

Einkaufshandbuch

(Muster)

INHALT

1. Kommentar zum Einkaufshandbuch	3
2. Einkaufsstrategie	4
3. Ziele des Einkaufs	6
4. Einkaufsprozess	7
5. Statistik und Kennzahlen im Einkauf	12
6. Rechtsfragen	13
7. Formulare	14
8. Schlusswort	14

1. KOMMENTAR ZUM EINKAUFSHANDBUCH

1.1. VORWORT

Das Einkaufshandbuch dient als verbindlicher Leitfaden. Die enthaltenen Richtlinien, Aufgaben, Abläufe und Arbeitsanweisungen geben allen Einkaufs- bzw. Beschaffungsmitarbeitern einen verbindlichen Handlungsrahmen.

1.2. KOMMENTAR

Das Einkaufshandbuch ist für alle Einkäufer/Beschaffer, Fachbereiche etc. verbindlich.

Das Handbuch regelt die Kompetenzen des Einkaufs, der mit der Beschaffung beauftragten Personen sowie alle übrigen am Beschaffungsprozess beteiligten Schnittstellen im Unternehmen

Es ist außerdem Grundlage zur Instruktion für neue Mitarbeiter/innen sowie Nachschlagewerk für langjährige Mitarbeiter/innen.

Bei jeder organisatorischen Änderung ist das Handbuch entsprechend anzupassen. Außerdem ist es regelmäßig (z.B. jährlich oder alle 2 Jahre) durch die Einkaufsleitung zu kontrollieren und wenn nötig zu ändern. Interne Vorgaben sind ebenfalls regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls zu ergänzen.

2. EINKAUFSTRATEGIE

2.1. EINLEITUNG

Die Einkaufsstrategie ist ein Teil der Unternehmensstrategie. Sie ist damit für sämtliche Mitarbeiter der Unternehmung verbindlich. Die Einkaufsstrategie wird vom Einkauf erstellt und durch den Vorstand/die Geschäftsführung genehmigt und mitgetragen.

2.2. ZIELSETZUNG

Folgende Ziele werden durch den Einkauf verfolgt (im Folgenden sind Beispiele zu finden):

- Steigerung der Effizienz durch innovative Produkte und Dienstleistungen
- Reduktion operativer Aufwände durch die Implementierung autonomer Prozesse
- Ganzheitliche Kostenreduktion durch Betrachtung der Lebenszykluskosten
-

2.3. SICHERSTELLUNG DER VERSORGUNG

Für wiederkehrende Beschaffungen sind Rahmenverträge anzustreben. Schlüsselprodukte und wichtige Termine sind juristisch entsprechend abzusichern (Konventionalstrafen). Für betriebswichtige Güter sind, wenn möglich, alternative Lieferquellen zu erschließen.

2.4. QUALITÄTSSICHERUNG

Für strategische Produkte ist der Lieferant hinsichtlich seiner Qualitätssicherung zu evaluieren. Die Spezifikationen sind klar zu definieren, die Qualitätsforderungen sowie die Kontrollmittel sind mit dem Lieferanten festzulegen.

Wo zutreffend, ist der Lieferant auf die Produkthaftpflicht aufmerksam zu machen. Sofern die Lieferungen im Wareneingang nicht geprüft werden, ist mit den Lieferanten eine entsprechende Vereinbarung zu treffen.

2.5. LIEFERANTENKONTAKT

Ziel des Einkaufs ist die Schaffung von guten und fairen Beziehungen zu den Lieferanten, wobei die Marktchancen voll auszuschöpfen sind.

Kontakte mit Lieferanten (gegenwärtigen und zukünftigen) werden grundsätzlich durch den Einkauf oder im Team abgewickelt. Wichtige Entscheide sind intern angemessen abzusichern.

Durch den Einkauf sowie durch die Bedarfsträger erfolgen keine mündlichen und vorgreifenden Zusagen.

Bei Kontakten mit Lieferanten von nicht in der Materialwirtschaft tätigen Mitarbeitern sind folgende Weisungen zu beachten:

- Aussagen oder Versprechungen gegenüber dem Lieferanten, die eine objektive Verhandlungschance für den Einkäufer in irgendeiner Weise verschlechtert, sind zu vermeiden.
- Spezifikationen und Qualitätsanforderungen sind so zu formulieren, dass dadurch nicht nur ein Lieferant zum Zuge kommen kann (neutrale Leistungsverzeichnisse).

