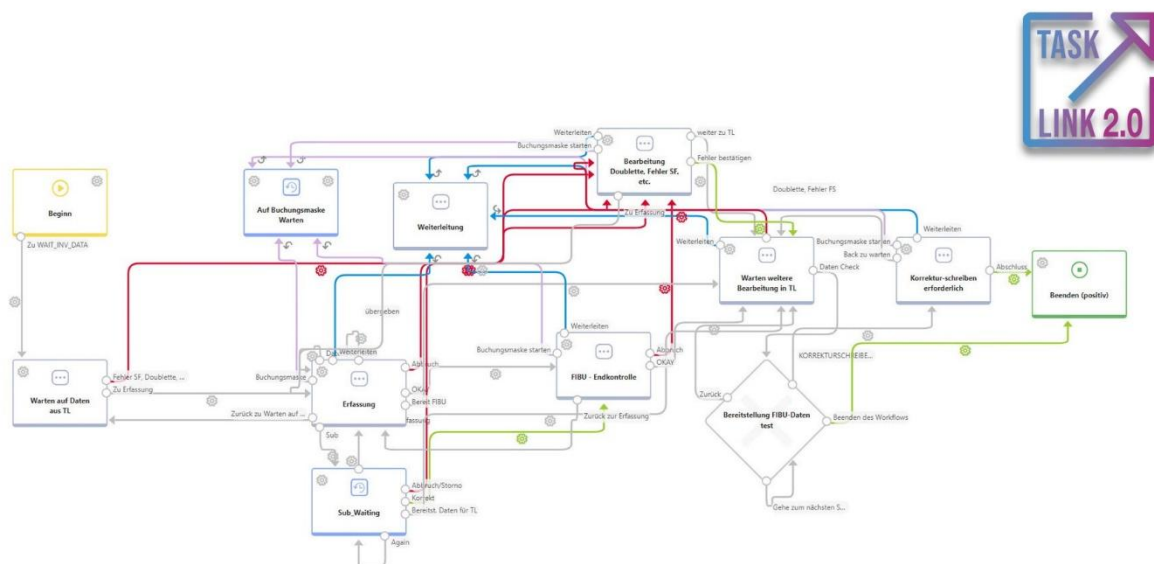


Leitfaden TaskLink 2.0 Purchase-To-Pay

Teil 5 – Bedarfsmeldung – Bestellmanagement - Liefermanagement



Produktversion 5.4

© TQS EDV-Software Gesellschaft m.b.H.

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung.

Nachdruck und sonstige Verwertung, auch auszugsweise, sind nur zulässig mit schriftlicher Genehmigung von TQS EDV Software GmbH.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. TQS schließt jegliche Haftung betreffend der Vollständigkeit, Verwendungsfähigkeit, Richtigkeit und Aktualität der Dokumentinhalte aus. TQS behält sich das Recht vor, dieses Dokument jederzeit zu verändern oder zu aktualisieren.

Die Handbücher beschreiben alle verfügbaren Funktionen, Basisprodukte und Zusatzkomponenten, die bausteinartig für individuelle Kundenlösungen zusammengesetzt werden können. Maßgebend ist stets die jeweilige vertragliche Vereinbarung. Wir weisen darauf hin, dass bestimmte in den Handbüchern beschriebene Funktionen eine eigene Lizenzierung erfordern.

Ein Teil der verwendeten Namen sind geschützte Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

TQS EDV-Software GmbH
Hauptplatz 19
A-2514 Traiskirchen

Telefon: 0043 - 2252-508 708-10
E-Mail: office@tasklink.com
Web : <http://www.tasklink.com>

Firmenbuchnummer: FN 65751 v
UID: ATU39265905
DVR: 076134
Handelsgericht: Wr. Neustadt

Inhaltsverzeichnis

1	PRAKTISCHE UMSETZUNG MIT TASKLINK 2.0	10
1.1	Bedarfsmeldung	10
1.1.1	Ablauf einer Bedarfsmeldung	10
1.1.1.1	Bedarfserkennung	10
1.1.1.2	Erstellung der Bedarfsmeldung	10
1.1.1.3	Prüfung und Vervollständigung	10
1.1.1.4	Freigabeprozess	10
1.1.1.5	Übermittlung an Einkauf/HR/IT	10
1.1.1.6	Umsetzung	10
1.1.1.7	Rückmeldung/Abschluss	10
1.1.2	Freigabeprozess	10
1.1.3	Rahmenbedingungen	10
1.1.4	Details, die in einer Bedarfsmeldung enthalten sein sollten	11
1.1.4.1	Allgemeine Angaben	11
1.1.4.2	Bedarfsbeschreibung	11
1.1.4.3	Finanzielle Angaben	11
1.1.4.4	Zeitliche Angaben	11
1.1.4.5	Zusatzinformationen	11
1.2	Bestellmanagement	13
1.2.1	Ablauf einer Bestellung	13
1.2.2	Freigabeprozess	13
1.2.3	Rahmenbedingungen	13
1.2.4	Details, die eine Bestellung enthalten sollte	14
1.2.5	Arten von Bestellungen	14
1.3	Auftragsbestätigung (AB)	14
1.3.1	Ablauf	14
1.3.2	Freigabe	15
1.3.3	Rahmenbedingungen	15
1.3.4	Details, die eine Auftragsbestätigung enthalten sollte	15
1.3.4.1	Referenzdaten	15
1.3.4.2	Lieferantendaten	15
1.3.4.3	Bestelldetails	15
1.3.4.4	Lieferbedingungen	15
1.3.4.5	Abweichungen (gegenüber Bestellung klar gekennzeichnet)	15
1.3.4.6	Rechtliche Hinweise	15

