

Einkaufsrichtlinien

1 Allgemeines

Diese Einkaufsrichtlinien gelten vor dem Hintergrund eines dezentralen Einkaufs der Firma Franke + Pahl. Rahmenvereinbarungen (Zahlungsbedingungen, Jahresbonusverhandlungen) werden von der Geschäftsführung (GF) zentral geführt. Bestellungen von Investitions- und Anlagegütern werden bei Bedarf über die Verhandlungen der Besteller hinweg nachverhandelt und unterzeichnet.

Rabattvereinbarungen werden einmal jährlich, verantwortlich durch den Leiter Logistik in Zusammenarbeit mit den Geschäftsbereichsleitern (GBL) geführt.

Der Bestellprozess, insbesondere die Angebotsauswahl findet in der Regel dezentral in den jeweiligen Fachabteilungen statt. Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln ist somit für jeden Mitarbeiter im Bestellwesen zum Wohle des Unternehmens unabdingbar.

1.1 Lieferantenauswahl

Vom Grundsatz her hat die GF eine allgemeine Lieferantenauswahl für die Unternehmung zu treffen und mit diesen Geschäftspartnern die Rahmenvereinbarungen auszuhandeln. Entscheidungsrelevant sind hierbei neben guter Qualität und günstigen Preisen selbstverständlich auch Termintreue, Service und kurze Lieferzeiten. Zielsetzung bei Verbrauchsartikel und Eigenbedarf (nicht bei Kommissionsware) ist ein „Lieferantenpool“ mit Anbietern der Kategorie A und B pro Bedarfsgruppe. Mit diesen Lieferanten werden Rahmenvereinbarungen ausgehandelt. Anzustreben ist, dass neben den Rahmenvertragspartnern auch weitere potenzielle Anbieter nach der ISO 9001: 2000 klassifiziert wurden. Diese Klassifizierung ist im Intranet des Unternehmens für jeden Mitarbeiter einsehbar.

Der Besteller hat somit im Bedarfsfall sofort eine kleine Auswahl von Anbietern zur Verfügung, mit denen vor dem Hintergrund einer „geballten Umsatzkonzentration“ optimale Konditionen durch die GF ausgehandelt wurden.

Eine regelmäßige Produkt- und Anbieterbeobachtung sollte jedoch von keinem Mitarbeiter in seinem Bereich des Bestellwesens außer Acht gelassen werden.

1.2 Zahlungsbedingungen, Rabattverhandlungen

Rahmenvereinbarungen werden einmal jährlich zwischen der GF und den wichtigsten Lieferanten ausgehandelt. Rabattverhandlungen führt verantwortlich der Leiter Logistik ebenfalls einmal pro Jahr durch. Eine möglichst starke Einkaufsbündelung und daraus resultierende Umsatzkonzentration ist hierbei sinnvoll und anzustreben; sie realisiert dem Unternehmen deutliche Kostensenkungen.

Bonusverhandlungen für das laufende Geschäftsjahr vor dem Hintergrund des Vorjahresumsatzes werden von der GF ebenfalls einmal jährlich geführt.

2 Einkaufsbedingungen

Vom Grundsatz her gelten im gesamten betrieblichen Bestellwesen uneingeschränkt alle Bestimmungen der jeweils neueste Ausführung „Einkaufsbedingungen“ (EB) F+P (DINISO Formular F07QB42x). Das Bestellformular besagt auf seiner Vorderseite explizit, dass die Bestellung ausschließlich aufgrund der EB erfolgt und der Lieferant genau diese mit seiner Lieferung auch anerkennt. Von dieser generellen Bindung des Lieferanten an die EB wird nur in den Fällen eine Ausnahme gemacht, in denen von der GF ausgehandelte Rahmenverträge existieren. Über diese Rahmenverträge müssen alle Bestellverantwortlichen schriftlich informiert werden und die ausgehandelten Vereinbarungen mit den jeweiligen Lieferanten im Bestellvorgang entsprechend berücksichtigt werden. Im Zweifelsfall hat der Besteller grundsätzlich eher von den firmeneigenen EB auszugehen, als von einer davon abweichenden Ausnahme.

