

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		17.03.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Jour Fix Einkauf / Geschäftsleitung		04.09.2018
Revisionsstand: 0	Formular: Jour Fix Einkauf / Geschäftsleitung	Seite 1 von 1

Jour Fix Einkauf/Geschäftsleitung

Einkauf:

- Liste der angefragten Projekte mit Angabe des gewünschten Liefertermins.
- Durchsprache möglicher Lieferanten oder Alternativen
- Bericht über fehlende Informationen
 - Hat der Lieferant alle Informationen
 - Fehlende Infos vom Projektleiter oder CAD-Abteilung, Werkstatt.
 - Werden Bedarfsanfragen vom Lieferant zügig bearbeitet.
 - Über Lieferzeiten
- Auswertung (Preisspiegel) der angefragten Projekte unter Angabe des brutto/netto Preises und der Lieferzeit.
- Als Anlage werden die ausgedruckten (aktuelle) Angebote beigelegt.
- Informationen zum aktuellen Legierungszuschlag mit Hinblick auf die Entwicklung im nächsten Monat. Ausdruck der LZ Kennlinien
- Festlegung wann die Projekte spätestens bestellt werden müssen
- Festlegung und Dokumentation der Prioritäten
- Aufgabenliste Kalkulation / Einkauf besprechen, führen, aktuell halten
- Verschiedenes / Aktuelles / Anregungen
- evtl. Durchsprechen neue Lieferanten
- Lieferantenbewertung
- Jour-Fix Excel-Tabelle besprechen
- Liste über offene Bestellungen, wo noch kein Wareneingang vorhanden ist.
- evtl. Verzugsmeldung versenden
- Korrektur der Liefertermine an PL weitergeben.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	17.03.2018	04.09.2018	04.09.2018
Unterschriften	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller