular 080400\_FO\_01 Bedarfsmeldung.
* **Spezifikation** ist eine exakte Beschreibung des zu beschaffenden Materials bzw. der zu beschaffenden Dienstleistung (F&E-Auftrag). Zu beschaffende Materialien werden durch
  + einen Verweis auf die Bestellnummer in einem definierten Produktkatalog des Lieferanten
  + eine vollständige Beschreibung durch eine Zeichnung
  + eine Zeichnung und zusätzliche Texte (Stücklisten, Reihenfolge der Bearbeitungsschritte)
  + bei komplexen oder umfangreichen Materialien durch Lastenhefte (die als Reaktion durch den Lieferanten ein Pflichtenheft erfordern)

spezifiziert.

Die Spezifikation hat zum Einsatz kommende Zeichnungen, Normen, Vorschriften, Gesetze sowie zuliefernde Zeugnisse, Zertifikate und Bescheinigungen durch den Lieferanten zu beinhalten.

* **Bedarfsträger:** Mitarbeitende der **<Firmenname>**, die im Rahmen der dienstlichen Funktion einen Bedarf für ein Material, einen Artikel oder eine Dienstleistung oder Kombinationen haben. Bedarfsträger beschreiben den Artikel so eindeutig und vollständig, dass die Mitarbeitenden im Einkauf ohne Rückfragen beim Bedarfsträger bestellen können. Vollständig spezifizieren bedeutet alle Eigenschaften des einzukaufenden Produktes oder Dienstleistung festzulegen. Dies gilt insbesondere für Bearbeitungen von Materialien sowie für die Reihenfolge von Arbeitsgängen. Eindeutig bedeutet, dass der Einkauf kein anderes Material als das gewünschte besorgen und der Lieferant nicht anderes liefern kann. Sind mehrere Interpretationen möglich, so kauft der Einkauf prinzipiell das Produkt, das der Spezifikation entspricht und am schnellsten und am preisgünstigsten zur Verfügung gestellt werden kann.

# Verantwortlichkeiten

## Bedarf ermitteln

Der zu beschaffende Bedarf, kann sich zum einen auf Material, welches dem Kunden verkauft wird, zum anderen auf Investitionsgüter, Betriebsmittel und Werkzeuge beziehen. Das Material für den Kunden wird auf verschiedenen Arten durch den Einkauf beschafft:

* durch eine automatische Lagernachbeschaffung (dispositive Lagerführung),
* durch Einzelbestellung/Bestellung Sonderartikel für einen Kundenauftrag,
* durch Fremdkonfektion mit beigestellten Artikeln und
* durch Eigenkonfektion

Bei Einzelbestellungen wird der Bedarf durch den Bedarfsträger festgelegt und an den Einkauf weitergeleitet.

## Lagernachbeschaffung

Bei den Lagerartikeln ist im <EDV-System> ein Mindestbestand definiert. Anhand dieser Daten wird ein Bestellvorschlag ausgestellt. Diese Liste wird täglich von den Mitarbeitern im Einkauf kontrolliert und im Zuge dessen werden die Bestellungen im System „<EDV-System>“ ausgelöst. Diese werden unterteilt in

* Lagerbestellung: Halbfabrikate, Zukaufartikel, Dienstleistungen
* Konfektionierung: Dienstleistungen (Komplettierung der Artikel mit Halbfertigprodukten und div. Beigaben des Lieferanten)

## Fremdkonfektion

Mit dem Erstellen eines Konfektionsauftrages durch den Einkauf erzeugt das <EDV-System> eine Stückliste mit allen Artikeln, die zum Konfektionieren beizustellen sind. Die benötigten Materialien werden aus dem Lager entnommen, in der Stückliste vermerkt, in Transportgeräte verpackt und vom Fremdunternehmen zum Verarbeiten abgeholt oder durch die Firma <Firmenname>zugestellt.

## Eigenkonfektion

Der Bestellvorgang ist ident zur Fremdkonfektion, mit der Ausnahme, dass der Auftrag von den eigenen Lagerarbeitern abgearbeitet wird.

## Einzelbestellung/ Bestellung Sonderartikel

Bevor Materialien für Sonderartikel bestellt werden, muss der Artikel von der Technik (<Firmenname>) freigegeben werden. Siehe 080100\_PB\_01 Produktmanagement.

