

Fachaufgabe im Einsatzgebiet – Beschaffung: Bestellvorgang im operativen Einkauf

Abschnitt/Unterpunkt/Unterüberschrift o. Ä. (lt. Gliederung) X

...

Vor jeder Auslösung einer Bestellung ist zu prüfen, ob für den benötigten Artikel oder die benötigte Dienstleistung ein gültiger Lieferant sowie vereinbarte Konditionen hinterlegt sind. Weiterhin ist sicherzustellen, dass der Bedarf vollständig erfasst und durch die zuständige Stelle freigegeben wurde. Bei Abweichungen von bestehenden Vereinbarungen sind die entsprechenden Vorgaben des Einkaufs zu berücksichtigen und gegebenenfalls eine erneute Abstimmung mit dem zuständigen Fachbereich durchzuführen.

Nach erfolgter Prüfung wird die Bestellung im dafür vorgesehenen System angelegt. Hierbei sind insbesondere die korrekte Artikel- beziehungsweise Leistungsbeschreibung, die Bestellmenge, der vereinbarte Preis, der gewünschte Liefertermin sowie der Lieferort zu erfassen. Vor der Übermittlung an den Lieferanten ist die Bestellung auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Fehlerhafte oder unvollständige Angaben sind vor der Freigabe zu korrigieren.

Nach erfolgter Freigabe wird die Bestellung an den Lieferanten übermittelt. Der Eingang der Auftragsbestätigung ist zu prüfen und mit den in der Bestellung vereinbarten Angaben abzugleichen. Abweichungen hinsichtlich Preises, Menge oder Liefertermin sind zu dokumentieren und mit dem zuständigen Ansprechpartner abzustimmen. Nach erfolgter Lieferung ist der Wareneingang zu erfassen und die eingegangene Ware beziehungsweise Leistung auf Vollständigkeit und erkennbare Mängel zu prüfen. Abschließend sind die relevanten Unterlagen ordnungsgemäß zu dokumentieren und für die weitere Rechnungsprüfung bereitzustellen.

...