

Inhaltsverzeichnis

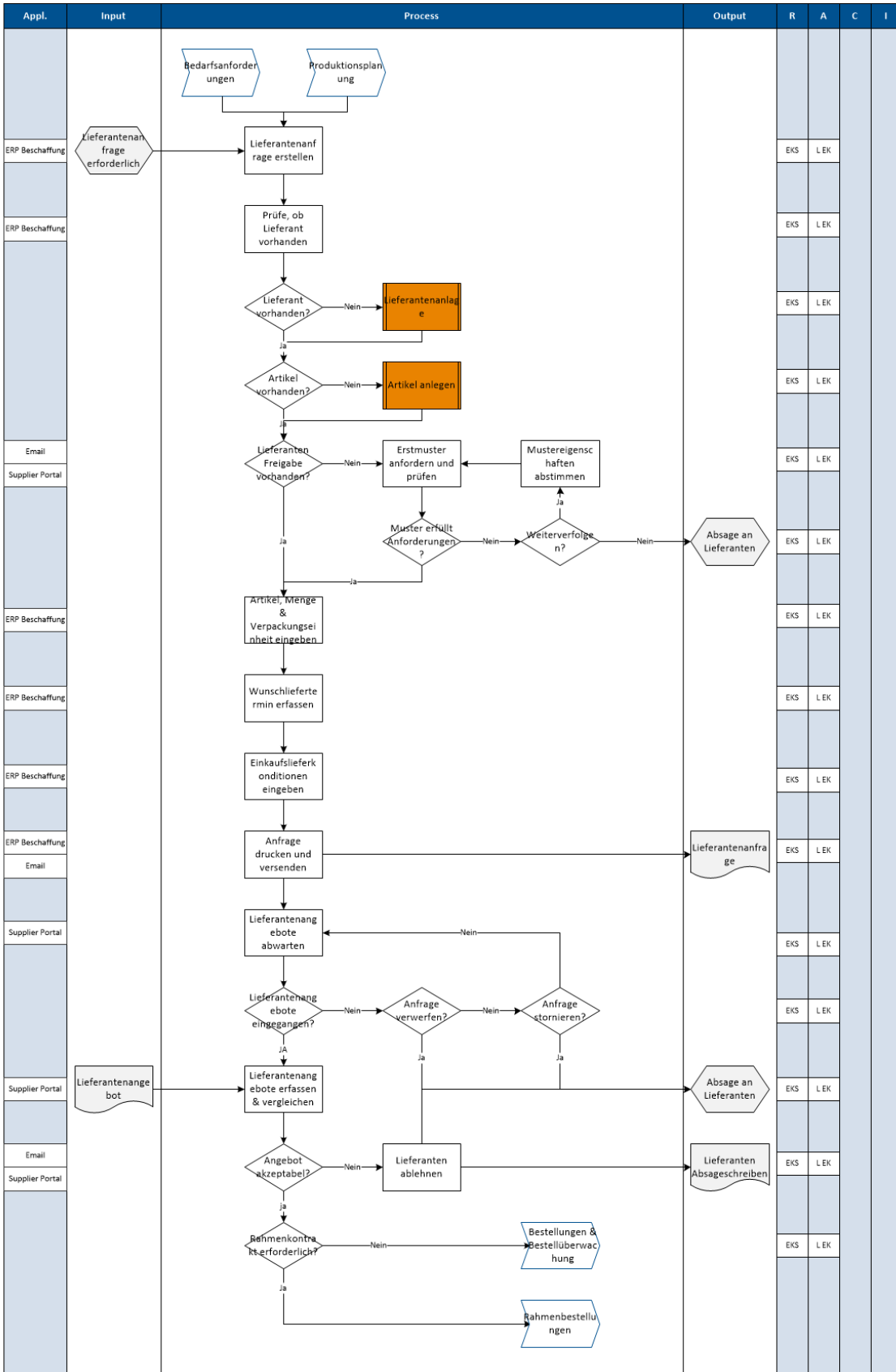
1	Prozessbeschreibung	1
2	Prozessfluss.....	2
3	Input / Output.....	3
4	Prozessschritte.....	4
5	Rollen & Verantwortlichkeiten	6
6	Dokumente	7
7	Applikationen.....	7
8	Subprozesse	7
9	Anforderungen	8

1 PROZESSBESCHREIBUNG

- **Prozess-ID:** PUR-020-020
Prozesstyp: Wertschöpfungsprozess
Prozesseigner: Leiter Einkauf
Beschreibung: Eine Anfrage dient der Einholung von Angeboten. Hierbei soll festgestellt werden, zu welchen Preisen und Konditionen bestimmte Artikel oder Dienstleistungen von einem spezifischen Lieferanten bezogen werden können. Durch den Vergleich von mehreren Angeboten kann der günstigste Lieferant ermittelt werden und eine Bestellung ausgelöst werden.

2 PROZESSFLUSS

Bestellanfragen
PUR-020-020



3 INPUT / OUTPUT

Input	Typ	Beschreibung
Lieferantenangebot	Dokument	Angebot des Lieferanten. Wird vom Lieferanten gem. der Bedarfsanforderung übermittelt.
Lieferantenanfrage erforderlich	Ereignis	
Bedarfsanforderungen	Prozess	<p>Eine Bedarfsanforderung ist eine Anfrage an die Einkaufsabteilung. Dabei sollen benötigte Waren und Dienstleistungen für die Mitarbeiter in bestimmten Mengen durch den Einkauf beschafft werden.</p> <p>Es werden in der Regel fünf Arten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenbedarf - Investition - Auftragsbedarf - Lagerbedarf - Projektbedarf <p>Nachdem der Bedarf an Waren und Dienstleistungen erfasst wurde, wird eine Bedarfsanforderung von der entsprechende Fachabteilung erstellt und an den Einkauf kommuniziert. In der Regel kann jeder Mitarbeiter des Betriebs Bedarfsanforderungen erstellen. Die Bedarfsanforderung startet den Beschaffungsprozess, stellt aber selbst noch keine Bestellung dar.</p> <p>Abhängig von der Unternehmensorganisation kann eine Genehmigung einer Bestellanforderung erforderlich sein. In diesem Fall wird erst nach einer entsprechenden Freigabe aus der Bedarfsanforderung eine Bestellung, die der Einkauf dann auslöst.</p> <p>Normale Angaben in einer Bedarfsanforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besteller, ggf. Abteilung - Kostenstelle - Artikelnummer (Artikelname) - gewünschte Menge und der entsprechende Preis - ggf. Lieferant und die Projektnummer
Produktionsplanung	Prozess	<p>Im Kern der Produktionsplanung steht die Planung des gesamten Produktionsablaufes mit dem Ziel, die Produktionszeiten zu optimieren bzw. die Stillstände zu minimieren. Zur Produktionsplanung werden auch folgende Bereiche gezählt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produktionsprogrammplanung (Lang-, Mittel- und Kurzfristige Planung der herzustellenden Produkte und deren Mengen) - Materialbedarfsplanung (Ermittlung der notwendigen Einsatzmengen an Halbfertigprodukten oder Rohstoffen zur Herstellung der Endprodukte) - Produktionsprozessplanung (Losgrößenplanung, Durchlauf- und Kapazitätsterminierung, Reihenfolgeplanung, Feinteterminierung)

Output	Typ	Beschreibung
Lieferanten Absageschreiben	Dokument	
Lieferantenanfrage	Dokument	
Absage an Lieferanten	Ereignis	
Bestellungen & Bestellüberwachung	Prozess	Unter einer Bestellung versteht man die Aufforderung an einen Lieferanten, ein bestimmtes Produkt oder aber eine Dienstleistung zu einem geforderten Termin bereitzustellen.
Rahmenbestellungen	Prozess	Eine Rahmenbestellung stellt eine Vereinbarung mit einem Kreditor dar. In der Regel werden Rahmenbestellungen verwendet, um die Abnahme einer großen Menge eines bestimmten Artikels bzw. einer Dienstleistung zu vereinbaren. Dabei kann die Gesamtmenge in mehreren Teillieferungen und zu einem günstigeren Preis geliefert werden. Rahmenbestellungen dienen als Vorlage zur Erstellung der späteren Teil-Bestellungen.

