

**Beschaffung**

<b>Stamtblatt</b>	
<b>Prozesseigentümer</b>	Leitung Einkauf
<b>Stellvertreter</b>	-
<b>Prozessart</b>	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
<b>Ziel und Zweck</b>	Der Beschaffungsprozess beschreibt das Management von produkt-relevanten externen Anbietern und die Beschaffung von Produkten und

**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](mailto: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.

**Mitgeltende Unterlagen:** Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

<b>Input:</b> (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		<b>Output:</b> (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewertung externer Anbieter</li> <li>- Konkrete Materialbedarfe</li> <li>- Kundenauftrag</li> <li>- Risikobewertung über Produkte und externe Dienstleistungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftliche termin-gerechte Bereitstellung von Material/Dienstleistungen</li> <li>- Bestellungen</li> <li>- Lieferverträge</li> </ul>
<b>Anstoß/Ende:</b> (Was startet und beendet den Prozess?)	<b>Leistungsindikatoren:</b> (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	<b>Vorgehen bei Störungen:</b>
Umsatz...	Anzahl...	Information...
...versorgung ist sichergestellt	...funktionale Liefereistung	

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

**Beschaffung**

**Prozess-/Produkttrisiken:** (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

- Falsches Material bestellt, wegen unvollständigen Bestellvorgaben

- Alternative externe Anbieter sind nicht bekannt

**Dokumentenhistorie**

Ausgabe-Datum (Freigabe)	Änderungsgrund	Seite/ Abschnitt	Autor
tt.mm.jjjj	Ersterstellung	alle	

**Verteiler**

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

**Abkürzungen und Begriffe**

**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](mailto: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.

**Mitgeltende Unterlagen:** Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Der Prozesseigentümer ist verantwortlich für die Umsetzung und Aktualisierung der Vorgaben dieses Prozesses und vermittelt diese seinen Mitarbeitern.

**Inhaltsverzeichnis**

	<b>Seite</b>
1 PROZESSDIAGRAMM.....	3
2 ERGÄNZENDE BESCHREIBUNG .....	4

**Beschaffung**

**1 Prozessdiagramm**

Input /Output	Prozessdiagramm	D	M	I
Meldung konkreter Bedarf, Bestellanforderung, Beschaffungs- unterlagen	<pre> graph TD     A[10 Bedarf prüfen] --&gt; B{20 Zugelassener}     B -- Ja --&gt; C[80 Terminverfolgung]     B -- Nein --&gt; D[90 Bewertung der Leistungsfähigkeit nach Wareneingang]     E[Geht an Prozess: 8 PB 03 Auswahl] --&gt; B                     </pre>	EK	FAB	
Liste			EK	

**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](mailto: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.

**Mitgeltende Unterlagen:** Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

ggf. Mahn- schreiben	<pre> graph TD     A[80 Terminverfolgung] --&gt; B[90 Bewertung der Leistungsfähigkeit nach Wareneingang]                     </pre>	EK		
Übersicht und Beurteilung externer Anbieter		EK		

**Beschaffung**

**2 Ergänzende Beschreibung**

Erläuterungen zu den Prozessschritten	
<b>10</b>	<p><b>Bedarf prüfen</b>                      Die Bestellanforderung wird nach der Entgegennahme inhaltlich auf Richtigkeit, Angemessenheit (z. B. Material-, Menge-, Terminangaben und Bezugsquellen) und Vollständigkeit geprüft.</p> <p><b>Hinweis zur Bestandsoptimierung:</b>                      Die Beschaffung ist angehalten, die Bestände niedrig zu halten. Entscheidungen über die richtige Losgröße, Mindest- oder Sicherheitsbestand werden nach Absprache mit dem Fachbereich getroffen.</p>

**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](mailto: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.

**Mitgeltende Unterlagen:** Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

	Die Bestellung wird vor dem versenden an den externen Anbieter auf Angemessenheit, Klarheit, Vollständigkeit und Aktualität geprüft. Eine Auftragsbestätigung erfolgt nach Bedarf.
<b>80</b>	<p><b>Terminverfolgung</b>                      Nach der Bestellung werden die Liefertermine softwaregestützt überwacht. Es soll verhindert werden, dass es zu Überschreitungen von Lieferterminen kommt. Somit kann frühzeitig auf Lieferengpässe reagiert werden.</p>