

Prozessinformation		
Prozesseigner	Zentraler Einkauf / Verwaltung	
<b>Prozessziel</b>	<p>Beschaffungsmanagement: Definition der Organisation und Kontrolle notwendiger Arbeitsschritte und Schnittstellen.</p> <p>Ziel: Gewährleistung einer möglichst hohen Versorgungssicherheit in quantitativer und qualitativer Hinsicht sowie Erreichung einer möglichst hohen Versorgungswirtschaftlichkeit</p> <p>Lieferantenmanagement: Definition der Auswahl, Lenkung, Entwicklung und Bewertung der Beziehungen zu unseren Lieferanten.</p> <p>Ziel: Es soll sichergestellt werden, dass beschaffte Produkte bzw. Dienstleistungen unseren Qualitätsanforderungen entsprechen.</p>	
<b>Geltungsbereich</b>	<p>Diese Prozessbeschreibung bezieht sich ausschließlich auf den administrativen Bereich des Einkaufes, d.h. der ausführenden Aufgaben, die zur Beschaffung der Waren notwendig sind.</p> <p>Diese Anweisung gilt für alle Mitarbeiter des zentralen Einkaufs, der allgemeinen Verwaltung sowie allen Personen, die in den United Therapy Fehlermanagement Group-Standorten mit Tätigkeiten des Einkaufes beauftragt sind.</p>	

<b>Normbezug</b>	ISO 9001:2015, Kapitel 8
------------------	--------------------------

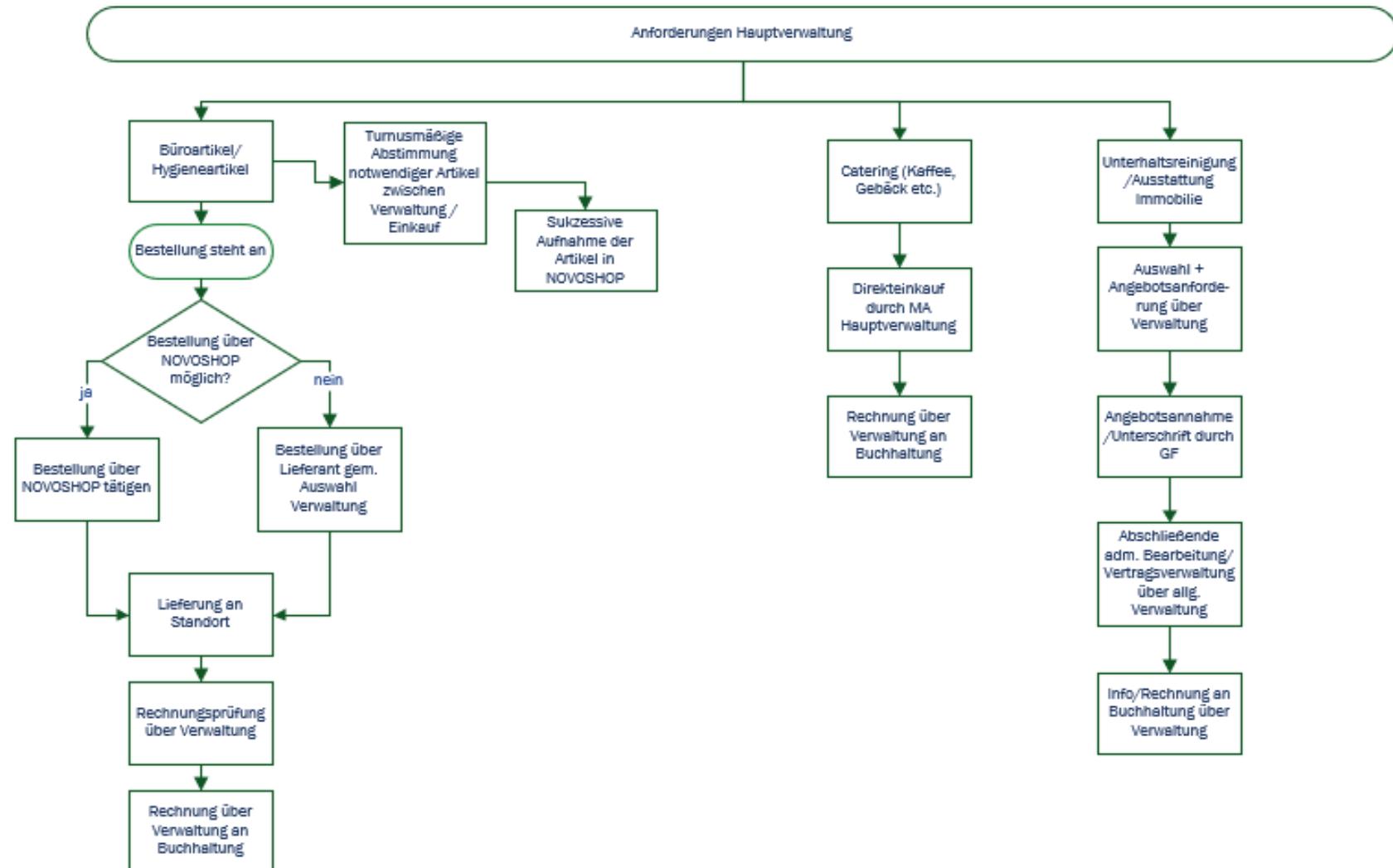
Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC-Hard- und Software</li> <li>- Novoshop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZM, PT, TA, MA zentraler Einkauf, MA allg. Verwaltung</li> <li>- Lieferanten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> </ul>
Input (Was löst den Prozess aus)	<b>PROZESS</b>	<b>Output</b> (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialien/Dienstleistungen müssen beschafft werden</li> </ul>	siehe Seite 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialien/Dienstleistungen werden in gewünschter Qualität zur Verfügung gestellt</li> </ul>
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualität des Beschaffungsnetzwerkes (Dauer, Preisgestaltung, Flexibilität...)</li> <li>- Lieferantenbewertung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reduzierung der Kosten</li> <li>- Optimierung der Nutzung von Lagerflächen</li> <li>- Gewährleistung einer hohen Versorgungssicherheit (Quantität und Qualität)</li> <li>- Schnelle Erkennung schlechter/falscher Lieferanten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an Zentraler Einkauf und/oder allg. Verwaltung</li> </ul>

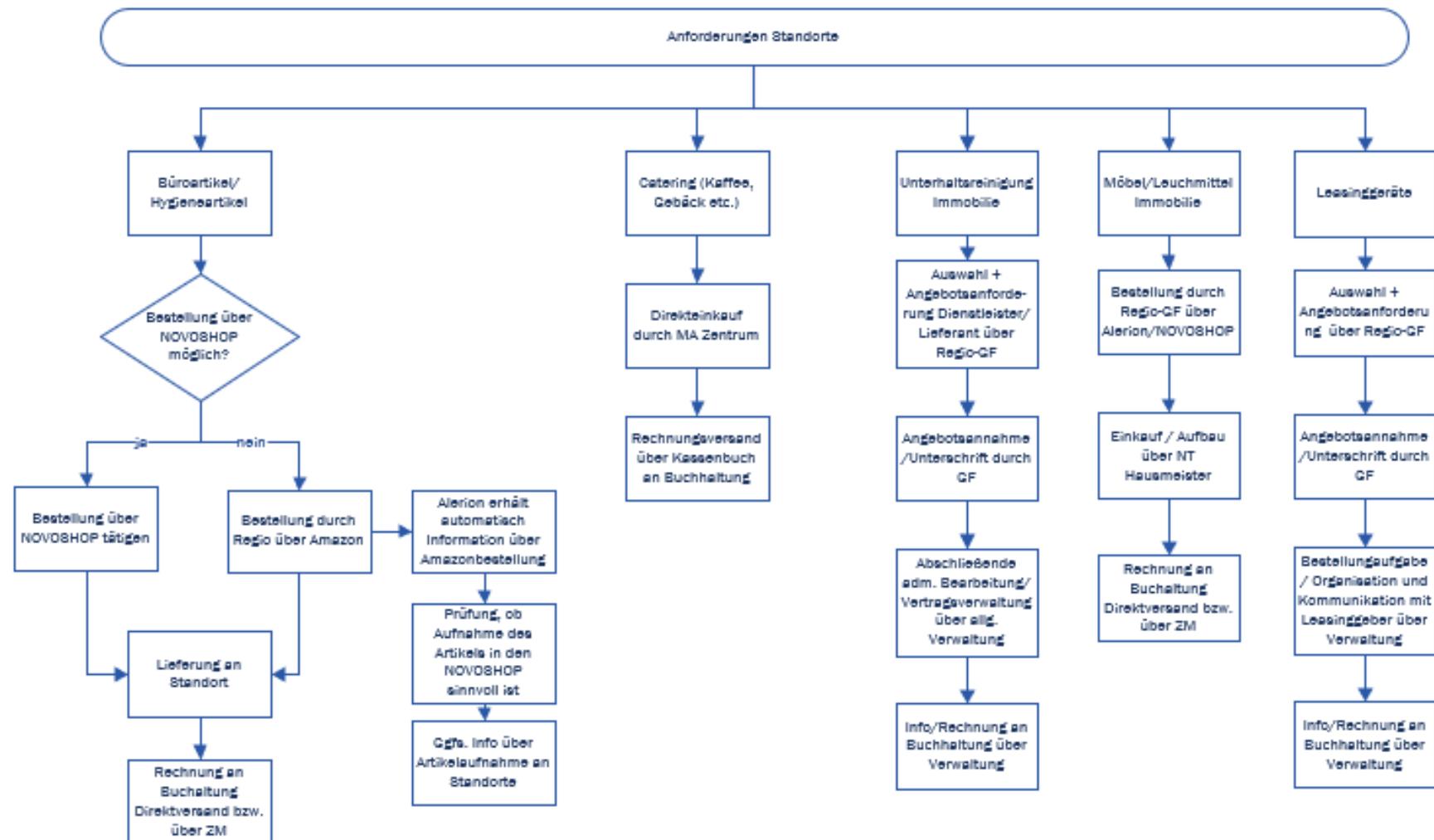
**Mitgeltende Unterlagen**

QMF 25 Lieferantenbewertung/Lieferantenliste

RL 04 Zahlungsrichtlinie

**Beschaffungsmanagement**





## **Lieferantenmanagement**

### **Auswahl der Lieferanten**

#### Neue Lieferanten

können anhand der Kriterien *Qualität, Termine, Preise (auch Zahlungsziel, Skonti etc.)* und *Service* vom Zentrumsmanager/Einkaufsverantwortlichen ausgewählt werden. Nach Anlieferung der Ware ist zu entscheiden, ob die Lieferung den Erwartungen und Qualitätsansprüchen entspricht. Ist dies der Fall und es kommt zu regelmäßigen Lieferungen, wird der neue Lieferant im Rahmen der nächstfolgenden Lieferantenbewertung mit aufgenommen (vgl. Punkt „Bewertungsdurchführung“).

#### Bestandslieferanten

können dem Formular „Lieferantenbewertung/Lieferantenliste (QMF 25) entnommen werden. Qualitative Unzulänglichkeiten können dazu führen, dass ein in dieser Liste genannter Lieferant mit einem Sperrvermerk (Einstufung C) versehen wird, d.h., dort dürfen keine weiteren Bestellungen aufgegeben werden, bis die Sperrung aufgehoben ist.

### **Bewertung der Lieferanten**

#### Grundsätzliches

Externe und interne Lieferanten werden jährlich bewertet. „Intern“ bezieht sich dabei auf die Dienstleistungen, die in den Abteilungen der NOVOTERGUM Hauptverwaltung sowie allen Schwestern-/Tochtergesellschaften (z.B. DAAG, pangenia etc.) geleistet werden.

Bewertet werden: die Qualität / die Preise\* / die Termintreue / die Serviceleistungen

\*bei internen Lieferanten ist die Beurteilung der Preise in einigen Fällen nicht möglich; die entsprechenden Felder in der Bewertungsliste sind gesperrt. Dieser Punkt fließt in die finale Bewertung nicht mit ein.

#### Bewertungsdurchführung

In Zusammenarbeit mit der Buchhaltung filtert die allgemeine Verwaltung jährlich die Hauptlieferanten heraus und trägt sie in die aktuelle Lieferanten-Bewertungsliste (QMF 25) ein.

Durch Versand dieser Bewertungsliste an die Standorte/die Abteilungen der Hauptverwaltung stößt die allgemeine Verwaltung die Bewertung an.

Nach Erhalt der Bewertungsliste bewertet jeder Zentrumsmanager bzw. Einkaufsverantwortliche die in der Liste genannten Lieferanten. Lieferanten, die im Standort/in der Abteilung nicht genutzt werden, werden dabei ausgelassen.

Bewertet wird nach folgendem Notensystem:

- 1 = Lieferant ist besser als erwartet
- 2 = Lieferant ist wie erwartet
- 3 = Lieferant ist schlechter als erwartet

Die Einzelauswertungen gehen an die Verwaltung zurück und werden dort zusammengefasst. Für die daraus folgende Lieferanteneinstufung gilt:

- A = bevorzugter Lieferant
- B = möglicher Lieferant
- C = gesperrter Lieferant

Die Ergebnisse werden allen Mitarbeitern im QM-Downloadarchiv über das Formular QMF 25 „Lieferantenbewertung/Lieferantenliste“ zur Verfügung gestellt. Ggf. werden die Informationen dem Lieferanten mitgeteilt.

Mitarbeit	Verant-wortlich	Ablauf Dokumente Hilfsmittel
		<pre> graph TD     Start((Start)) --&gt; AuswahlL[Lieferanten-auswahl steht an]     AuswahlL --&gt; AuswahlN[Auswahl neuer Lieferant nach vorgegebenen Kriterien]     AuswahlL --&gt; AuswahlB[Auswahl Bestandslieferant]     AuswahlN --&gt; Warenbestellung[Warenbestellung]     AuswahlB --&gt; Warenbestellung     Warenbestellung --&gt; Ware{Ware i.O. ?}     Ware -- ja --&gt; Verwaltung[Verwaltung erstellt Lieferantenliste]     Verwaltung --&gt; Lieferantenliste[Lieferantenliste wird an Einkäufer versendet]     Lieferantenliste --&gt; Bewertung[Bewertung durchführen und an Verwaltung zurücksenden]     Bewertung --&gt; Ergebniszusammenfassung[Ergebniszusammenfassung]     Ergebniszusammenfassung --&gt; Information[Information aller MA über Lieferanteneinstufung]     Information --&gt; GgfErgebnis[Ggf. Ergebnismitteilung an den Lieferanten]     GgfErgebnis --&gt; Ende((Ende))      subgraph QMF25 [QMF 25]         AuswahlN         AuswahlB         Bewertung         Information     end     </pre>
	Ein-kaufsver-antwortl	Lieferanten können dem Formular „Lieferantenbewer-tung/Lieferantenliste (QMF 25) entnommen, oder - falls die Liste keinen passenden Lieferanten enthält – neu ausgewählt werden.
	Ein-kaufsver-antwortl	
	Ein-kaufsver-antwortl	
	Ein-kaufsver-antwortl	
	Verwal-tung	Nach Eingang der Ware wird entschieden, ob sie den Erwartungen und Qualitätsanfor-derungen entspricht.
	Verwal-tung	
	Ein-kaufsver-antwortl.	Alle Lieferanten werden ein-mal jährlich einer Bewertung unterzogen.
	Verwal-tung	Hierzu filtert die allgemeine Verwaltung die entsprechen-den Lieferanten heraus und trägt sie in die Lieferantenliste in.
	Verwal-tung	Die Lieferantenliste wird den Standorten/Einkaufsverant-wortlichen zur Verfügung ge-stellt.
	Verwal-tung/QM	Jeder Lieferant wird im Noten-system 1 – 3 bewertet, die Liste wird an die Verwaltung zurückgesendet.
	Verwal-tung/QM	Die Ergebnisse werden zu-sammengefasst , die sich dar-aus ergebenden Lieferanten-leistungen werden allen Mitar-beitern online zur Verfü-gung gestellt (QMF 25).
		Das Ergebnis der Bewertung wird dem Lieferanten ggf. mitgeteilt.