

BESCHAFFUNG

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung Einkauf
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Projektmanagement, Entwicklung, Auswahl von externen Anbietern
Nachfolgeprozess	Projektmanagement
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
	- 8 PB 09 Warenannahme und -prüfung - Qualitätssicherungsvereinbarung (für Hauptlieferanten)
Normenbezug	Kapitel 8.4 aus DIN EN 9100:2018

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel - Infrastruktur	- QM - EK - Fachbereich - Beschaffungsmarkt	- EDV-System
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- Kundenanfrage/-auftrag		- Wirtschaftliche termingerechte

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

BESCHAFFUNG

2. INHALT

1.	STAMMBLATT.....	1
2.	INHALT	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE	2
4.	VERTEILER	2
5.	ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE.....	2
6.	CHANCEN	3

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

4. VERTEILER

Abteilung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilung erfolgt Online	-
<input type="checkbox"/> Verteilung nur Papierexemplar	

5. ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
Verantwortlich	Diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung. Der Verantwortliche kann Tätigkeiten delegieren, bleibt aber für die korrekte Ausführung bzw. für das Ergebnis verantwortlich.
Unterstützung	Diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken und zu unterstützen.
QM	Qualitätsmanagement

BESCHAFFUNG

6. CHANCEN

(Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)

- Eindeutige und nachvollziehbare Bestellung
- zeitnahe Information über Bestelländerungen

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

(Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

8. HINWEISE ZUR NUTZUNG

Alle Flow-Chart-Symbole in der Prozessübersicht sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl grau hinterlegt.

9. ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Der Beschaffungsprozess beschreibt das Management von produktrelevanten externen Anbietern und die Be-

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>
Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

BESCHAFFUNG

10. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1 Bedarf </div>	Schritt 1 - Neuartikel/ - ...	- Einkauf (V) - meldender Fach- - ...	- Anfrage - Zeichnung
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 5 Angebote auswählen </div>	Angebot treffen Schritt 5 - Angebote inhaltlich prüfen	- Einkauf (V) - ggf. GF (U) - QM (U)	- Angebote
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6 Bestellung erstellen (ggf. mit Anlagen wie Zeichnung) </div>	Schritt 6 - Bestellung erstellen, Prüfen und an externen Anbieter	- Einkauf (V)	- Bestellung - ggf. Auftragsbestätigung
Leistungsfähigkeit	zug		
<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> Angrenzender Prozess: 7 PB 04 Lenkung dokumentierter Information </div>	Schritt 8 - Auswertung der Daten zu Lieferleistung und Qualität - Aktualisierung Verzeichnis der ext. Anbieter Bestellung abschließen	- Einkauf (V) - QM (U)	- Kennzahlen-katalog - ggf. Feedback bzgl. Bewertung an ext. Anbieter - Verzeichnis der ext. Anbieter

BESCHAFFUNG

11. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	<p style="text-align: center;">MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p style="text-align: center;">Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p style="text-align: center;">Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p style="text-align: center;">Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Leistungsbeschreibung;• Menge;• Lieferungs- und Zahlungsbedingungen. <p>Im zweiten Schritt erfolgt die Prüfung und Bewertung auf formale und inhaltliche Mängel. Unstimmigkeiten werden kenntlich gemacht und der externe Anbieter wird zur Klarstellung aufgefordert.</p> <p>Stellt sich im Rahmen der Angebotsprüfung heraus, dass Angebote nicht akzeptiert werden können, wird der externe Anbieter unter Angabe des Grundes informiert.</p> <p>Ggf. Rücksprache mit dem Kunden.</p>
5	<p><u>Angebote auswählen</u></p> <p>Ist die Angebotsprüfung durchgeführt und dokumentiert und erscheint der externe Anbieter anhand der eingereichten Unterlagen für die Ausführung des Auftrages geeignet, erfolgt die Vergabeentscheidung.</p>