


Prozessinformation

Prozesseigner	Zentraler Einkauf / Verwaltung
Prozessziel	<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>
Geltungsbereich	<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 Einkaufes, der allgemeinen Verwaltung sowie allen Personen, die in den United Therapy Standorten mit Tätigkeiten des Einkaufes beauftragt sind.</p> <div style="text-align: right;">  VA 07 Fehlermanagement. Group- </div>
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 8

Prozessstruktur

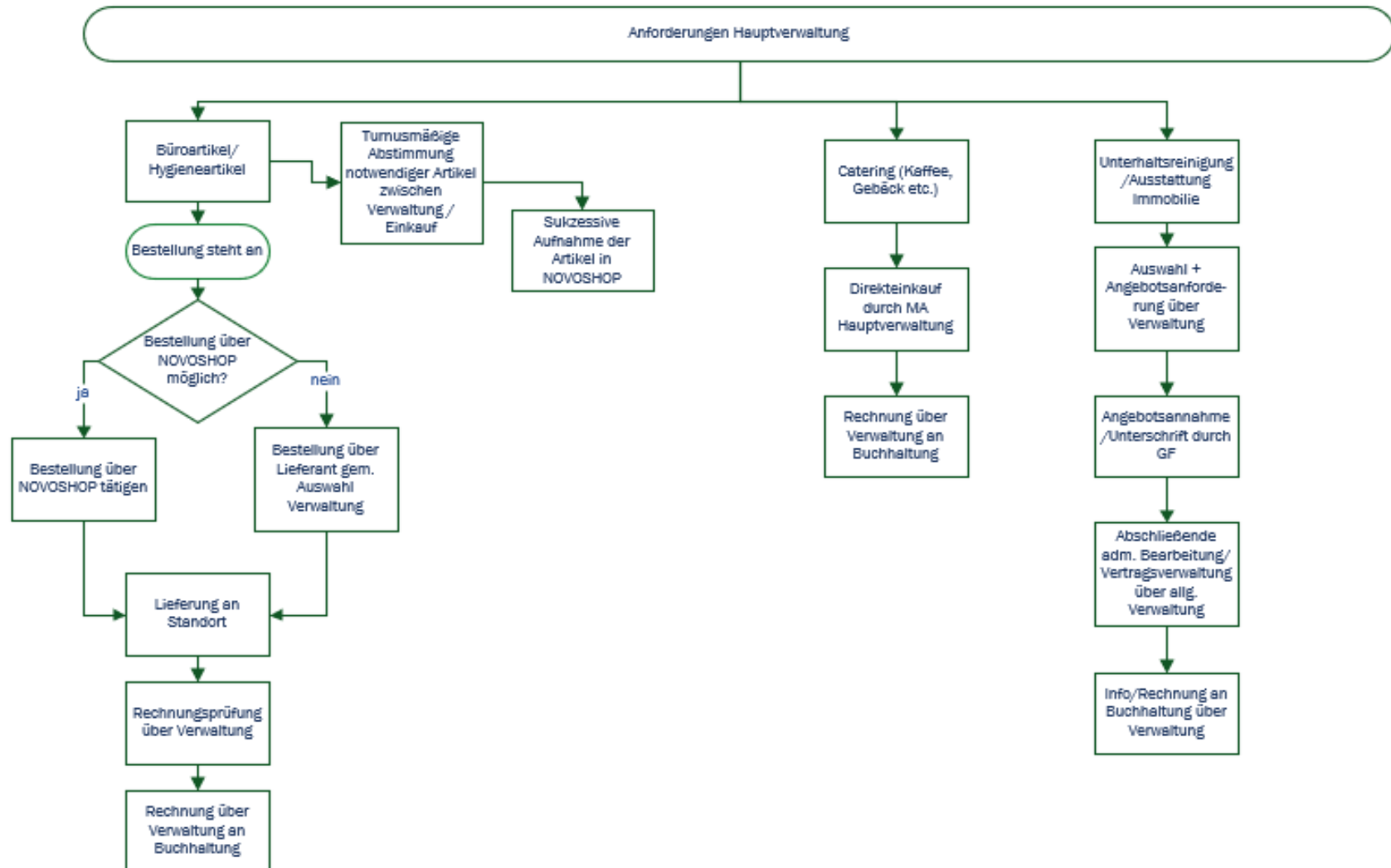
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> PC-Hard- und Software Novoshop 	<ul style="list-style-type: none"> ZM, PT, TA, MA zentraler Einkauf, MA allg. Verwaltung Lieferanten 	<ul style="list-style-type: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