Mit dem Versenden einer Bestellung per Post liegt dem Lieferanten auf der Rückseite des Vordrucks zeitgleich die neuste Version der EB vor. Missverständnisse werden somit weitestgehend ausgeschlossen. Beim elektronischen Bestellvorgang per Fax oder E-Mail ist in jedem Fall sicherzustellen, dass neben der eigentlichen Bestellung auch die aktuellen EB (F07QB42x) mitgeschickt wird.

Weicht die Auftragsbestätigung eines Lieferanten von den eigenen EB ab, ist dieser Auftragsbestätigung unverzüglich schriftlich zu widersprechen. Geschieht dies nicht, werden mögliche ungünstigere Zahlungsbedingungen des Lieferanten für F + P rechtsverbindlich.

2.1 Lieferbedingungen

Die Lieferbedingungen sind gemäß EB grundsätzlich frei Werk oder frei Lieferanschrift und unter Pkt. 4 Lieferung/Verzug neben anderen Bestimmungen eindeutig festgelegt. Anderslautende Vereinbarungen sind nur bei Rahmenvertragspartnern oder in wenigen, genau begründeten Einzelfällen zulässig. Die beiden Positionen „Lieferbedingungen“ und „Liefertermin“ sind in allen Bestellformularen im dafür vorgesehenen Feld einzutragen.

2.2 Zahlungsbedingungen

Die allgemeine Zahlungsbedingung (Zahlung innerhalb 14 Tagen, 3% Skonto) ist generell anzuwenden. Ausnahmen hiervon sind wie bereits zuvor aufgeführt nur bei fest definierten Rahmenvertragspartnern zulässig. Auch hier gilt, die Zahlungsbedingungen sind in jeder Bestellung in das betreffende Feld einzutragen.

3 Phasen des Bestellvorganges

Im Folgenden werden alle betrieblichen Bestimmungen des Bestellvorganges von der Feststellung des Bedarfs über die rechtswirksame Bestellung bis hin zum Wareneingang und der Rechnungsprüfung einheitlich festgeschrieben.

3.1 Bedarfsmeldung

Der betriebliche Bedarf an Produktionsgütern zwischen 50,- € und 410,- € netto / Stk. hat grundsätzlich dem jeweiligen Geschäftsbereichsleiter (GBL) bzw. Abteilungsleiter (AL) angemeldet zu werden. Der Bedarf an Investitions- bzw. Anlagegütern über 410,- € netto / Stk. muss der GF angemeldet werden. Diese Meldungen erfolgen in schriftlicher Form mittels des Formblattes „Bedarfsmeldung“ (F07QB45x) und sind von den Antragstellern zu unterzeichnen.

3.2 Angebotseinholung und –auswertung

Ziel der Angebotseinholung und –auswertung ist primär ein qualitativ vergleichbares Produkt bzw. eine Dienstleistung zu einem günstigeren Preis zu erlangen; oder aber ein qualitativ hochwertigeres Gerät zu gleichem Preis zu kaufen. Das Bestreben eines kostengünstigen Einkaufs darf jedoch niemals zu Lasten der Qualität des Produktes gehen oder einen schlechten Service bzw. schleppenden Ersatzteilnachschub zur Folge haben.

Die größere Angebotsvielfalt mehrerer Hersteller und / oder Produkte sowie der anschließenden Auswertung gewährleistet dem Besteller bessere Marktkenntnisse, mehr Verhandlungskompetenz und somit bessere Einkaufsqualität bzw. letztlich Kosteneinsparungen. Der Besteller eines Produktes oder einer Dienstleistung hat vom Grundsatz her immer Vergleichsangebote vor dem Hintergrund betrieblicher Kostensenkungen und / oder Qualitätssteigerungen mit zu berücksichtigen. Vergleichsangebote können sowohl situationsbedingt und aktuell neu eingeholt werden, als auch aufgrund erst kürzlich geführter Gespräche und Verhandlungen nachgewiesen werden.

3.2.1 Investitionsgüter (Einkäufe ab 410 €)

Bestellungen von Investitionsgütern (bis 2.500,- € netto) erfordern generell die Einholung von 2 bis 3 vergleichbaren Angeboten. Für Investitionen ab 2.500,- € netto sind immer 3 Angebote einzuholen. Ausnahmen hiervon werden in keinem Fall gestattet. Der Besteller wertet diese Angebote technisch und wirtschaftlich aus, wählt die aus seiner Sicht optimale Variante und trägt diese der GF als Kaufempfehlung mit Begründung vor.

