|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Änderungshistorie** | | | | |
| **Versions-**  **nummer** | **Änderungs-**  **datum** | **Kapitel** | **kurze Beschreibung der**  **durchgeführten Änderung** | **Änderung wurde**  **durchgeführt von**  **(Vor- und Nachname)** |
| 01 | 17.04.2023 |  | PB erstellt | Nicole Beutel (GC - extern) |
| 02 | 16.08.2024 | 4 und 5 | Kap. 4, Ergänzung bestellt wird nur von der Verwaltung. Kap. 5 Einpflegen ER in Projektsheet | Dagmar Kube |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1 Ziel und Zweck**

Aufgabe dieser Prozessbeschreibung ist es, zu gewährleisten, dass nur Produkte bestellt werden, deren Eignung für den jeweiligen Einsatzzweck durch Fachleute überprüft wurde und um sicherzustellen, dass alle internen Einkaufsbestimmungen eingehalten werden und eine rasche Rechnungsprüfung ermöglicht wird.

**2 Geltungsbereich**

Diese Prozessbeschreibung gilt für den Gesamtbetrieb der Firma Kube GmbH Ingenieurbüro.

**3 Begriffe**

- keine -

**4 Zuständigkeiten**

Außergewöhnliche und wichtige Bestellungen müssen von der Geschäftsführung freigegeben werden. Für Bagatellbestellungen und laufenden Bedarf ist der Mitarbeiter aus der jeweiligen Abteilung für die ordnungsgemäße Bestellung verantwortlich.

Alle Bestellungen werden ausschließlich, gegebenenfalls nach Freigabe durch die Geschäftsführung, von der Verwaltung ausgelöst.

**5 Ablauforganisation**

**5.1. Vorgehensweise bei der Bestellung von Material, Hilfsmitteln, Maschinen und Geräten**

Prinzipiell erfolgen nach Freigabe durch die Geschäftsführung die Materialbestellungen über elektronische Bestellsysteme der Händler oder durch einen schriftlichen Bestellauftrag. In Ausnahmefällen können Bestellungen bei unseren Lieferanten auch mündlich (telefonisch) durchgeführt werden. In diesem Fall ist eine nachträgliche schriftliche Erfassung erforderlich.

**5.2. Rechnungskontrolle**

Aufgrund der technischen Abläufe bei Onlinebestellungen und der Dokumentation der Einzelbestellungen in den Datenbanksystemen der Lieferanten, der automatischen Aufbewahrung der Bestätigungsmail in den Postfächern, der Kurzlebigkeit der einzelnen Vorgänge und nicht zuletzt im Hinblick auf den schonenden Umgang mit Ressourcen wird auf eine Dokumentation der einzelnen Bestellungen in Papierform verzichtet.

Bei Lieferung ist der Mitarbeiter, der die Lieferung annimmt, für die Überprüfung der Lieferung auf richtige Menge und Produkte zuständig.

Er ist für die Wareneingangsprüfung verantwortlich. Nur wenn bei der Lieferung keine Mängel festgestellt werden, können die Produkte entgegengenommen werden.

Mängel, die erst im Nachhinein erkannt werden, sind unverzüglich beim Lieferanten zu reklamieren und auf angemessene Weise (Lieferantenordner mit den Lieferantenstammdaten) nachvollziehbar zu dokumentieren.

In regelmäßigen Abständen erfolgt durch die Abteilungen in Kooperation mit dem Managementbeauftragten eine Lieferantenbewertung.

Auf allen Lieferscheinen erfolgt die Bestätigung des Erhalts aller aufgeführten Positionen. Bei Abweichungen werden diese vermerkt.

**PB 7.1-1 Beschaffung**



Für projektbezogene Bestellungen muss die Eingangsrechnung im Projektsheet eingepflegt werden. Siehe AA02-103\_Einpflegen\_Eingangs\_und\_Ausgangsrechnungen\_DE

**5.3. Ablage Rechnung**

Alle Eingangsrechnungen werden digital abgelegt im Ordner Einkauf/Lieferant/Eingangsrechnungen.

**6 Dokumentation**

* Lieferscheine, Lieferantenordner

**7 Änderungsdienst**

Der Änderungsdienst dieser Prozessbeschreibung wird vom Managementbeauftragten vorgenommen.

**8 Mitgeltende Unterlagen**

* AA02-103\_Einpflegen\_Eingangs\_und\_Ausgangsrechnungen\_DE

**9 Anlagen**

- keine -