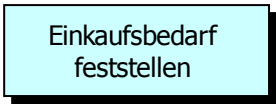
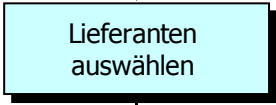
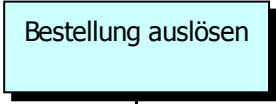
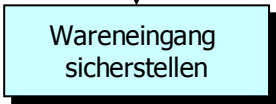
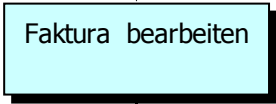
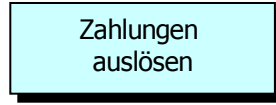


3 Ressourcen

3.1 Einkauf

Ersteller Hansueli Zumkehr Seite 1 von 1
 Datum 01.06.09 Druck 02.06.09
 F:\1 Administration\QMSYSTEM\1 Allenbach System\3.1 Einkauf.odt

Zweck	- Material, Dienstleistungen, Verbrauchsmaterial und Investitionsgüter wirtschaftlich einkaufen
Ziel	- Wirtschaftlicher, dokumentierter Einkaufsprozess - Sorgfältige Lieferantenauswahl und Lieferbewertung
Kennzeichnung	- Kommissioniertes- und Lagermaterial beim Wareneingang kennzeichnen
Lieferantenauswahl	- Auswahl neuer wichtiger (Rohwaren- oder Handelswaren-) Lieferanten wird in der Geschäftsleitung besprochen und entschieden. - Kriterien sind u.a.: Referenzen, Konditionen, regionale Vorteile und Vorzüge sowie umwelt- und normenkonforme Lieferungen, bei Bedarf mit Einkaufsgemeinschaft LOGISTA
Lieferbewertung	- Negative wiederkehrende Lieferprobleme mit Lieferscheinkopie aufzeichnen, Trends erfassen, analysieren und bei Bedarf Verbesserungsmaßnahmen einleiten
Änderungen	- Bei Änderungen aus- internen oder externen Gründen- werden diese mit Erstelldatum und Visum in den Bestelldokumenten notiert.

Ablauf	Beschreibung	Dokumente	zuständig
	<ul style="list-style-type: none"> - Disposition aus Aufträgen oder - fehlendes Material oder Werkzeuge, etc. auf weisse Tafel 	<ul style="list-style-type: none"> - Material-, Holzliste - Weisse Tafel im Werkstatteingang 	Alle Mitarbeiter
	<ul style="list-style-type: none"> - Lieferanten auswählen - Offerten anfragen und vergleichen - Entscheid zur Bestellung 	<ul style="list-style-type: none"> - Material-, Holzliste - Marktplatz LOGISTA - Lieferanten-Adressstamm 	Leitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellung auslösen über Logista Marktplatz (im Einzelfall mündlich mit nachfolgender Notiz oder FAX) - Bestellung überwachen - Auftragsbestätigung kontrollieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellung im Marktplatz der Logistag EG AG (Internet) 	Leitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Wareneingangskontrolle - Lieferschein prüfen - Bei Beanstandungen Problem durch Leitung klären lassen - Material kennzeichnen (Kom.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellkopie (System) - Lieferschein - Hinweis und Lieferscheine an Logista - Vermerk auf Lieferschein 	Besteller
	<ul style="list-style-type: none"> - Faktura sichten, zuordnen - Einscannen und vom Projektleiter visieren und ablegen. - Original an Admin (OP-Ordner) 	<ul style="list-style-type: none"> - Faktura (evt. mit Kopie) - Scann in der Baustelle (Laufwerk F:) ablegen 	GF
	<ul style="list-style-type: none"> - OK-Faktura zur Zahlungsauslösung 	<ul style="list-style-type: none"> - Faktura 	Admin