# ZWECK

In diesem Dokument wird der Ablauf des Wareneingangs von der Annahme bis zur Einlagerung beschrieben. Damit wird gewährleistet, dass unter Einhaltung der festgelegten Abläufe nur die bestellten Waren angenommen werden.

# Geltungsbereich

Alle Warenannehmer.

# BEGRIFFE

* Warenannehmer (m/w): Die Stelle, die auf Grund der Bestellung (des Abrufes) die Lieferscheinprüfung durchführt.
* Lieferscheinprüfung: Der Warenannehmer vergleicht Lieferschein mit Lieferung und Bestellung.
* Bestellabruf: Ist das Auslösen (Abrufen) einer Teillieferung aus einem bereits mit dem Lieferanten verhandelten Rahmenvertrag durch den Einkäufer.
* Lieferabruf: Wird die Ware noch nicht im (Zwischen-) Lager gebraucht, wird vereinbart, die Waren kurzfristig beim Lieferanten bis zur tatsächlichen Auslieferung versandfertig zu lagern. Der Lieferant liefert auf den Lieferabruf durch die Warenannahme aus.

# ABLAUF



# VERANTWORTLICHKEITEN

## Wer darf Lieferungen entgegennehmen

* Die Warenannahme erfolgt generell durch den Leiter Logistik oder dessen Stellvertreter. Sollten diese nicht anwesend sein, ist eine Vertretung zu bestimmen.
* Pakete, die durch einen Paketdienst, eine Spedition oder die Post zugestellt werden, sowie Produkte, die durch den Lieferanten zugestellt werden, dürfen nur durch folgende Personen angenommen werden: Leiter Logistik oder Stellvertreter.
* Nachnahme-Lieferungen müssen durch den Einkäufer beim Wareneingang bekannt gemacht werden. In der Bekanntmachung (E-Mail, Bestellungskopie) müssen der zu zahlende Betrag und der Lieferant enthalten sein. Nicht erwartete Nachnahme-Lieferungen dürfen nur durch leitende Mitarbeiter nach Klärung des Grundes angenommen werden.

## Welche Lieferungen dürfen angenommen werden

* Sämtliche Lieferungen von Kunden
* Lieferungen, die mit einer offenen Bestellungen in Zusammenhang gebracht werden können

**Lieferschein prüfen:** Der Einkäufer übermittelt der Warenannahme von jeder Bestellung, die diese annehmen soll, eine Kopie. Beim Eintreffen der Ware wird abgeladen und in eine neutrale Zone gestellt. Es wird dann:

* der Lieferschein mit der vorliegenden Bestellkopie verglichen.
* die Paketanzahl mit der Stückzahl, welche auf dem Empfangsbestätigungsschein des Botendienstes steht, verglichen.
* die Paketnummer mit der auf dem Empfangsbestätigungsschein verglichen.
* jede Position auf dem Lieferschein mit der Lieferung identifiziert und die gelieferte Menge verglichen.
* bei verpackter Ware die Verpackung geöffnet und festgestellt, ob die Ware, die in der Verpackung ist, der Beschriftung auf der Verpackung entspricht.
* Die Pakete sind vor der Bestätigung des Empfangs auf Transportbeschädigungen zu untersuchen. Offensichtliche Beschädigungen werden am Lieferschein vermerkt und dem Einkäufer unverzüglich zur Mängelrüge an den Lieferanten gemeldet.
* Bei Beschädigungen des Pakets ist auch die Ware auf mögliche Beschädigung zu überprüfen. Kann keine Beschädigung festgestellt werden, so ist auf dem Lieferschein mit der Bemerkung „Verpackung bei Transport beschädigt“ der Empfang zu bestätigen.
* Wenn Zweifel bestehen, oder absehbar ist, dass die Ware beschädigt ist, kann der Empfang nur durch einen leitenden Mitarbeiter angenommen und bestätigt werden (Ebenfalls mit der Bemerkung „Verpackung bei Transport beschädigt“)

Eine Funktionsprüfung wird dabei nicht durchgeführt.

**Abweichungen Lieferscheinprüfung:** Bei allen Abweichungen informiert die Warenannahme den Einkäufer unverzüglich telefonisch und vermerkt die Abweichung deutlich leserlich am Lieferschein. Stimmt der Lieferschein nicht mit der Bestellung überein, urgiert der Einkäufer beim Lieferanten **schriftlich** folgende Abweichungen und informiert die Buchhaltung über eventuelle Abweichungen der zu bezahlenden Rechnung:

* ***Verfrühte und verspätete Termine:*** Terminverletzungen werden vom Einkäufer selbständig beim Lieferanten urgiert.
* ***Mindermengen:*** Alle Mindermengen werden vom Einkäufer mit der Aufforderung zur unverzüglichen Nachlieferung bei sonstiger Geltendmachung der zusätzlichen Aufwendungen (Schaden, entgangener Gewinn) an den Lieferanten übermittelt. Sind Pönalezahlungen vereinbart, werden diese eingefordert.
* ***falsche Materialien (Typen, Farben, Spezifikation, ...):*** Die richtigen Materialien werden unter Nennung der genauen Type, Farbe, Spezifikation usw. eingefordert und die weitere Vorgangsweise für die falschen Materialien (Abholung/kostenfreie Rücksendung) vereinbart.
* ***alle erkennbaren Beschädigungen:*** Der Einkäufer fordert unter Nennung des Materials (der Angabe der genauen Type, Farbe, Spezifikation usw.) und der genauen Beschreibung des aufgetretenen Fehlers den Lieferanten zur unverzüglichen Ersatzlieferung auf (Die Behebung des Schadens ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll).
* ***Mehrmengen, Überlieferung:*** Der Einkäufer informiert den Bedarfsermittler und den Bedarfsträger über die Mehrmenge, vereinbart eine Annahme oder Ablehnung der Überlieferung und teilt dies dem Warenannehmer mit.
* ***Falschlieferungen:***

1. Wenn der Lieferant mit seinen eigenen Transportmitteln liefert, und diese noch vorhanden sind (Zeitpunkt der Reklamation = Zeitpunkt der Abladung), dann werden Falschlieferung nicht angenommen (werden zurückgeschickt).
2. Wenn Spedition/Post/Paketdienst oder der Transporteur ist bereits wieder gefahren ist, dann wird dem Lieferanten (Warenannehmer informiert Einkäufer) eine Mängelrüge durch den Einkäufer übermittelt. (Achtung: Wird sofortiges Zurücksenden vereinbart, kann das einen eigenen Transportauftrag zu Lasten der <FIRMENNAME> verursachen)

**GRAVIERENDE MÄNGEL SIND DEM GESCHÄFTSFÜHRER SOFORT PER TELEFON ODER EMAIL BEKANNT ZU GEBEN.**

**Bestellung ändern:** Eine Bestellung kann geändert werden.

## Abzeichnen des Lieferscheins

Die zur Annahme von Paketen berechtigte Person, welche die Ware/n entgegengenommen hat, muss auf dem Lieferschein mit dem Eingangsstempel (Eingegangen, Datum) und der handschriftlichen Eintragung seiner Paraphe den Wareneingang dokumentieren.

Die Unterschrift auf dem Empfangsbestätigungsschein des Botendienstes und die Paraphe auf dem Lieferschein müssen von derselben Person sein. Bsp:



## Auspacken der Ware

Beim Auspacken der Ware sind die Richtlinien der Produkterhaltung unbedingt einzuhalten. Abweichungen seitens des Lieferanten sind auf dem Lieferschein zu vermerken oder eine Notiz dem Lieferschein anzuheften. Produktverpackungen, sofern vorhanden, dürfen nicht entfernt werden.

## Kaufmännische Wareneingangskontrolle

Die kaufmännische Wareneingangskontrolle führt der Besteller durch.

* Kontrolle, ob das bestellte Produkt auch richtig geliefert wurde.
* Feststellen der gelieferten Menge anhand der Warenkennzeichnungen des Herstellers.
* Vergleich der erhobenen Informationen mit dem Lieferschein

Sollten sich aus der kaufmännischen Wareneingangskontrolle Abweichungen zwischen Bestellung und Lieferschein oder Lieferschein und gelieferter Ware ergeben, ist unverzüglich eine Mängelrüge beim Lieferanten durchzuführen.

## Technische Wareneingangskontrolle

Die technische Wareneingangskontrolle wird durch den Bedarfsträger durchgeführt.

Für die Durchführung der Wareneingangsprüfung sind Prüfpläne im Artikelstamm hinterlegt.

Sollten sich aus der technischen Wareneingangskontrolle Fehler oder Beschädigungen des Produkts ergeben, ist unverzüglich eine Mängelrüge beim Lieferanten durchzuführen.

## Reklamation

Reklamationen werden durch den Einkäufer bzw. den Bedarfsträger durchgeführt.

Sollten Produkte offensichtliche Beschädigungen aufweisen, sind diese mit Hilfe von Fotos zu dokumentieren. Diese sind der Reklamation beizufügen.

Sofern mit dem Lieferanten nichts anderes vereinbart wurde, wird das Produkt unverzüglich (max. 1 Tag nach Anlieferung) reklamiert.

## Einlagerung

Technisch und kaufmännisch geprüfte und für in Ordnung befundene Produkte werden mit einer Chargennummer, der Artikelnummer und der Artikelbezeichnung gekennzeichnet, am Lagerplatz abgelegt und im Artikelstamm zugebucht.

Produkte, die nicht in Ordnung befunden werden, sind mit Verweis auf die Lenkung fehlerhafter Einheiten (080600\_PB\_01\_Lenkung fehlerhafter Einheiten) im Sperrlager zu lagern.

# MITGELTENDE DOKUMENTE

080600\_PB\_01\_Lenkung fehlerhafter Einheiten