



Verantw.	
1-12 EK Einkauf	<p>1 Auslösung auf Grund</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposition</li> <li>- Kunden-Auftrag</li> <li>- Bedarfsmeldung</li> </ul> <p>2 Beschaffungsunterlagen zusammenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktspezifikation</li> <li>- Kriterien für Auswahl / Beurteilung bestimmen</li> </ul> <p>3 Aufgrund Lieferantenstamm und Lieferantenunterlagen abklären</p> <p>4 Stammdaten Lieferant, Artikel im Selectline erfassen.</p> <p>5 Vorselektion möglicher Lieferanten Prospektmaterial, Referenzen etc.</p> <p>6 Lieferantenanfrage mit Termin, Preis, Lieferzeit</p> <p>7 Lieferanten bestimmen auf Grund Spezifikation, Rahmenvertrag, Preisliste, Offerten</p> <p>8 Bestellung mit Terminvorgabe erstellen und gem. Kompetenzenregelung freigeben Ausführungsunterlagen beilegen</p> <p>9 Auftragsbestätigung von Lieferant auf Richtigkeit prüfen, Lieferbestätigung erfassen.</p> <p>10 Aktive Terminüberwachung</p> <p>11 Generelles Vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visuelle Prüfung (Qualität, Quantität, Verpackung, Plausibilität)</li> <li>- im Anschluss administrative Prüfung auf Übereinstimmung zwischen Bestellung und Lieferung</li> <li>- falls vorgegeben, interne techn. Eingangsprüfung</li> </ul> <p>Gemäss <a href="#">P109</a></p> <p>12 Lieferantenbewertung im Selectline erfassen. Nicht kritische Abweichungen im Selectline festhalten. Neulieferanten ggf. sperren. Abweichungen im <a href="#">Bugzilla</a> erfassen</p>
13 BH Buchhaltung	<p>13 Eingangsrechnung erfassen. Rechnungskontrolle Freigabe zur Zahlung, Kontierung</p>