

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		14.09.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Ablauf - Einkauf		14.09.2018
Revisionsstand: 0	Formular: Ablauf - Einkauf	Seite 1 von 1

Ablauf / Einkauf

- Stückliste / Materialanforderung kommt vom Projektleiter.
- Mögliche Lieferanten festlegen. – Projektleiter + Einkauf.
- Anfragen rauschicken und terminieren ggf. nachtelefonieren. (nachfassen)
- Auswertung / Vergleichstabelle durchführen LZ – Zuschläge bzw. eff. Preise auswerten und Endpreise / Lieferzeit eintragen.
- Mit dem günstigsten Lieferanten über Nachlass, Rabatt, Skonto und Lieferzeit verhandeln und dokumentieren (in Datum, Ansprechpartner, Verhandlungsergebniss)
- Bestellformular mit ausgedruckten Angeboten (Papierform), Preisspiegel und Nachverhandlungsergebniss in einer Bestellmappe dem Geschäftsführer zur Unterschrift vorlegen.
- Jede Bestellung unterliegt der Unterschrift vom Besteller und vom Geschäftsführer. Falls dieser nicht anwesend, ist muss eine telefonische Abstimmung erfolgen. Diese muss dokumentiert werden.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	14.09.2018	08.10.2018	08.10.2018
Unterschriften	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller