

# Prozesseinheit

## Beschaffung



**Ascom Network Testing AG**  
Einkauf/Lager

Samira Machouk  
12. März – 1. April 2010

## Inhaltsverzeichnis

<b>Kurzbericht</b> .....	- 3 -
• Bedarf .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Offerte notwendig? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Offerten einholen .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Offerten beurteilen .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Offerte ok? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Bestellung vorbereiten .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Bestellung ok? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Bestellung senden .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Eintreffen der Auftragsbestätigung .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Auftragsbestätigung überprüfen .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Auftragsbestätigung ok? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Mit Lieferant abklären .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Lösung gefunden? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Liefertermin überwachen .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Lieferverzug? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Wareneingang .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Mängel oder Schäden? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Einkäufer melden .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Mängelrüge .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Lösung mit Lieferant suchen .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Lösung gefunden? .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Ware zurücksenden .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Neue Ware wird zugesendet .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Ware an Empfänger liefern oder Ware einlagern	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>Symbolbeschreibung</b> .....	- 6 -
<b>Flussdiagramm</b> .....	- 7 -
<b>Anhang</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
• Muster .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.

## Kurzbericht

In meiner zweiten Prozesseinheit beschreibe ich den Prozess "Beschaffung". Seit gut einem halben Jahr bin ich in den Abteilungen Einkauf und Lager tätig. Dadurch habe ich diesen Prozess schon mehr als genug alleine durchgeführt. Der Prozess beginnt mit einem Bedarf eines Mitarbeiters und endet mit dem einlagern oder dem verteilen der bestellten Ware.

Täglich werden bei uns Bestellungen gemacht, an einem Tag mehr und an einem anderen weniger. Wenn ein grosser Auftrag eines Kunden hereinkommt, so werden viele verschiedene Materialien benötigt um das System zusammenzubauen. Ist ein Material nicht mehr im Lager vorhanden, so ist es die Aufgabe des Einkäufers die fehlenden Teile zu beschaffen.

Um den Prozess zum Laufen zu bringen, muss ein Mitarbeiter einen Bedarf haben. Nun wird vom Bedarfsmelder eine Bedarfsmeldung (BM) ausgefüllt. Hier müssen folgende Angaben ausgefüllt sein:

- Datum des Ausstellens
- Bedarfsmelder
- Person, welche den Bedarf freigibt (KST-Leiter, BU-Leiter, Head of BU)
- Auftrag oder Kostenstelle
- Anzahl
- Beschreibung
- Preis
- Liefertermin
- Lieferant
- Abladestelle

Die ausgefüllte BM wird an den Einkäufer weitergegeben und von diesem auf Vollständigkeit geprüft. Fehlen wichtige Angaben, so werden diese beim Bedarfsmelder nachträglich eingeholt.

Der Einkäufer erkundigt sich nun über die Artikel welche bestellt wurden. Sind die Artikel dem Einkäufer bekannt, so ist keine Offerte notwendig und er kann beginnen, die Bestellung vorzubereiten. Ist es ein neuer Artikel, so werden verschiedene Lieferanten für eine Offerte angefragt. Die Offerten können per E-Mail oder Telefon eingeholt werden. Diese werden anschliessend meistens schriftlich offeriert. Die eingeholten Offerten werden vom Einkäufer beurteilt. Das beste Angebot wird ausgesucht und den anderen wird abgesagt.

Offerten werden vom Einkäufern meistens mit folgenden Kriterien beurteilt: Preis-/Leistungsverhältnis, Art, Güte, Beschaffung, Lieferbedingungen, Liefertermin und die Zahlungsbedingungen.

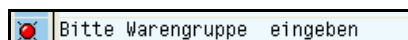
Um eine Übersicht von den Angeboten zu bekommen, ist es von Vorteil, sie in einer Tabelle darzustellen. Das beste Angebot kann so rasch ausgewählt werden. Nach dem Auswerten der Offerten wird eine geeignete ausgewählt. Ist man mit keiner Offerte einverstanden, so geht es einen Teilschritt zurück und man muss weitere Offerten einholen bis ein geeignetes Angebot gefunden ist.

Wenn eine der Offerten ok ist, kann die Bestellung vorbereitet werden. Ist keine Offerte notwendig, beziehungsweise eine Offerte eingeholt, so wird die Bestellung in unserem System (SAP) eingegeben.