4 PROZESSCHRITTE

1. **Aktivität:** Lieferantenanfrage erstellen
Details:
Typ: Aktivität
2. **Aktivität:** Prüfe, ob Lieferant vorhanden
Details:
Typ: Aktivität
3. **Aktivität:** Lieferant vorhanden?
Details:
Typ: Entscheidung
4. **Aktivität:** Artikel vorhanden?
Details:
Typ: Entscheidung
5. **Aktivität:** Lieferanten Freigabe vorhanden?
Details:
Typ: Entscheidung
6. **Aktivität:** Erstmuster anfordern und prüfen
Details:
Typ: Aktivität
7. **Aktivität:** Mustereigenschaften abstimmen
Details:
Typ: Aktivität
8. **Aktivität:** Muster erfüllt Anforderungen?
Details:
Typ: Entscheidung
9. **Aktivität:** Weiterverfolgen?
Details:
Typ: Entscheidung
10. **Aktivität:** Artikel, Menge & Verpackungseinheit eingeben
Details:
Typ: Aktivität
11. **Aktivität:** Wunschliefertermin erfassen
Details:
Typ: Aktivität
12. **Aktivität:** Einkaufslieferkonditionen eingeben
Details:
Typ: Aktivität
13. **Aktivität:** Anfrage drucken und versenden
Details:
Typ: Aktivität
14. **Aktivität:** Lieferantenangebote abwarten
Details:
Typ: Aktivität
15. **Aktivität:** Anfrage verwerfen?
Details:
Typ: Entscheidung
16. **Aktivität:** Anfrage stornieren?
Details:
Typ: Entscheidung

17. **Aktivität:** Lieferantangebote eingegangen?
Details:
Typ: Entscheidung
18. **Aktivität:** Lieferantangebote erfassen & vergleichen
Details:
Typ: Aktivität
19. **Aktivität:** Angebot akzeptabel?
Details:
Typ: Entscheidung
20. **Aktivität:** Lieferanten ablehnen
Details:
Typ: Aktivität
21. **Aktivität:** Rahmenkontrakt erforderlich?
Details:
Typ: Entscheidung

5 ROLLEN & VERANTWORTLICHKEITEN

Aktivität	Kürzel	Rolle	Verantwortung
Lieferantenanfrage erstellen	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferantenanfrage erstellen	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Prüfe, ob Lieferant vorhanden	L EK	Leiter Einkauf	A
Prüfe, ob Lieferant vorhanden	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Lieferant vorhanden?	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferant vorhanden?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Artikel vorhanden?	L EK	Leiter Einkauf	A
Artikel vorhanden?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Lieferanten Freigabe vorhanden?	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferanten Freigabe vorhanden?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Erstmuster anfordern und prüfen	L EK	Leiter Einkauf	A
Erstmuster anfordern und prüfen	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Mustereigenschaften abstimmen	L EK	Leiter Einkauf	A
Mustereigenschaften abstimmen	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Muster erfüllt Anforderungen?	L EK	Leiter Einkauf	A
Muster erfüllt Anforderungen?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Weiterverfolgen?	L EK	Leiter Einkauf	A
Weiterverfolgen?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Artikel, Menge & Verpackungseinheit eingeben	L EK	Leiter Einkauf	A
Artikel, Menge & Verpackungseinheit eingeben	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Wunschliefertermin erfassen	L EK	Leiter Einkauf	A
Wunschliefertermin erfassen	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Einkaufslieferkonditionen eingeben	L EK	Leiter Einkauf	A
Einkaufslieferkonditionen eingeben	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Anfrage drucken und versenden	L EK	Leiter Einkauf	A
Anfrage drucken und versenden	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Lieferantenangebote abwarten	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferantenangebote abwarten	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Anfrage verwerfen?	L EK	Leiter Einkauf	A
Anfrage verwerfen?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Anfrage stornieren?	L EK	Leiter Einkauf	A
Anfrage stornieren?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Lieferantenangebote eingegangen?	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferantenangebote eingegangen?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Lieferantenangebote erfassen & vergleichen	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferantenangebote erfassen & vergleichen	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Angebot akzeptabel?	L EK	Leiter Einkauf	A
Angebot akzeptabel?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Lieferanten ablehnen	L EK	Leiter Einkauf	A
Lieferanten ablehnen	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R
Rahmenkontrakt erforderlich?	L EK	Leiter Einkauf	A
Rahmenkontrakt erforderlich?	EKS	Einkaufssachbearbeiter	R