- Falls der zuständige Einkäufer bei einer Besprechung mit einem Lieferanten nicht anwesend war, ist er unverzüglich zu informieren. Beschlüsse sind schriftlich festzuhalten.

2.6. INFORMATION

Der Einkauf informiert den zuständigen Dezernenten und/oder den Betrieb über

- wichtige Tendenzen und Änderungen am Beschaffungsmarkt (Preise, Produkte, Verfügbarkeiten usw.)
- Kennzahlen der Beschaffung
- Informationen über alternative Produkte (Marktbeurteilung) sowie neue Materialien, Verfahren etc.

Der Einkauf wird vom Vorstand/ der Geschäftsführung periodisch informiert über Lagebeurteilung, Absichten, Zukunftsentwicklungen und Erwartungen an den Einkauf.

2.7. SPEZIFIKATIONEN (QUALITÄT)

Die Anforderungen werden durch den Verbraucher resp. den Einkauf so festgelegt, dass mehrere Lieferanten berücksichtigt werden können. Der Einkauf bemüht sich, auf dem Beschaffungsmarkt die optimale Lösung zu finden und insbesondere die Qualitätssicherung mit dem Lieferanten klar zu regeln. Gegebenenfalls werden Substitutionsgüter vorgeschlagen.

3. ZIELE DES EINKAUFES

Der Einkauf wird zum Wertetreiber des Unternehmens. Strategische und operative Ziele werden an den strategischen und operativen Wertetreibern ausgerichtet. Die Wertetreiber und die Wertevernichter müssen geplant und gesteuert werden.

Wertetreiber im Einkauf sind:

- Wahl der richtigen Lieferanten
- Sicherung der Versorgungssicherheit
- Kostengünstiger Einkauf
- Erfüllung der Anforderungen der Zielkostenrechnung
- Win-Win Partnerschaften

Wertevernichter im Einkauf sind:

- Wahl der falschen Lieferanten / Austausch von Lieferanten
- zu teurer Einkauf (relative Einkaufspreise)
- ineffiziente Beschaffungsprozesse (relative Beschaffungsgemeinkosten)
- Qualitätsmängel in den beschafften Teilen und Materialien nicht abgestimmte Beschaffungsvorgänge außerhalb dieser Richtlinie (Maverick Buying)

Auf der **strategischen Zielebene** hat er die Wertschöpfungskette zu steuern und mit einem Supply Chain Management die relevanten Lieferanten in der gesamten Kette zu binden. Strategisch hat der Einkauf die richtigen Weichen in der Beschaffungs-arbeit durch Beschaffungsportfolios zu setzen; hier können die Kriterien Wert der Materialien und Versorgungssicherheit von Bedeutung sein, denn sie helfen, die knappen Ressourcen optimal einzusetzen.

Die **strategischen und operativen Ziele des Einkaufs** lassen sich in diesen drei Kategorien messen:

Qualitätsziele	Kostenziele	Zeitziele
Erhöhung der Qualität bei ausgewählten Lieferanten	Senkung der direkten Kosten sowie der Gesamtbetriebskosten	Rechtzeitige Bereitstellung der Bestellungen
Reduzierung der Fehlerquoten bei Lieferungen	Senkung von Prozesskosten	Reduzierung von Durchlaufzeiten
Erreichung beherrschter und stabiler Prozesse	Zielerfüllung der Zielkostenrechnung	Erhöhung der Liefertermintreue
	Betrachtung der Lebenszykluskosten von Beschaffungsmaterialien und von Lieferanten	

Auf der **operativen Zielebene** ist es Aufgabe des Einkaufs Preissenkungspotentiale zu realisieren, Versorgungssicherheit durch Termintreue und Materialverfügbarkeit zu garantieren und die Kosten der Beschaffungsprozesse möglichst gering zu halten. Der Einkauf ist sowohl für die Einzelkosten der zu beschaffenden Komponenten als auch für die dafür anfallenden Gemeinkosten verantwortlich, die ein Ausdruck der Aufbau- und der Ablauforganisation sind.

Die Einkäufer sind verpflichtet die Ziele einzuhalten und sich aktiv an der Umsetzung zu beteiligen.

4. EINKAUFSPROZESS

4.1. EINKAUFSVORBEREITUNGEN

Beschaffungsmarktforschung

Der Einkauf/ Die Beschaffung bemüht sich laufend, neue Lieferanten zu evaluieren und neue Produkte zu suchen. Der Einkäufer beobachtet ständig den Markt sowie die wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen.

