


Management-System  Handbuch		<b>VA = Verfahrensanweisung</b>	
	✓	<b>AA = Arbeitsanweisung</b>	
		<b>FB = Formblatt</b>	
		<b>PA = Prüfanweisung</b>	
<b>Titel: Bestellungen</b>			Nr.: HACA 5.5-AA-02- 2(Bestellung).doc
			Seite 1 von 3

### 1. Zweck / Ziel:

Beschaffung und Einkauf von Materialien aller Art zur Weiterverarbeitung, sowie von Produkten und Dienstleistungen, die zum Herstellungs- und Managementprozess von HACA Leitern benötigt werden.

### 2. Geltungsbereich:

Für alle HACA - Mitarbeiter.

### 3. Beschreibung der Inhalte:

#### 3.1 Bestellablauf

##### 3.1.1 PPS - System

- Prüfung und Freigabe AV, Bestellauslösung Sachbearbeiter Einkauf.
- Ohne Beistellteile gerader Durchlauf.
- Mit Beistellteile: Bestellung und Auslieferung der Teile getrennt.
- Rückmeldung der Beistelllieferung überwachen und verbuchen der Materialentnahme

##### 3.1.2 Manuelle schriftliche Anforderung für Investitionen.

- Genehmigungsvermerk durch Vorgesetzten bzw. Abteilungsleiter.
- Die Anforderung muss enthalten: genaue Bezeichnung, Menge, Teile-Nr. soweit vorhanden, Liefertermin, Kostenstelle und Sachkonto, Lieferant.
- Fehlende Angaben haben eine Zurückweisung der Anforderung zur Folge.

##### 3.1.3 Neue Teile


- Erstmuster anfordern.
- Bestellbedingungen festlegen.
- Erstmusterprüfbericht erstellen, Freigabe durch QS / Fachabteilung.
- Null-Serienbestellungen unter Serienbedingungen.
- Werkzeugnummer-Hinterlegung für Eigeninvestitionen beachten und in Bestellposition erfassen.

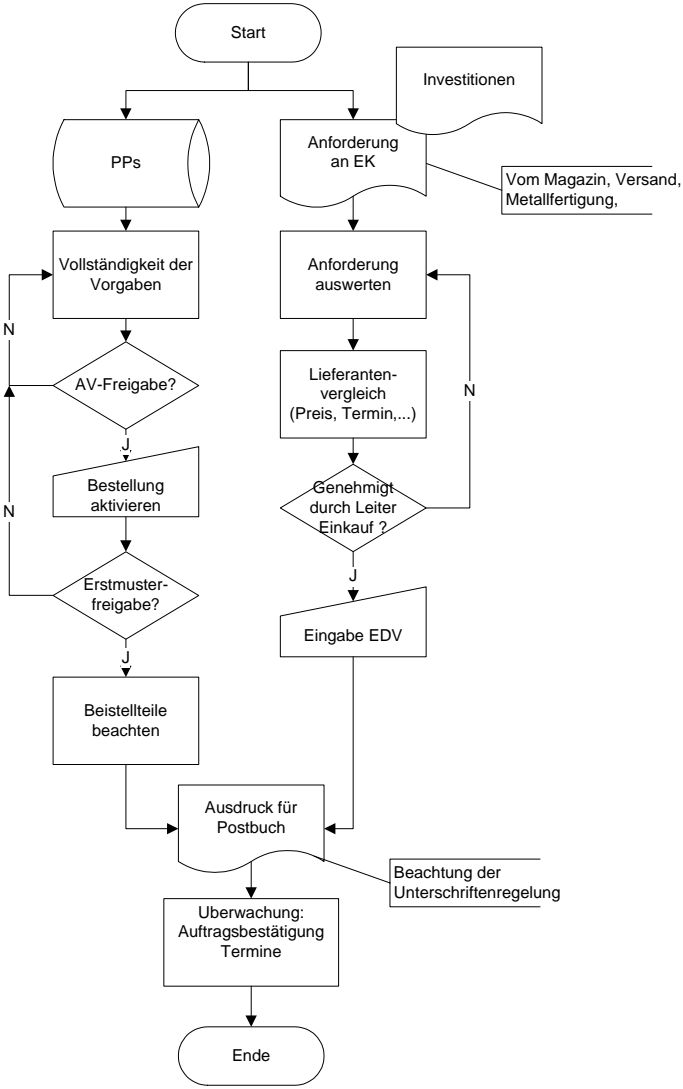
##### 3.1.4 Bestellüberwachung

- Prüfen und bearbeiten der Auftragsbestätigung
- Wöchentliche Mahnverfahren anwenden
- Grenze der Bestellüberlieferung beachten
- Restmengenstorno regelmäßig bearbeiten
- Rahmenaufträge beachten

Freigabe:			
Freigegeben:		Genehmigt:	
Name:		Name:	
Datum:		Datum:	



Management-System  Handbuch		<b>VA = Verfahrensanweisung</b>	
	✓	<b>AA = Arbeitsanweisung</b>	
		<b>FB = Formblatt</b>	
		<b>PA = Prüfanweisung</b>	
<b>Titel:</b> <b>Bestellungen</b>			Nr.: HACA 5.5-AA-02- 2(Bestellung).doc
			Seite 3 von 3

5. Ablauf	V	M	I	Bemerkung
 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PPs[(PPs)]     Start --&gt; AnEK([Anforderung an EK])     Investition[Investitionen] --&gt; AnEK     AnEK --&gt; Ausw[Anforderung auswerten]     AnEK --&gt; Note1[Vom Magazin, Versand, Metallfertigung,]     Ausw --&gt; LV[Lieferantenvergleich (Preis, Termin,...)]     LV --&gt; GE{Genehmigt durch Leiter Einkauf ?}     GE -- J --&gt; EDV[/Eingabe EDV/]     GE -- N --&gt; Ausw     EDV --&gt; AP[Ausdruck für Postbuch]     AP --&gt; UB[Überwachung: Auftragsbestätigung Termine]     UB --&gt; Ende([Ende])     AP --&gt; Note2[Beachtung der Unterschriftenregelung]      PPs --&gt; VV[Vollständigkeit der Vorgaben]     VV --&gt; AV{AV-Freigabe?}     AV -- J --&gt; BA[Bestellung aktivieren]     AV -- N --&gt; VV     BA --&gt; EM{Erstmuster- freigabe?}     EM -- J --&gt; BT[Beistellteile beachten]     EM -- N --&gt; BA     BT --&gt; AP   </pre>	EK  EK  EK  EK EK EK EK EK	TB  AV   QS		