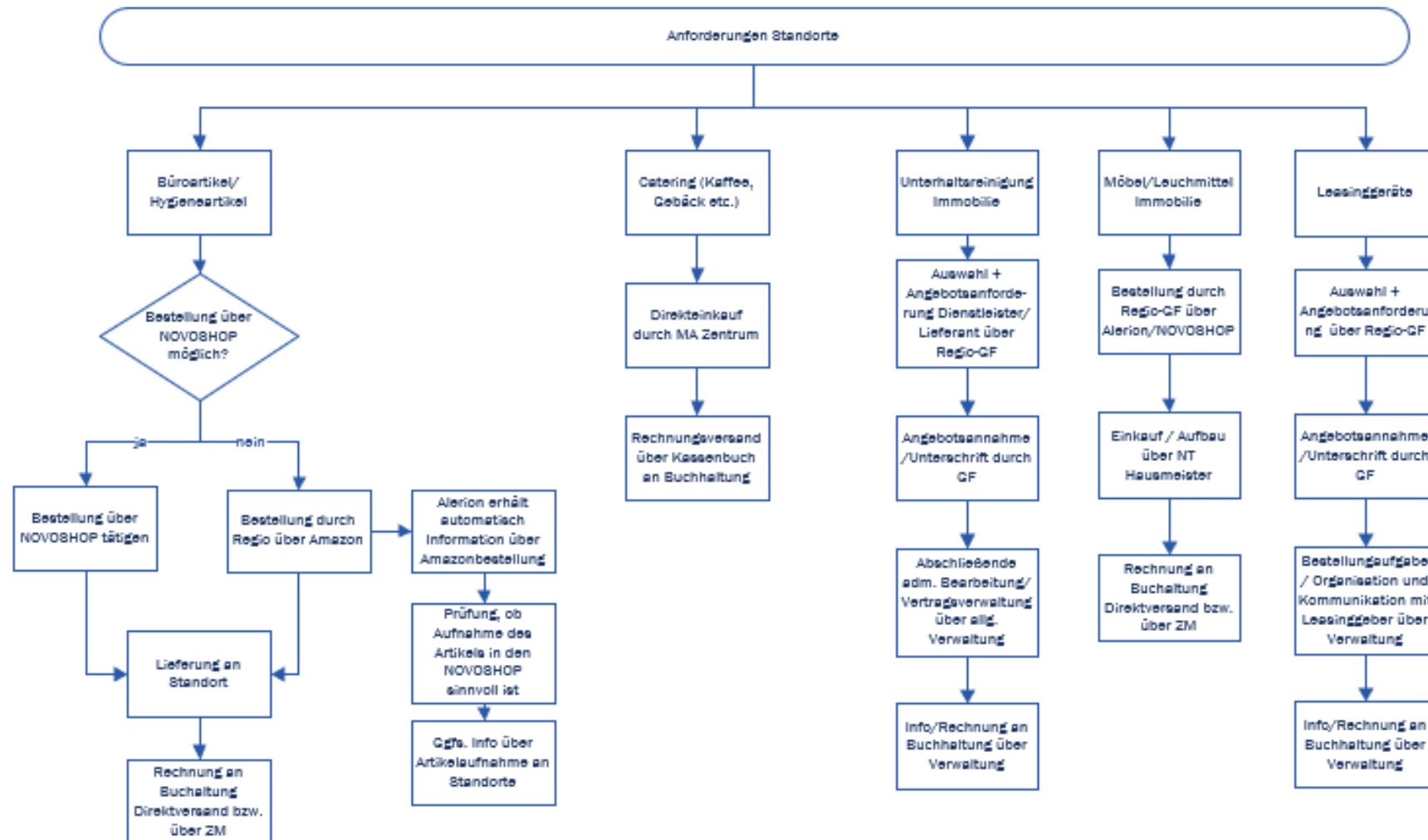
Mitgeltende Unterlagen

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. Ggfs. werden die Informationen dem Lieferanten mitgeteilt.

Mitarbeit

**Verant-
wortlich**

Ein-
kaufsver-
antwortl

Ein-
kaufsver-
antwortl

Ein-
kaufsver-
antwortl

Ein-
kaufsver-
antwortl

Verwal-
tung

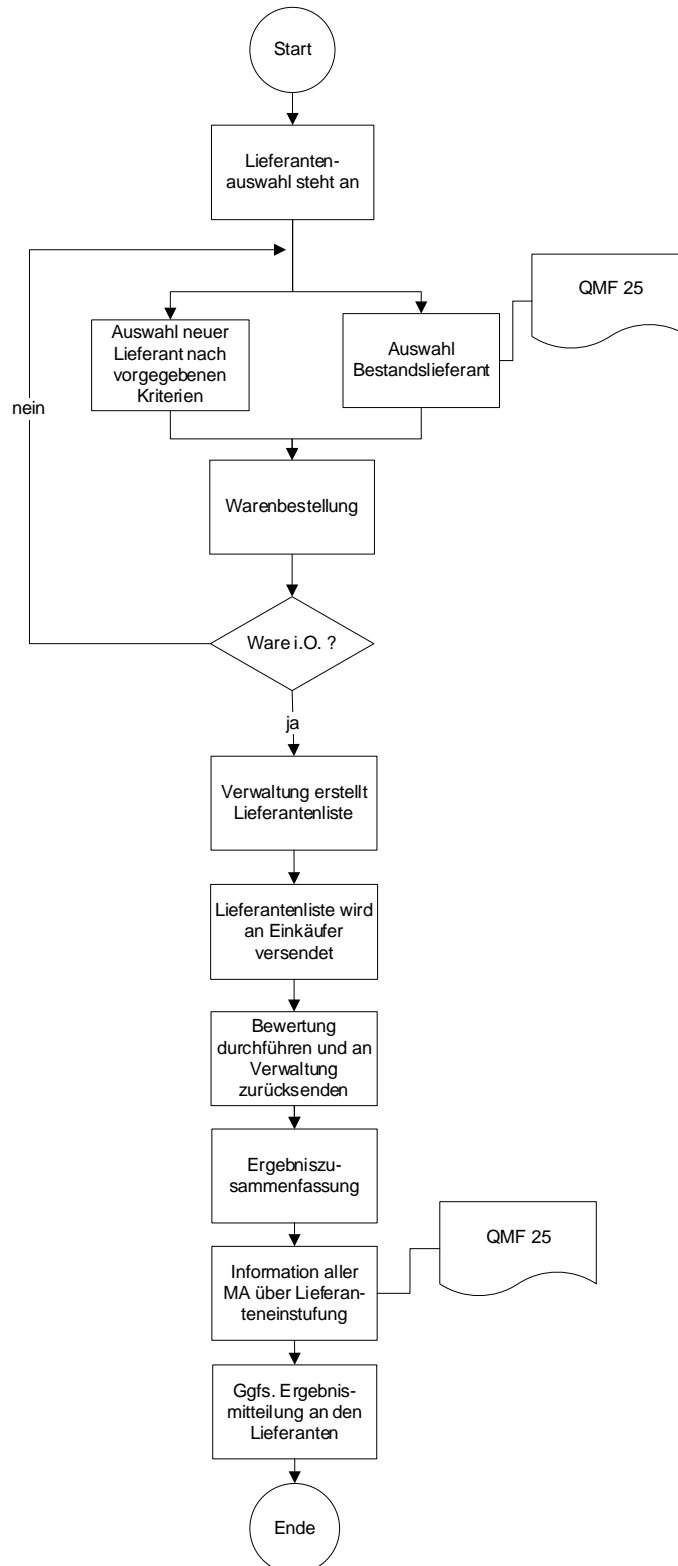
Verwal-
tung

Ein-
kaufsver-
antwortl.

Verwal-
tung

Verwal-
tung/QM

Verwal-
tung/QM



Ablauf
Dokumente
Hilfsmittel

Lieferanten können dem Formular „Lieferantenbewertung/Lieferantenliste (QMF 25) entnommen, oder - falls die Liste keinen passenden Lieferanten enthält – neu ausgewählt werden.

Nach Eingang der Ware wird entschieden, ob sie den Erwartungen und Qualitätsanforderungen entspricht.

Alle Lieferanten werden einmal jährlich einer Bewertung unterzogen.

Hierzu filtert die allgemeine Verwaltung die entsprechenden Lieferanten heraus und trägt sie in die Lieferantenliste in.

Die Lieferantenliste wird den Standorten/Einkaufsverantwortlichen zur Verfügung gestellt.

Jeder Lieferant wird im Notensystem 1 – 3 bewertet, die Liste wird an die Verwaltung zurückgesendet.

Die Ergebnisse werden zusammengefasst, die sich daraus ergebenden Lieferantenleistungen werden allen Mitarbeitern online zur Verfügung gestellt (QMF 25).

Das Ergebnis der Bewertung wird dem Lieferanten ggfs. mitgeteilt.