Quellen zur Beschaffungsmarktforschung sind z.B.:

- Internetrecherche
- Wirtschaftsanalyse
- Verbände
- Online-Marktplätze
- Netzwerke
- Lieferantendatenbanken
- Beschaffungsdienstleister

Der Einkäufer sucht neue Märkte, neue Lieferanten, neue Produkte und neue Verfahren, deren Einsatz er im Betrieb prüfen lässt.

Wertanalyse

Sofern der Einkauf es als nützlich erachtet, schlägt er die wertanalytische Untersuchung eines Produktes oder Teilproduktes vor (evtl. unter Konsultierung eines Lieferanten). Bei jedem Einkauf sind wertanalytische Überlegungen anzustellen.

Anfragen und Angebote

Es steht dem Einkäufer frei, Angebote einzuholen. Maßgebend sind der Beschaffungsfall (Rahmenvertragsmaterial, Wert und Menge, wiederkehrende Beschaffung etc.) und die Chance im Markt.

Beispiel: Für Neubeschaffungen im Wert von mehr als 500 € sind 3 Angebote einzuholen. Dies gilt nicht für Abrufe aus einem Rahmenvertrag!

Angebotsvergleich

Der Angebotsvergleich ist auf der Basis "Gesamtkosten inkl. Verpackung, Transport zum Verbrauchsort, Zoll, Abgaben etc." zu erstellen; wo nötig, sind auch die Entsorgungskosten zu berücksichtigen. Fremdwährungen sind zum Tagesdevisenkurs oder nach Angabe der Finanzabteilung umzurechnen.

Außerdem ist auch die Lebenszyklusberechnung zu berücksichtigen.

Finanzen, Budget

Die Kostendeckung der zu beschaffenden Materialien, Dienstleistungen etc. ist vorab vom Anforderer abzustimmen bzw. zu klären!

4.2. BEDARFSMELDUNG

Die Bedarfsmeldung kann von verschiedenen Stellen der Unternehmung ausgestellt werden und ist frühestmöglich an den Einkauf zu richten. Entscheidungen über Lieferantwahl treffen Einkäufer und Spezialist gemeinsam. Die endgültige Wahl des Lieferanten ist jedoch Aufgabe des Einkaufs.

Sämtliche Bedarfsmeldungen werden im Einkauf bearbeitet. Jede Bedarfsmeldung muss folgendes enthalten:

obligatorisch:

- genaue Materialspezifikation
- gewünschte Menge und Mengeneinheit
- Qualitätsanforderungen
- gewünschtes Lieferdatum
- Kontierung
- Anlieferort
- wenn vorhanden Vorschriften betr. Verpackung und Transportbehältnis, Gewicht etc.
- sollten Angebote vorliegen, so sind diese unaufgefordert beizulegen

fakultativ:

- möglicher Lieferant
- Spielraum in einzelnen Anforderungen (Termin)
- gleichwertige alternativ Produkte

Je nach Art des Bedarfs ist sie mit folgenden Angaben zu ergänzen:

- Investitionsgüter: Anlagevermögen
- Nichtlagerhaltiges Produktions- und Betriebsmaterial: Besonderheiten hinsichtlich Anlieferung

Rahmenverträge

Die Verbrauchsstellen sind berechtigt, benötigte Mengen systemgerecht direkt abzurufen. Die Verhandlung der Rahmenverträge ist jedoch Aufgabe des Einkaufs.

Bei Rahmenverträgen für Dienstleistungen sind eine genaue Beschreibung der Dienstleistung, ein Terminplan sowie Kostenvorstellungen und Kontaktpersonen etc. sind anzugeben.

4.3. BESTELLUNG – ABSCHLUSS

Einkaufsverhandlungen

Jede Verhandlung mit einem Lieferanten ist gründlich vorzubereiten. Über wichtige Verhandlungen ist eine Aktennotiz zu erstellen, aus der die Vereinbarungen ersichtlich sind. Bei Investitionsgütern verhandeln Einkäufer und Spezialist gemeinsam.

Bestellung

Sämtliche Bestellungen sind im ERP-System (so z.B. SAP) zu hinterlegen bzw. dort zu erstellen.

Preise

Wenn möglich sollte zu Festpreisen beschafft werden, um dadurch ein hohes Maß an Kostensicherheit zu erzielen (Insbesondere bei Dienstleistungsbeschaffungen). Zahlungskonditionen sind so festzulegen, dass die Zahlungen termingerecht erfolgen können.

