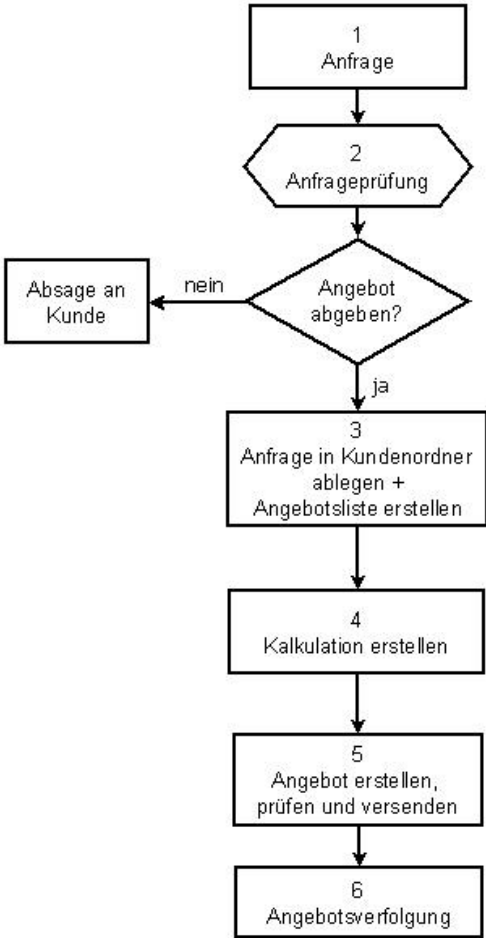




### Anfrage- und Angebotsbearbeitung

erforderlich / Input	Prozess-Schritte	zuständig V: Verantwortung M: Mitarbeit I : Information	Ergebnis / Output
<p>Anfrage (schriftl./ tel.), Ausschreibung</p> <p>Prüfkriterien:                      - Lastenheft vollständig?                      - Technisch machbar?                      - Termin machbar?                      - Risikobewertung i.O.</p> <p>Kalkulation skriterien:                      - materielle u. sonstige Ressourcen,                      - Zukaufleistungen,                      - Risikoabsicherung,                      - Wettbewerbssituation</p> <p>Angebotsliste, Vor-Kalkulation, Vorlage für Angebotschreiben</p> <p>Termine aus BDE</p>	 <pre>                     graph TD                         1[1 Anfrage] --&gt; 2{{2 Anfrageprüfung}}                         2 --&gt; 3{Angebot abgeben?}                         3 -- ja --&gt; 4[3 Anfrage in Kundenordner ablegen + Angebotsliste erstellen]                         3 -- nein --&gt; Absage[Absage an Kunde]                         4 --&gt; 5[4 Kalkulation erstellen]                         5 --&gt; 6[5 Angebot erstellen, prüfen und versenden]                         6 --&gt; 7[6 Angebotsverfolgung]                     </pre>	<p>V: Kunde M: Vertrieb, Marketing</p> <p>V: Vertrieb, M: Techn. Leitung</p> <p>V: Vertrieb/ GF M: AV, Einkauf I : Techn. Leitung</p> <p>V: Vertrieb M: kaufm. Abt.</p> <p>V: Vertrieb M: AV</p> <p>V: Vertrieb</p> <p>V: Vertrieb</p>	<p>Eingangsvermerk</p> <p>Prüfvermerk</p> <p>Kundenordner mit angebotsrel. Infos + Einpflege der Angebotsdaten ins BDE-System</p> <p>Vor-Kalkulation</p> <p>Angebot, Projektinfo Termine in BDE und/ oder Kundenordner</p> <p>Infos/ Notizen in BDE und/ oder Kundenordner</p>

## 5. Auftragsbearbeitung

Nachfolgender Ablauf zeigt die einzelnen Schritte der Auftragsbearbeitung im Überblick.

### Auftragsbearbeitung

erforderlich / Input	Prozess-Schritte	zuständig	Ergebnis / Output
<p>Bestellung</p> <p>Bestellung, Angebot Angebotsliste, Lastenheft (Bauteil-/Produktspezifikation)</p> <p>Projektinfo</p> <p>kaufm. Auftragsordner, Vorlage für Auftragsbestätigung</p> <p>Arbeitsmappe, ggf. Prüfplan (QIP)</p>	<pre> graph TD     1[1 Auftragseingang] --&gt; 2{{2 Vertragsprüfung}}     2 --&gt; W{Wiederholteil?}     W -- Neuteil --&gt; 3[3 techn. Auftragsordner an Techn. Leitung]     W -- ja --&gt; 5[5 kaufm. Auftragsordner an kaufm. Leitung Info an tech. Leitung]     3 --&gt; 102[/1-PB 102 "Bemessung/ Konstruktion"/]     102 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6 AB erstellen und an Kunde versenden]     6 --&gt; 201[/2-PB 201 "Materialwirtschaft/ Beschaffung"/]     6 --&gt; 103[/1-PB 103 "Prozesslenkung/ Fertigung"/]     201 --&gt; 7{Abnahmeprüfung?}     103 --&gt; 7     7 -- ja --&gt; 7[7 Endprüfung + Ablage der Fertigungsunterlagen und Prüfnachweise]     7 -- nein --&gt; 8[8 Fertigmeldung an Projektleitung/ Vertrieb]     7 --&gt; 8     7 --&gt; 8     8 --&gt; A((A))                     </pre>	<p>V: Kunde M: Vertrieb</p> <p>V: Vertrieb</p> <p>V: Vertrieb I: techn. Leitung</p> <p>V: Vertrieb</p> <p>V: Projektleitung M: Fertigung, ggf. Kunde, ggf. ext. Stelle</p> <p>V: Fertigungsleitg. M: QM I: Projektleitung, Vertrieb</p>	<p>Bestellung mit Eingangsstempel, Eingansterminvermerk Terminliste bzw. BDE</p> <p>Prüfvermerk auf Bestellung, kaufm. + techn. Auftragsordner</p> <p>Einweisungsgespäch (Kick off)</p> <p>Auftragsbestätigung, Einlastung in BDE und/ oder Eintrag in Terminplan</p> <p>Abnahmeprotokoll, Prüfnachweise (intern und/ oder extern)</p> <p>Aktualisierung der Terminplanung</p>

### Auftragsbearbeitung, Fortsetzung

erforderlich / Input	Prozess-Schritte	zuständig V: Verantwortung M: Mitarbeit I: Information	Ergebnis / Output
<p>Auftragsunterlagen, ggf. Prüfzeugnisse und sonstige Nachweise</p> <p>Kommissionierliste, ggf. Packanweisung, Lieferschein</p> <p>ggf. Montageunterlagen und -vorgaben</p> <p>Infos aus BDE</p> <p>Kundenfeedback</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 9[9 Lieferpapiere erstellen und ggf. zu liefernde Begleit- dokumentation zusammen- stellen]     9 --&gt; 10[10 Ware transportfertig vorbereiten und Versand beauftragen]     10 --&gt; 11[11 Transport an Kunde]     11 --&gt; D{Montage vereinbart?}     D -- ja --&gt; Callout[1-PB-M 104 "Montage"]     D -- nein --&gt; 12[12 Erfassung von Mehr- u. Minderleistungen, Projektdokumentation]     Callout --&gt; 12     12 --&gt; 13[13 Abrechnungen/ Rech- nungstellung und Nachkalkulation]     13 --&gt; 14[14 Kundenfeedback + Projekt-Reflektion]     </pre>	<p>V: Projektleiter M: kaufm. Abteilg. Techn. Büro I: Vertrieb</p> <p>V: Projektleiter M: kaufm. Abteilg. Fertigung</p> <p>V: Projektleiter M: externe Dienstleister kaufm. Abteilg.</p> <p>V: Projektleiter M: kaufm. Abteilg. I: Buchhaltung, GF</p> <p>V: Buchhaltung I: Vertrieb/ GF</p> <p>V: Vertrieb/ GF M: Projektleiter</p>	<p>Lieferschein und Produktdokumentation</p> <p>Transportauftrag, Übergabequittung</p> <p>Annahmequittung, ggf. Montageabnahme</p> <p>Rechnung, Nachkalkulation</p> <p>Projektabschluss ggf. Verbesserungsmaßnahmen</p>

## 5.1 Vertrags-/Auftragsprüfung

Der Kundenauftrag /die Bestellung wird auf Vollständigkeit der Angaben, ggf. Übereinstimmung mit dem Angebot und – sofern noch nicht geschehen – auf Machbarkeit überprüft und die Prüfung entweder auf der Anfrage/Bestellung oder (bei umfangreichen Aufträgen) im Formblatt [FB 72-1 „Anfrage-/Auftragsprüfung“](#) dokumentiert.

Nach Klärung evtl. Diskrepanzen wird der Auftrag intern durch Eingabe in die Terminplanung freigegeben und eine Auftragsbestätigung für den Kunden erstellt.

Bis zur Weiterbearbeitung werden die Auftragsunterlagen im Kunden-/Auftragsordner abgelegt.

## 5.2 Änderungen vom Kunden

Nachträgliche Änderungswünsche des Kunden werden wie ein neuer Auftrag geprüft und im Anschluss wird eine geänderte/ neue Auftragsbestätigung an den Kunden verschickt. Intern werden alle Änderungen im Kunden-/Auftragsordner nachgeführt. Insbesondere wird darauf geachtet, dass Zeichnungen aktualisiert bzw. durch neue ersetzt werden.

Änderungen, die eine bereits laufende Produktion betreffen sind mit der technischen Leitung bzw. der Geschäftsführung abzuklären.

## 5.3 Beistellungen

Besondere Handhabung oder Prüfungen an vom Kunden beigestellten Teilen oder Materialien sind vertraglich zu vereinbaren. Bei Mängeln an Beistellteilen ist unverzüglich eine Klärung mit dem Kunden herbeizuführen.

Beistellteile werden wie Kaufteile nach Eingang geprüft, siehe [PA 82-1 „Allgemeine Prüfanweisung.“](#) Die Wareneingangsprüfung ist dabei ggf. mit dem Kunden abzustimmen

## 5.4 Verpackung und Versand


Grundsätzlich werden alle Teile so ge-/verpackt oder gebündelt, dass Beschädigungen und Korrosion vermieden werden. Wurden besondere Konservierungs- oder Verpackungsvorschriften vertraglich festgelegt, sind diese im Fertigungsauftrag entsprechend vorgegeben.

Vor dem Versand wird geprüft, ob die Ware mit den Versandpapieren übereinstimmt. Standardmäßig erfolgt der Transport mit eigenen Transportmitteln oder per Spedition. Davon abweichende Versandarten (z.B. Abholung durch Kunde) sind entsprechend vertraglich fixiert.

# 6. Reklamationsbearbeitung

Alle eingehenden Reklamationen werden vom Vertrieb in Zusammenarbeit mit den betroffenen Fachbereichen geprüft und die Reklamationsinhalte mit dem Kunden abgeklärt.

Die Reklamation wird in die [Reklamationsliste](#) eingetragen und die zur Bearbeitung erforderlichen Maßnahmen entschieden und veranlasst.

-----  QMS

-----  
Ursachen und Korrekturmaßnahmen werden in der Reklamationsliste vermerkt und von QW verfolgt.

-----  
-----  
Der Reklamationsvorgang wird im Kunden-/Auftragsorder abgelegt.