## Betriebsmittel

Betriebsmittel werden vom jeweiligen Prozessverantwortlichen überwacht und mittels der 080402\_FO\_01 Bedarfsmeldung dem Einkauf rechtzeitig mitgeteilt, sodass es zu keinem Stillstand auf Grund fehlender Betriebsmittel im Arbeitsablauf kommt.

## Preisanfragen

Preisanfragen werden mit einer Bedarfsmeldung oder sonst mit einer geeigneten Spezifikation vollständig definiert. Diese Meldung wird vom Bedarfsträger vollständig ausgefüllt an den Einkauf weitergeleitet, welcher die Anfragen bei den geeigneten Lieferanten tätigt.

## Lieferanten für Bedarf suchen

Die Artikel bzw. Materialien sowie ihre Beschaffenheit werden vom jeweiligen Bedarfsträger spezifiziert. Die möglichen Lieferanten werden vom Einkauf ermittelt, welcher eine schriftliche Anfrage erstellt und den Lieferanten zur Angebotslegung auffordert. Bei höherwertigen Bestellpositionen sind mindestens 2 schriftliche Lieferantenangebote einzuholen. (ausgenommen davon sind fixe Lieferanten, Beschaffung von Ersatzteilen und Betriebsmitteln).

## Lieferanten beauftragen

Die eintreffenden Angebote werden miteinander verglichen und der Lieferant mit den besten Konditionen (Qualität, Preis, Lieferzeit und Service) wird mittels einer schriftlichen Bestellung beauftragt. Die Lieferung wird laut Prüfanweisungen überprüft. (Einkaufs-bzw. Lieferbedingungen, AGB).

## Wareneingang

Jeder Mitarbeiter im Lager ist dazu ausgebildet, die angelieferten Waren zu übernehmen und auf offensichtliche Schäden zu überprüfen.

Ist eine Ware offensichtlich beschädigt (Transportverpackung), vermerkt der Mitarbeiter diese Beschädigung und informiert unverzüglich die QS, so dass diese die Mängelrüge beim Lieferanten durchführen kann. Im Zuge dieser Mängelrüge muss auch der Einkauf über den Schaden informiert werden, um etwaige weitere Schritte zu besprechen und in die Wege zu leiten.

Ist die Ware unversehrt, prüft der Lagermitarbeiter, ob das am Lieferschein beschriebene Material auch eingetroffen ist. Anschließend wird die angegebene Menge am Lieferschein mit der tatsächlich gelieferten Menge verglichen.

Liegen weder offensichtlichen Beschädigungen und noch andere Differenzen vor, wird der Lieferschein mit einem Wareneingangsstempel gekennzeichnet. Die gelieferte Ware wird mit einer Warenbegleitkarte (<EDV-System>) versehen und samt Lieferschein an die QS weitergeleitet. Die Ergebnisse der Wareneingangsprüfung vermerkt der Mitarbeiter der QS im <EDV-System>.

Ist die Ware von der QS freigeben (Kennzeichnung der einzelnen Positionen am Lieferschein mit einem grünen Punkt und der Unterschrift des Prüfenden), wird der Bestand durch einen Lagermitarbeiter im <EDV-System> eingebucht und an den dafür vorgesehenen Lagerort gebracht.

Erhält die Ware keine Freigabe, so wird die Ware offensichtlich gesperrt (Klebeband - BEISPIEL) und eine Reklamation erstellt, welche durch die QS an den Lieferanten weitergeleitet wird. Der Einkauf muss darüber ebenfalls informiert werden. Die Ware verbleibt bis zur endgültigen Klärung im Sperrbereich und erhält bis dahin keine Weiterbearbeitung.

Insofern keine Abweichungen und Differenzen vorliegen bzw. etwaige Reklamationen geklärt sind, wird der Lieferschein an den Einkauf weitergeleitet. Dort wird die Rechnung mit dem Lieferschein und der Bestellung geprüft und die Rechnung zur Zahlung freigegeben. Bei Abweichungen werden durch den Einkauf die nötigen Schritte eingeleitet.

## Beim Lieferanten reklamieren

Die offenen Bestellungen werden regelmäßig vom Einkauf überprüft. Wird der Liefertermin vom Lieferanten überzogen, erhält er eine telefonische Aufforderung zur prompten Lieferung. Bei Mehr- oder Minderlieferungen wird intern die weitere Vorgangsweise geprüft und der Lieferant zu einer dementsprechenden Leistung (Rücknahme, Nachlieferung) aufgefordert. Bei Abweichungen von der vereinbarten Qualität bzw. den Produkteigenschaften wird der Lieferant zur Behebung des Mangels (Mängelrüge unmittelbar nach Erkennen des Mangels) aufgefordert.