Rahmen- oder Abrufbestellungen

Abrufbestellungen dürfen nur erteilt werden, wenn eine entsprechende Rahmenvereinbarung durch den Einkauf getroffen worden ist.

Auftragsbestätigung

Die Lieferanten sind anzuhalten, die Bestellungen zu bestätigen. Wenn immer möglich sind die allgemeinen Geschäftsbedingungen durchzusetzen.

4.4. ÜBERWACHUNG, KONTROLLEN UND MÄNGELRÜGEN

Auftragsbestätigung

Der Eingang der verlangten Auftragsbestätigung ist zu überwachen und spätestens 3 Werktage nach Verfall zu reklamieren. Auftragsbestätigungen, die nicht den Vorschriften entsprechen, sind zu beanstanden. Differenzen sind mit dem Lieferanten sofort zu bereinigen.

Liefertermine

Die Liefertermine sind genau festzulegen (mit konkretem Datum) und zu überwachen. Deren Einhaltung bildet einen Bestandteil der Lieferantenbewertung. Bei Veränderungen der Liefertermine sind die Bewertungskriterien mit dem Lager und der Disposition zu überprüfen.

Güter und Dienstleistungen

Der Eingang bestellter Güter, wie auch die Erbringung von Dienstleistungen werden generell überwacht. Spätestens 3 Tage nach Ablauf der Lieferfrist hat die Reklamation mündlich oder schriftlich zu erfolgen. Es steht dem Einkäufer frei, für kritische Positionen den Lieferanten vor Verfall an den Liefertermin zu erinnern.

Strategische Materialien und Dienstleistungen

Für besonders wichtige Güter mit Lieferfristen von mehr als 3 Monaten kann der Einkäufer, mit dem Einverständnis des Einkaufsleiters, eine Fortschrittskontrolle veranlassen. Entweder er selbst oder ein Betriebsfachmann kontrollieren beim Lieferanten regelmäßig den Fortschritt der Arbeiten. Über jeden Besuch und jede Kontrolle beim Lieferanten wird ein Protokoll erstellt, das von beiden Parteien unterschrieben wird.

Garantie/Gewährleistung

Rechtzeitig vor Ablauf der vereinbarten Garantiedauer erkundigt sich der Einkäufer beim Nutzer des wichtigen Investitionsgutes über die Erfüllung der zugesagten Leistungen. Beanstandungen sind vor Ablauf der Garantiedauer schriftlich dem Lieferanten zu melden.

Wareneingangskontrolle

Eine erste Sichtkontrolle hat bei der Lieferung zu erfolgen. Innerhalb einer Frist von 1-2 Tagen müssen die Mengenkontrolle wie auch die Qualitätskontrolle durchgeführt werden. Bei Beanstandungen ist der Einkauf sofort zu informieren, damit Mängelrügen beim Lieferanten rechtzeitig angebracht werden können. Vorbehalten sind Spezialregelungen mit Lieferanten.

Dienstleistungen

Die Kontrolle der erbrachten Dienstleistungen erfolgt durch die direkt betroffene Stelle oder durch den Auftraggeber. Beanstandungen, im Rahmen von Bestellungen, die durch den Einkauf angelegt wurden sind sofort dem Einkauf zu melden.

Rechnungskontrolle

Abweichungen von den Bestellvereinbarungen oder von der eingegangenen Menge sind mit dem Lieferanten sofort zu bereinigen. Die Rechnungsprüfung meldet dem Einkäufer jede Abweichung von den Bestellvereinbarungen.

4.5. LIEFERANTENMANAGEMENT

Der Einkauf bemüht sich um ein partnerschaftliches Verhältnis mit allen Lieferanten.

Lieferantenauswahl

Bei Preis- und Qualitätsgleichheit und gleichem Beschaffungsrisiko sind die Wünsche der Anforderer zu berücksichtigen.

Das günstigere Konkurrenzprodukt muss sich während einer gewissen Zeit bewährt haben, bevor das Einkaufsvolumen neu verteilt wird (Dies ist mit dem Anforderer abzustimmen).

Lieferantenbeurteilungen

Lieferantenbeurteilungen sind nach besonderen Weisungen durchzuführen. Eine Mindestzahl von Besuchen bei Lieferanten ist vorgeschrieben. A-Lieferanten sind mindestens alle 3 Jahre zu besuchen. Pro Jahr sind mindestens 5 Lieferanten zu besuchen.