6 DOKUMENTE

- **Dokument:** Lieferanten Absageschreiben
Beschreibung:
Pfad:
- **Dokument:** Lieferantenanfrage
Beschreibung:
Pfad:
- **Dokument:** Lieferantenangebot
Beschreibung: Angebot des Lieferanten. Wird vom Lieferanten gem. der Bedarfsanforderung übermittelt.
Pfad:

7 APPLIKATIONEN

- **Name:** Email
Kurzname: Mail
Typ: Applikation
Kategorie: Office
Status: stabil
Lebenszyklus: running
- **Name:** ERP Beschaffung
Kurzname: ERP EK
Typ: Modul
Kategorie: ERP
Status: stabil
Lebenszyklus: running
- **Name:** Supplier Portal
Kurzname: SUP Hub
Typ: Applikation
Kategorie: Service
Status: weiterentwickeln
Lebenszyklus: phase in

8 SUBPROZESSE

1. Artikel anlegen
Beschreibt die Artikelanlage.
2. Lieferantenanlage
Beschreibt die Lieferantenanlage.

9 ANFORDERUNGEN

1. **ID:** PUR-020.020.01
Name: Supplier Portal benötigt
Priorität: Hoch
Details: Es wird ein zentrales "Supplier Portal" benötigt, um Lieferantenangebote zentral empfangen zu können.
Standard: Falsch
Status: Neu
2. **ID:** PUR-020.020.02
Name: Supplier Portal Workflow-Benachrichtigung
Priorität: Mittel
Details: Workflow-Benachrichtigungen für das Supplier Portal sollen die Mitarbeiter im EK über neue Lieferantenangebote informieren.
Standard: Falsch
Status: Neu
3. **ID:** PUR-020.020.03
Name: Lieferantenanlage ERP/SUP Hub
Priorität: Mittel
Details: Lieferantenanlage ERP löst automatisch auch die Lieferantenanlage im SUP Hub aus und setzt den neu angelegten Lieferanten darüber in Kenntnis.
Standard: Falsch
Status: Neu
4. **ID:** PUR-020.020.04
Name: Absage via SUP Hub
Priorität: Niedrig
Details: Absage an den jeweiligen Lieferanten kann auch via SUP Hub erfolgen und basiert auf den gleichen Mail-Templates wie auch das ERP.
Standard: Falsch
Status: Neu
5. **ID:** PUR-020.020.05
Name: Reminder offene Lieferantenangebote
Priorität: Mittel
Details: Reminder-Workflow für das SUP Hub; nach X Tagen (noch zu spezifizieren; ggf. Angebots-Gültigkeit des Lieferanten abfragen) sollen die EKS automatisch an offene Angebote erinnert werden.
Standard: Falsch
Status: Neu