3.2.2 Kommissionsware

Der Einkauf von Kommissionsware hat vom Grundsatz her genau nach den gleichen Bedingungen zu erfolgen wie bei allen anderen Produkten oder Investitionsgütern. Ausnahmen hiervon sind nur in folgenden Fällen gestattet; weitere Angebotseinholungen sind also ausnahmsweise nicht erforderlich:

1. Der Kunde wünscht explizit ein bestimmtes Produkt und / oder eine bestimmte Marke.
2. Das zu kaufende Produkt wird bei einem Rahmenvertragslieferanten gekauft.
3. Die Forderung des Kunden verlangt aus einer Art Notlage heraus sofortiges Handeln.

3.3 Bestellentscheidung

Bestellentscheidungen werden durch die jeweiligen, mit dem Bestellwesen beauftragten Mitarbeiter vorbereitet. Ein oder mehrere Angebote werden eingeholt, objektiv auf betriebliche Notwendigkeiten und betriebswirtschaftliche Kriterien hin analysiert und in einer für Dritte nachvollziehbaren, schriftlichen Auswertung dokumentiert. Aufgrund dieses ausgewerteten Angebotsvergleichs entscheidet der GBL / AL bei Einkäufen bis 410,- € netto pro Produkt und die GF bei Investitionsgütern ab 410,- € netto pro Stück über den Kauf bzw. Nichtkauf. Gegebenenfalls streben sie in direkter Verhandlung mit dem Lieferanten günstigere Einkaufskonditionen an.

Jede Bestellung muss mindestens mit der Unterschrift eines Handlungsbevollmächtigten oder der GF unterzeichnet werden.

3.4 Bestellung

Die Bestellentscheidung und die rechtskräftige Dokumentation hierüber wird in dem firmeneinheitlichen Vordruck „Bestellung“ schriftlich fixiert. Zu beachten ist, dass generell, egal auf welchem Versandwege auch immer, die Einkaufsbedingungen F+P gemeinsam mit der Bestellung verschickt werden.

3.4.1 Bestellung per Post oder Fax

Bestellungen sind grundsätzlich immer auf dem Postwege oder per Fax zu verschicken. Der Bestellvordruck muss in allen Eingabefeldern korrekt ausgefüllt werden. Insbesondere das Feld „Zahlungsbedingungen“ (Kap. 2.2) sowie die Zeile „Unterschriften“ (Kap. 4) haben exakt und ausnahmslos nach diesen Einkaufsrichtlinien eingegeben zu werden.

Aber auch die Felder Artikel / Bezeichnung, Menge und Einzel- bzw. Gesamtpreis müssen bei jeder Bestellung gewissenhaft ausgefüllt werden, um interne Kontrollen und gegebenenfalls Reklamationen gegenüber dem Lieferanten zu erleichtern.

Bestellungen werden immer im Original verschickt; die beiliegenden farbigen Ausfertigungen anhand des aufgedruckten Verteilers abgeheftet. Ist es erforderlich, dass eine Bestellung kopiert wird, hat dies grundsätzlich von einem der farbigen Anlagen des Originals zu erfolgen. Ein neuer Ausdruck mit nachträglich eingegebenen Daten und Unterschriften ist nicht gestattet.

3.4.2 Bestellung per Telefon

Mündliche Bestellungen per Telefon sind nur in zeitlich dringenden Ausnahmefällen gestattet und dem entscheidungsbefugten GBL / AL bzw. der GF unaufgefordert mitzuteilen. In jedem Fall hat nach der mündlichen Bestellung ein korrektes Bestellformular im Sinne der obigen Bestimmungen rechtsverbindlich ausgefertigt und unterschrieben zu werden. Dieses Formular wird dann nachträglich, aber unmittelbar nach der telefonischen Bestellung dem Lieferanten zugeschickt. Dies gilt insbesondere für Bestellungen, die von Baustellen ausgelöst werden.

3.4.3 Bestellung per E-Mail / Internet

Für Bestellungen per E-Mail/Internet gelten grundsätzlich alle bisherigen Bestimmungen. Insbesondere die Unterschriftenregelung (Kap. 4) gilt uneingeschränkt für elektronische Bestellungen. Das Bestellformular des Lieferanten muss ausgedruckt und entsprechend der Unterschriftenregelung (Kap. 4) unterzeichnet werden.

Die Einkaufsrichtlinien bezüglich der Vergabeverhandlung und der Bestellentscheidung dürfen selbstverständlich nicht durch eine Bestellung per Telefon oder E-Mail ausgehebelt werden. Sie gelten ausnahmslos auch bei diesen Bestellvarianten.

4 Unterschriftenregelung im Bestellwesen

Jede Bestellung wird schriftlich mittels des Bestellvordrucks rechtsverbindlich dokumentiert. Das Formblatt erfordert mindestens eine Unterschrift eines Handlungsbevollmächtigten. Rechts unterschreibt der Besteller (meist mit i.A.) und links unterschreibt der Entscheider (i.V. oder GF) dieser Bestellung. Ausnahmen hiervon sind in Verfahrensweisung V07QB41x geregelt. Rechnungen hingegen müssen auch in diesen konkreten Einzelfällen immer von einem GBL oder AL mit i.V. unterschrieben werden.

Ist der mit Handlungsvollmacht (oder höher) ausgestattete Entscheider z.B. durch Krankheit oder Urlaub nicht erreichbar, hat das Bestellformular immer einer höheren Führungsebene zur Unterschrift vorgelegt zu werden. Die Einholung der zweiten Unterschrift auf der gleichen, oder einer niedrigeren Hierarchieebene wie die des Bestellers, widerspricht dem Sinne dieser Einkaufsrichtlinien und ist nicht gestattet.

Eine namentliche Festlegung der rechtsverbindlichen Unterschriftenregelung für das Bestellwesen ist in der Organisationsanweisung O07QB41x festgeschrieben. Ist ein Handlungsbevollmächtigter aufgrund von Urlaub, Krankheit oder anderen Gründen nicht in der Lage das Bestellformular zu unterschreiben, hat die zweite Unterschrift von der nächst höheren Führungsebene der Prokuristen bzw. der GF geleistet zu werden.

Zu berücksichtigen ist darüber hinaus generell bei allen Unterschriften die jeweilige Firmenzugehörigkeit und die daraus resultierende Unterschriftenberechtigung für F+P GmbH oder F+P KG in ihrer Außenwirkung.

5 Wareneingang

5.1 Lager Moorfleeter- / Köhnestraße

Die überwiegende Masse aller bestellten und angelieferten Produkte wird im zentralen Lager der Moorfleeter Straße angenommen. Der Lagerverantwortliche überprüft bzw. veranlasst die Prüfung anhand der beiliegenden Lieferscheine auf Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Ware. Teillieferungen werden von ihm auf dem Lieferschein schriftlich vermerkt und mit zeitlich versetzten Lieferungen dieser Bestellung aufgerechnet. Ein Sachbearbeiter Lager zeichnet die Ordnungsmäßigkeit der gelieferten Ware ab, registriert alle Wareneingänge und lagert sie produktspezifisch bis zur Abholung durch die Besteller. Große und sperrige Güter werden durch die Mitarbeiter des Lagers in der Moorfleeter Straße geprüft, bei korrekter Lieferung jedoch nicht eingelagert sondern direkt zur Fertigung an den Besteller weitergeleitet.

5.2 Baustellen

Für die Kontrolle des Wareneingangs auf Baustellen ist der Montageleiter oder der zuständige Projektleiter vor Ort verantwortlich. Er überprüft anhand des Lieferscheins, ob die darin angegebenen Produkte vollständig und vollzählig geliefert wurden. Bei Abweichungen oder sonstigen Beanstandungen ist dies unverzüglich im Lieferschein zu vermerken und mit Namenszeichen z.B. des Montageleiters zu versehen.

6 Rechnungsprüfung

Alle eingehenden Rechnungen werden in der Buchhaltung erfasst, mit dem neuen Rechnungskontrollstempel (Reko) versehen, der zukünftig neben dem Feld „geprüft i.A.“ auch noch das zusätzliche Eingabefeld „geprüft i.V.“ enthalten wird. Die Originalrechnungen werden anschließend zur Kontrolle in die bestellenden Abteilungen gegeben.

6.1 Verantwortung der Besteller

Hauptverantwortlich für die Rechnungsprüfung ist der Besteller (i.A.). Grundsätzlich hat er zu prüfen, ob Bestellmenge bzw. –preis und Liefermenge bzw. –preis mit den in Rechnung gestellten Positionen übereinstimmen. Er hat die vorliegende Originalrechnung mit seiner Bestellkopie insbesondere auf folgende Daten hin korrekt und gewissenhaft zu prüfen:

1. Gelieferte/s Produkt/e oder Dienstleistung/en auch tatsächlich bestellt?
2. Liefermenge und –preis wie zuvor vertraglich vereinbart?
3. Stichprobenartige Prüfung der Multiplikation Menge x Preis!

Ist die geprüfte Rechnung korrekt ausgestellt worden, zeichnet der Besteller dies im Feld „geprüft i.A.“ des neuen Reko-Stempels mit Datumsangabe ab. Stellt er Fehler fest, hat er dafür Sorge zu tragen, dass eine Korrektur der Rechnung durchgeführt wird. Dies kann z.B. nach einem Telefonat mit dem Rechnungsaussteller handschriftlich erfolgen. Handelt es sich um eine Korrektur des Rechnungsbetrages, ist in jedem Fall sicherzustellen, dass die Buchhaltung nicht irrtümlich einen zu hohen Betrag zur Zahlung anweist.

Eingehende Lieferantenrechnungen der Kostenstellen 200 und 210 werden vom Betriebsbüro mengenmäßig und auf ihre Artikelbezeichnung hin geprüft, abgezeichnet und anschließend an den Besteller weiter geleitet. Dieser prüft den in Rechnung gestellten Preis und zeichnet die Richtigkeit im neuen Reko-Stempel mit Datumsangabe ab.

Nach Rechnungsprüfung legt der Besteller die Rechnung seinem GBL / AL (i.V.) oder der GF zur Gegenzeichnung vor. Die ausschließliche Berechtigung für eine spätere Freigabe der Zahlung durch die Buchhaltung liegt mindestens bei einem Handlungsbevollmächtigten.

6.2 Verantwortung der Handlungsbevollmächtigten (GBL / AL)

Die vom Besteller vorgelegte Rechnung wird durch den GBL / AL (i.V.) als Bestellverantwortlichen schnellstmöglich anhand der oben genannten Positionen stichprobenartig überprüft. Er unterschreibt den neuen Reko-Stempel mit Datumsangabe und veranlasst umgehend eine Weiterleitung an die Buchhaltung.

6.3 Verantwortung der Buchhaltung

Die Buchhaltung überprüft letztmalig die Rechnung auf vollständiges und korrektes Ausfüllen des neuen Reko-Stempels. Stellt die Buchhaltung im Rahmen ihrer Prüfungspflicht fest, dass der Reko-Stempel im Sinne dieser Einkaufsrichtlinien nicht vollständig bzw. falsch ausgefüllt wurde, gibt sie die Rechnung umgehend zurück in die Fachabteilung und veranlasst eine entsprechende Korrektur.

Darüber hinaus hat die Buchhaltung zu prüfen, ob die Zahlungs- und Lieferbedingungen F+P auf dem Bestelldeckblatt mit der Rechnung übereinstimmen. Insbesondere ist von der Buchhaltung sicherzustellen, dass Skonto in jedem Fall, sowohl in der generellen Gewährung, als auch in der Höhe des Abzuges immer korrekt einbehalten wird. Im Zweifelsfall haben immer die Einkaufsrichtlinien F+P Vorrang.

7 Schlussbestimmungen

Diese neuen Einkaufsrichtlinien treten mit dem heutigen Tage in Kraft und sind für jeden Mitarbeiter der Firma Franke + Pahl uneingeschränkt bindend. Sie sind Bestandteil der ISO 9001:2008 und unterliegen somit auch deren Prüfung.

Mit Inkrafttreten dieser neuen Einkaufsrichtlinien verlieren alle bisherigen Einkaufsbestimmungen sowie alle Unterschriften- und/oder Vertretungsregelungen älteren Datums ihre Gültigkeit.

Ort, Datum

Unterschrift