Im Rahmen der Qualitätssicherung hat die Beschaffungsfunktion die Aufgabe, Lieferanten zu beurteilen und ihre Lieferleistung zu bewerten. Die regelmäßige Neubeurteilung des Lieferanten erfolgt bei längeren Beziehungs-Unterbrüchen, nach großen Qualitätsproblemen oder bei wesentlichen Änderungen in der Unternehmensstruktur des Lieferanten.

Fachmessen sind nach Bedarf zu besuchen, wobei ein stichwortartiger Messebericht zu erstellen ist.

Aufbau von Lieferanten-Beziehungen und deren Management

Lieferanten-Beziehungen nehmen Rücksicht auf die Art und Weise, bis zu welchem Grad eine Lieferquelle nützlich wird. Es ist sinnvoll, die bestehende Lieferantenbasis sowie auch neue Lieferanten nach den Aspekten der Zusammenarbeitstiefe zu ordnen (Partner, Alleinlieferant, bevorzugter Lieferant, Auswahl-Lieferant) und die Beziehungstiefe anhand des jeweiligen Bedürfnisses zu organisieren.

Der Einkäufer wählt Lieferanten, die alle Anforderungen erfüllen und die vereinbarten Liefertermine einhalten können.

Der Einkauf informiert die Lieferanten wenn nötig über Änderungen in der Beschaffungspraxis sowie über Trends.

Zur Optimierung der Lieferanten-Beziehungen ist der Einsatz von Mehr-Personen-Teams für bestimmte Warengruppen oder bestimmte Lieferanten sinnvoll.

Eine weitere Aufgabe, die zum modernen Beschaffungsmanagement gehört, ist die Einrichtung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses mit den Partnerlieferanten. Die Aufgabe umfasst nebst der Zuliefer-Leistung die Prozessoptimierung beim Lieferanten, die entsprechenden Qualitäts- und Kostenverbesserungsprogramme (KVP). Die Etablierung und Durchführung des KVP zählt ebenfalls zu den interdisziplinären Aufgaben, die durch mehrere Funktionen eines Abnehmer-Unternehmens unterstützt werden.

5. STATISTIK UND KENNZAHLEN IM EINKAUF

5.1. BERICHTSWESEN UND STATISTIK

Der Einkauf informiert die Geschäftsleitung über besondere Vorkommnisse am Markt. Periodisch wird eine Marktbeurteilung mit Prognose erstellt. Die Jahresumsätze der Lieferanten werden auf Verlangen den dazu berechtigten Stellen bekanntgegeben.

Bedeutende Einkaufserfolge oder Misserfolge sind dem Vorgesetzten zu melden. Die Kommunikation der Kennzahlen erfolgt an die vorher definierten Stellen (z.B. Geschäftsführung, Vorstand, etc.)

Über wichtige Verhandlungen wird ein Verhandlungsbericht erstellt.

5.2. KENNZAHLEN IM EINKAUF (AUSWAHL-LISTE)

Kennzahlenstruktur im Einkauf			
Wertbezogene Kennzahlen	Lieferanten/ Markt / Qualität	Prozesskennzahlen	Mitarbeiterbezogene Kennzahlen
Beschaffungsvolumen (Gesamt sowie verteilt auf Lieferanten, Warengruppen und Artikel)	Lieferantenanzahl	Einkaufskosten vom Beschaffungsvolumen	Beschaffungsvolumen je Mitarbeiter
Kostenveränderungen (Saldo aus allen erzielten Kostensenkungen und Kostensteigerungen im Vergleich zur Vorperiode)	Lieferantenstruktur (z.B. Vorzugs- und Nebenlieferanten, Dienstleister, internationale Lieferanten bzw. ABC-Lieferanten)	Kosten je Bestellvorgang	Anzahl Bestellungen je Mitarbeiter
Durchschnittlicher Bestellwert	Liefertermintreue	Rahmenvertragsquote	Weiterbildungskosten je Mitarbeiter
Savings	Reklamationsquote	Durch Einkauf verantwortetes Einkaufsvolumen	
Lagerquote		Anzahl Bestellpositionen je Bestellung	
		Abrufquote aus Rahmenverträgen	
		Durchlaufzeiten (Wie lange dauert die Bearbeitung einer Anfrage?)	

6. RECHTSFRAGEN

6.1. ALLGEMEIN

Als gesetzliche Grundlage für alle Verträge gilt das deutsche Recht (DR). Kaufverträge werden nur schriftlich abgeschlossen. Für Ausnahmen gelten besondere Weisungen. Grundsätzlich dürfen Verträge nur mit dem Einverständnis der/des Vorgesetzten abgeschlossen werden (im Bedarfsfall unter Beteiligung der Rechtsabteilung).