## Lieferanten bewerten

Jeder qualitätsrelevante Lieferant wird in der Lieferantenbewertungsliste erfasst und nach drei Kriterien bewertet:

* Termintreue
* Qualität
* Bestellabwicklung / Flexibilität

Die **Termintreue** wird von den Mitarbeitern im Einkauf verfolgt. Dabei werden der Liefertermin laut Auftragsbestätigung und der tatsächliche Liefertermin verglichen. Die Termine werden in einem EXCEL-Sheet, wo auch die Bewertung durchgeführt wird, eingetragen. Neben der Abweichung vom geplanten Lieferdatum wird auch berücksichtig, ob der Lieferant über eine Abweichung des Termins informiert oder ob ohne Grund eine Früh- oder Spätlieferung durchgeführt wird.



Die Bewertung der **Qualität** wird von den Lagermitarbeitern und der QS durchgeführt.

Der Lieferant wird an Hand der Aufzeichnungen der Wareneingangsprüfung und der Termintreue vom QM bewertet. Bei der Bewertung wird zwischen folgenden Fehlerarten unterschieden:

* keine Fehler
* beschädigt durch Transport
* Kratzer/Flecken
* elektrischer Fehler
* falsche Lieferung
* Liefermenge stimmt nicht überein
* falsche Maße/Material
* sonstige Fehler: …

Mit diesen Informationen wird bewertet, ob der Lieferant eine gleichbleibend gute Qualität liefert oder ob vermehrt Mängel auftreten, auf Grund deren eine intensivere Wareneingangskontrolle notwendig ist.

Die **Bestellabwicklung** und die **Flexibilität** der Lieferanten werden im Einkauf beurteilt. Dabei wird bewertet, wie lange auf ein Angebot bzw. auf eine Auftragsbestätigung zu warten ist und ob vom Lieferanten automatisch ein Liefertermin bekannt gegeben wird. Weiters wird noch bewertet, ob der Lieferant die Möglichkeit von Sonderanfertigung bietet bzw. ob kurzfristige Anfragen durchführbar sind. Für die Bewertung der Bestellabwicklung und der Flexibilität werden folgende Kriterien verwendet:

* sehr unflexibel, reagiert kaum
* reagiert zögerlich
* reagiert durchschnittlich
* reagiert zuverlässig
* reagiert sehr zuverlässig

## Neue Lieferanten

Soll ein neuer Lieferant für ein sicherheitskritisches oder wichtiges Material aufgenommen werden, so müssen Informationen (Produkt-Muster, Firmenbesuche, …) eingeholt werden. Zu Beginn lässt der Einkauf verschiedenen Lieferanten ein Angebot erstellen. Über die ersten Eindrücke, die dabei gewonnen werden, und den Preis wird eine Vorauswahl getroffen. Das QM muss im Anschluss die technische Kompetenz des Lieferanten und seine organisatorischen Möglichkeiten bei einem Werksbesuch feststellen und diesen Eindruck in die Bewertung des Erstmusters (Erstmusterbericht) einfließen lassen. Nach Rücksprache mit dem Einkauf fällt das QM die Entscheidung, ob es zu einer Geschäftsbeziehung mit dem Lieferanten kommt.

## Rahmenverträge vereinbaren

Rahmenverträge werden vom Einkauf, im Regelfall für ein Kalenderjahr, vereinbart. Darin werden die Bestellmengen, die Lieferzeiten, die Lose der Abrufe, die Liefer- und Zahlungsbedingungen und die Preise bzw. etwaige Rabattstaffeln festgelegt.

Bei Rahmenverträgen müssen immer mehrere Angebote eingeholt werden. Nach Prüfung der Angebote und wenn nötig auch von Mustern, wird der Lieferant ausgewählt. Mit dem Lieferanten ist die Lieferzeit für einen Abruf und die größtmögliche Abrufmenge zu klären. Danach wird die Bestellung im <EDV-System> angelegt und bei Bedarf werden die Abrufe getätigt.

# Ablauf

siehe Anhang

# Mitgeltende Unterlagen

070500\_FO\_01\_Dokumentenliste

070500\_FO\_02\_Abkürzungsverzeichnis

080500\_FO\_07\_Mindestbestandsliste

080400\_FO\_02\_Mängelrüge

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |