

Leitfaden „Bestellung“ HSKP

Optimierung zur Beschleunigung bzw. Vereinfachung der Vorgänge und Entlastung der Verwaltung, über die **grundsätzlich** jegliche Bestellung, jeder Reparaturauftrag, Reklamationen und Rücksendungen getätigt werden.

- 1. Bedarfsermittlung:** Artikel notwendig?
Artikel bzw. Material bedarfsgerecht?

Konsistenz, Material, Qualität, Kompatibilität.....

Brauchbare Vorräte in der eigenen AG oder in den Werkstätten des Instituts schon vorhanden?
- 2. Lieferantenermittlung** unter Berücksichtigung aller unter 1. genannter Kriterien
- 3. Anfrage bei Lieferanten:** Ermittlung des korrekten Namens und der gültigen Postanschrift mit Telefon- und Faxnummer, Ansprechpartner, Internetseite und E-Mail Adresse.

Ermittlung von korrekten, aktuellen Preisen im Namen des Helmholtz-Instituts der Universität Bonn, ggf. mit unserer Kundennummer, vorab im Büro 2.025 zu erfragen, Lieferkonditionen z. B. Transportbedingungen, Transport- und Verpackungskosten Formalitäten bei Auslandsbestellungen (Zollabwicklung) Verfügbarkeiten und Lieferzeiten.
- 4. Angebotseinholung:** Preisanfragen- und Vergleiche sind in schriftlicher Form zu dokumentieren, Angebote müssen schriftlich vorliegen, adressiert an „Helmholtz-Institut für Strahlen- und Kernphysik“ ohne Nennung eines Namens. Bei einem gesamt Wert über 500 € bis 5.000 € bei DV bis 1.500 € sind drei Vergleichsangebote erforderlich.
- 5. Preisvergleiche:** übersichtlich auflisten, genaue Vergleichbarkeit
- 6. Genehmigung:** durch die jeweilige Leitung der Arbeitsgruppe
- 7. Finanzierung:** genaue Angabe der Kostenstelle

Die zusammengetragenen Ergebnisse sind in schriftlicher Form im Büro 2.025 abzuliefern. Dort wird der Vorgang erfasst, fachgerecht bearbeitet und die Bestellung getätigt.

Die einzelnen Besteller erhalten eine Rückmeldung in Form einer abgezeichneten Vorgangskopie in das Postfach der Arbeitsgruppe zur Kontrolle und zur Erinnerung.

Nach Erhalt der Lieferung und deren zeitnaher, sorgfältiger Überprüfung sind im Büro 2.025 der vom Empfänger unterzeichnete Lieferschein und die Rechnung, falls diese auch im Paket (oder am) enthalten, zur schnellen (Skontoabzug) Endbearbeitung des Vorgangs umgehend erforderlich!

Interner Beschaffungsantrag zur Vorlage im Geschäftszimmer 2.025

Besteller:	Lieferant (vollständige Kontaktdaten):	
AG:		
Tel.:		
Mail:		
	Tel.:	Fax:
	E-Mail:	

<u>Pos</u>	<u>Menge</u>	<u>Einheit</u>	<u>Gegenstand</u>	<u>Einzelpreis netto</u>	<u>Ges. Preis netto</u>
------------	--------------	----------------	-------------------	--------------------------	-------------------------

Gesamtpreis	0,00
Rabatt	0,00
Nebenkosten	0,00
Mwst19 %	0,00
Zwischensumme	0,00
Skonto 0 %	0,00
Endbetrag	0,00

berechnen

Notwendigkeit der Beschaffung / Einsatz / Bedarf :
kurze, aussagekräftige Begründung, Beschreibung (Bezeichnung)

Gesehen und genehmigt durch die Gruppenleitung:

Kostenstelle:

Datum: 30.5.2017

Unterschrift der Gruppenleitung:

Drucken