Achtung:

Bei sich widersprechenden Einkaufs- und Verkaufsbedingungen kann beim Warenkauf automatisch das Übereinkommen nach dem BGB zur Beurteilung von Streitfällen herangezogen werden. Unsere Einkäufer haben sich daher mit dem Kaufrecht nach DR vertraut zu machen.

6.2. EINKAUFSBEDINGUNGEN

Bei Rahmenverträgen und Großbestellungen sind die Einkaufsbedingungen möglichst durchzusetzen; allfällige Abweichungen sind schriftlich zu bestätigen. Siehe hierzu die Allg. Geschäftsbedingungen

6.3. TRANSPORT UND VERPACKUNG

Sofern nichts anderes vereinbart wird, werden die Kosten für Transport sowie Verpackung vom Auftragnehmer getragen.

Verzug

Nach Ablauf der Lieferfrist ist der Lieferant unverzüglich auf den Verzug hinzuweisen, ggf. unter Angabe einer Nachfrist

Mängel

Nach Eingang der Ware oder nach Erfüllung der Dienstleistung ist diese sofort zu kontrollieren. Auffällige Mängel sind unverzüglich dem Lieferanten zu melden, verdeckte Mängel können bis einem Jahr nach Wareneingang beanstandet werden

Angebot

Mündliche (auch telefonische) Angebote sind gültig, solange das Gespräch dauert. Schriftliche Angebote (sofern nicht befristet), sind so lange gültig, bis der Lieferant innerhalb der Frist eine Bestellung erhalten könnte (ca. 3 Tage).

Auftragsbestätigung

Ist innerhalb der vorgegebenen Frist keine solche eingetroffen, kann angenommen werden, dass der Lieferant in allen Punkten mit der Bestellung einverstanden ist. Für wichtige Bestellungen ist eine Auftragsbestätigung zu verlangen und bei Nichteintreffen zu reklamieren. Stimmt die Auftragsbestätigung in einem Hauptpunkt nicht mit der Bestellung überein, so ist sofort mit dem Lieferanten Kontakt aufzunehmen. Stimmt sie in Nebenpunkten nicht überein, so ist in diesen Punkten der Vertrag nicht zustande gekommen. Um spätere Unannehmlichkeiten zu vermeiden, ist die Angelegenheit mit dem Lieferanten zu bereinigen.

Vertragserfüllung

Jedermann hat in der Ausübung seiner Rechte und in der Erfüllung seiner Pflichten nach Treu und Glaube zu handeln. Der Erfüllungsort ist im Vertrag genau zu vereinbaren. Liegt der Erfüllungsort im Ausland, so ist unter Umständen damit ein ausländischer Gerichtsstand oder ein fremdes (EU-)Recht verbunden.

Vertragsauflösung

Ein abgeschlossener Vertrag kann nur in gegenseitigem Einverständnis aufgelöst werden. Eine einseitige Auflösung ist mit einer Schadenersatzpflicht gegenüber dem Partner verbunden.

Verhaltensformen bei Mängelrügen

Ist eine gelieferte Sache mangelhaft, kann der Käufer den Kauf rückgängig machen (Wandlung), also gegen Rückgabe des gelieferten Kaufgegenstandes Rückerstattung des Kaufpreises fordern, oder eine Preisermäßigung (Minderung) entsprechend dem Minderwert der Ware verlangen. Eine Nachbesserungspflicht des Verkäufers besteht von Gesetzes wegen nicht, ist jedoch oft Gegenstand einer vertraglichen Garantieerklärung.

Rechnung

Rechnungen sind innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist zu begleichen (Bringschuld). Beanstandungen der Rechnung sind sofort mit dem Lieferanten zu bereinigen.

7. FORMULARE

Ggf. Hinweis auf ergänzende Formulare zum Einkaufshandbuch und deren Ablageort.

8. SCHLUSSWORT

Das Einkaufshandbuch dient dazu, den Mitarbeitern Richtlinien, Aufgaben, Abläufe und Arbeitsanweisungen und dadurch einen verbindlichen Handlungsrahmen zu geben. Somit wird eine einheitliche Arbeitsweise gewährleistet und jeder Mitarbeiter und Mitarbeiterin erhält ein Werkzeug zur Orientierung im täglichen Einkaufsgeschäft.

Es dient gleichzeitig als Führungsinstrument und als Schulungs- und Informationsgrundlage.