Alle Angaben welche auch auf der BM, der Offerte sind, werden übernommen: Lieferant, Beschreibung, Anzahl, Preis, Liefertermin. Zudem noch folgende Angaben welche für intern und für den Lieferanten wichtig sind:

- Warengruppe
- Abladestelle
- Auftrag
- Materialnummer
- Einteilung der Liefertermine
- Auftragsbestätigung (AB)

Wenn alles eingegeben ist, kann die Bestellung gespeichert werden. Durch das speichern wird eine Bestellnummer gelöst, welche auf jedem Ausdruck zu sehen ist. Diese Nummer wird auf der BM aufgeschrieben um bei eventuellen Unklarheiten rasch danach gesucht werden kann. Beim Erfassen der Bestellung kann es vorkommen, dass ein wichtiges Feld nicht ausgefüllt ist. So meldet das System einen Fehler. Ist dieser Fehler rot markiert, muss das Feld ausgefüllt werden. Dies wäre beispielsweise: "Bitte Warengruppe eingeben".



Wenn das Feld gelb markiert ist, handelt es sich nur um eine Warnung. Meistens kommt dies beim Lieferdatum vor. So fragt das System beispielsweise: "Kann das Lieferdatum eingehalten werden?".



Diese Fehlermeldungen müssen nicht beachtet werden.

Ist alles ok, so kann die Bestellung abgeschlossen werden. Kommt eine rothinterlegte Fehlermeldung, muss dieser Fehler behoben werden, ansonsten kann die Bestellung nicht abgeschlossen und gespeichert werden. Die Bestellung ist jetzt fehlerfrei und abgespeichert. Nun kann die Bestellung ausgedruckt werden. Unsere Bestellungen werden entweder per Fax oder per E-Mail verschickt.

Nach dem Versenden der Bestellung trifft die Auftragsbestätigung bei uns ein. Diese erreicht uns mit einem E-Mail, Fax oder per Brief.

Die Auftragsbestätigung wird nun vom Einkäufer überprüft. Das heisst, alle Angaben (Empfänger, Rechnungsadresse, Artikel, Bezeichnung, Preis, Anzahl, Liefertermin und alle Positionen) werden mit der Bestellung verglichen. Sind alle Angaben auf der Auftragsbestätigung in Ordnung, geht es weiter zum nächsten Teilschritt *'Liefertermin überwachen'*. Wenn es Abweichungen zwischen der Bestellung und der Auftragsbestätigung gibt, geht es weiter zum Teilschritt *'Mit Lieferant abklären'*.

Ist ein Unterschied zwischen der Bestellung und der Auftragsbestätigung aufgetreten, tritt der Einkäufer mit dem Lieferant in Kontakt und klärt mit ihm ab, was falsch gelaufen ist. Wenn der Lieferant und der Einkäufer eine Lösung gefunden haben, geht es weiter zum nächsten Teilschritt *'Liefertermin überwachen'*. Wurde jedoch keine Lösung gefunden, so müssen die beiden weiter suchen, bis sie herausgefunden haben wo der Fehler liegt.

Die Auftragsbestätigung ist in Ordnung, beziehungsweise eine Lösung zwischen Einkäufer und Lieferant wurde gefunden. Nun wird der Liefertermin überwacht. Das heisst, man schaut ob sich der Lieferant an den Liefertermin hält.

Um einen Lieferverzug handelt es sich dann, wenn der Liefertermin schon verstrichen und die Ware noch nicht da ist. Kommt es zu einem Lieferverzug, so geht es wieder einen Teilschritt zurück. Hier muss sich der Einkäufer wiederum mit dem Lieferanten in Kontakt setzen und abklären warum die Waren noch nicht geliefert wurden.

Liegt kein Lieferverzug vor, kommt die bestellte Ware in den Wareneingang. Der Lagerist nimmt alle Pakete und Briefe an und unterschreibt beim Lieferanten die Papiere. Anschliessend quittiert er im System den Wareneingang. Automatisch wird der Warenbegleitschein ausgedruckt. Dieser Schein wird anschliessend der Ware beigelegt und dem Empfänger übergeben.

Die Ware wird vom Lageristen auf Mängel oder Schäden kontrolliert. Hier gibt es zwei verschiedene Fälle welche eintreffen könnten:

**1. Fall:** Bei einer Bestellung wurde vom Lieferanten der falsche Stuhl geliefert. Dieser ist rot und nicht, wie bestellt, blau. Der Bedarfsmelder wird informiert. Wenn er auch den roten Stuhl benutzen will, ist der Prozess hier zu Ende.

**2. Fall:** Die gelieferten Teile werden vom Verantwortlichen auf die Qualität kontrolliert. Einige Teile sind nicht korrekt zusammengebaut worden und können nicht mehr verwendet werden.

Ist der 2. Fall eingetreten oder der Bedarfsmelder möchte nicht die gelieferte Ware, so wird der Mangel dem zuständigen Einkäufer gemeldet. (Dieser meldet anschliessend den Mangel dem Lieferanten.) Die mangelhafte Ware bleibt solange beim Lagerist, bis geklärt wurde, wie es weitergeht.

Der Einkäufer meldet dem Lieferanten mit einem E-Mail oder per Telefon den Mangel oder Schaden an der gelieferten Ware. Nun wird mit dem Lieferanten abgesprochen, was mit der beschädigten Ware geschieht und wie sie vielleicht ersetzt wird.

Nachdem die Mängelrüge gemacht wurde, wird mit dem Lieferanten eine Lösung gesucht. Dies geschieht meistens per Telefon oder mit einem E-Mail. Eine mögliche Lösung wäre, dass die beschädigte Ware zurückgesendet wird und ersetzt wird. Zum Aufheben der Mängel gibt es weitere, folgende Lösungen:

- Gutschrift oder Preisminderung
- Ersatz-, Nach- oder Ergänzungslieferung durchführen, falsche oder beschädigte Ware zurücksenden
- Rücktritt von der Bestellung, Ware zurücksenden und eine neue Bestellung auslösen

Ist eine Lösung gefunden so geht es mit dem Teilschritt ‚Ware zurücksenden‘ weiter. Vielleicht kann die Ware trotz Mangel weiterverwendet werden, hier wird die Ware entweder eingelagert oder dem Empfänger übergeben.

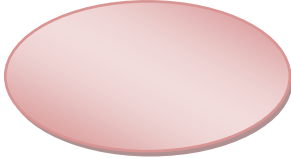


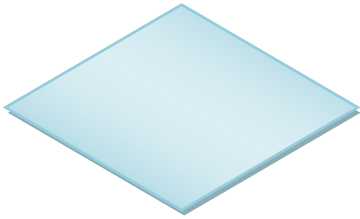

Wurde noch keine Lösung gefunden, wird weiter besprochen und es werden vielleicht auch noch andere Personen dazu gezogen um das Problem zu lösen. Um eine mangelfreie Ware zu bekommen, muss diese an den Lieferanten zuerst zurückgesendet werden. Der beschädigten Ware wird ein Versandschein beigelegt auf welchem beschrieben ist, wo der Fehler liegt und was geändert werden muss.

Nach einiger Zeit trifft dann die neue und hoffentlich mangelfreie Ware ein. Diese durchläuft wiederum den gleichen Prozess, vom Wareneingang aus, wie zuvor.

Sind bei den gelieferten Waren keine Schäden oder Mängel festgestellt worden, wird diese im 1. Fall dem Besteller zugestellt oder im 2. Fall im Lager eingelagert:

- Die bestellte Ware wird dem Besteller mit einem Warenbegleitschein ausgehändigt. Dieser Schein wird automatisch vom System ausgedruckt, wenn der Wareneingang quittiert wird.
- Beim Einlagern wird für die Ware ein geeigneter Behälter ausgewählt und anschliessend ein Lagerplatz gesucht. Dieser wird im SAP quittiert, der Lagerbehälterschein ausgedruckt und am Behälter befestigt. Zum Schluss muss der Behälter nur noch im richtigen Lagerplatz abgelegt werden.

## Symbolbeschreibung

Symbol	Name	Erklärung
	<b>Start</b>	Start des Diagrammes
	<b>Ende</b>	Ende des Diagrammes
	<b>Ablauflinie</b>	Verbindung zwischen den Tätigkeitsfeldern
	<b>Tätigkeit</b>	Tätigkeitsschritt
	<b>Entscheidung</b>	Entscheidung mit Ja/Nein-Antwort
	<b>Verbindung</b>	Verbindung zwischen zwei Seiten

## Flussdiagramm