1.4	Warenzugang & Leistungsnachweis	16
1.4.1	Ablauf (Warenzugang / Leistungsnachweis)	16
1.4.1.1	Anlieferung / Leistungserbringung	16
1.4.1.2	Annahmeprüfung	16
1.4.1.3	Kontrolle / Abweichungsbehandlung	16
1.4.1.4	Buchung im System	16
1.4.1.5	Freigabe für nächste Prozessschritte	16
1.4.2	Kontrolle	16
1.4.2.1	Formale Kontrolle	16
1.4.2.2	Qualitätskontrolle	16
1.4.2.3	Dokumentation	16
1.4.3	Rahmenbedingungen	16
1.4.3.1	Pflicht zur Dokumentation: Jeder Warenzugang muss im ERP erfasst werden. 16	
1.4.3.2	Trennung von Funktionen: Bestellung, Wareneingang und Rechnungsprüfung dürfen nicht von derselben Person erfolgen (Vier-Augen-Prinzip).	16
1.4.3.3	Rechtliche Aspekte:	16
1.4.3.4	Fristen: Sofortige Buchung nach Wareneingang, um Bestände aktuell zu halten. 17	
1.4.4	Details im Warenzugang / Leistungsnachweis	17
1.4.4.1	Allgemeine Daten	17
1.4.4.2	Lieferantendaten	17
1.4.4.3	Positionsdaten	17
1.4.4.4	Qualitätsdaten	17
1.4.4.5	Leistungsnachweis (bei Dienstleistungen)	17
1.4.5	Arten der Zugangsbuchung	17
1.4.5.1	Direkter Wareneingang: Standardfall → Ware wird sofort ins Lager gebucht. 17	
1.4.5.2	Wareneingang zur Bestellung: Zuordnung über Bestellnummer (3-Wege- Abgleich mit Rechnung).	17
1.4.5.3	Teillieferung: Nur ein Teil der Bestellung wird eingebucht, Rest bleibt offen. . 17	
1.4.5.4	Konsignationslager-Buchung: Ware liegt beim Kunden, Eigentum bleibt beim Lieferanten bis zur Entnahme.	17
1.4.5.5	Dienstleistungsbuchung: Statt Ware wird ein Leistungsnachweis im System gebucht. 17	
1.4.5.6	Retourenbuchung: Rücklieferungen oder Reklamationen werden als negativer Zugang erfasst.	17
1.4.6	Leistungsnachweise (bei Dienstleistungen)	17

1.5	Reklamationsabwicklung.....	18
1.5.1	Ablauf.....	18
1.5.1.1	Feststellung des Mangels	18
1.5.1.2	Dokumentation.....	18
1.5.1.3	Prüfung & Bewertung.....	18
1.5.1.4	Information an Einkauf / Lieferanten	18
1.5.1.5	Klärung mit Lieferant.....	18
1.5.1.6	Entscheidung / Freigabe	18
1.5.1.7	Umsetzung der Maßnahme	18
1.5.1.8	Abschluss & Dokumentation.....	18
1.5.2	Kontrolle	18
1.5.2.1	Formale Kontrolle:.....	18
1.5.2.2	Qualitätsprüfung:	18
1.5.2.3	Fristenkontrolle:	18
1.5.2.4	Wirksamkeit der Maßnahmen:	18
1.5.3	Rahmenbedingungen	18
1.5.3.1	Vertragliche Grundlagen	18
1.5.3.2	Rechtliche Aspekte	19
1.5.3.3	Interne Vorgaben.....	19
1.5.3.4	Dokumentationspflicht	19
1.5.3.5	Lieferantenmanagement	19
1.5.4	Details, die in einer Reklamationsmeldung enthalten sein sollten	19
1.5.4.1	Referenzen.....	19
1.5.4.2	Lieferantendaten	19
1.5.4.3	Mangelbeschreibung	19
1.5.4.4	Zeitliche Angaben	19
1.5.4.5	Forderung	19
1.5.4.6	Verantwortlichkeiten.....	19
1.5.4.7	Status / Abschluss.....	19
1.6	Rückbelastung	19
1.6.1	Ablauf.....	20
1.6.1.1	Auslöser identifizieren	20
1.6.1.2	Prüfung & Entscheidung	20
1.6.1.3	Erstellung der Rückbelastung	20
1.6.1.4	Freigabeprozess.....	20
1.6.1.5	Mitteilung an Lieferanten.....	20
1.6.1.6	Buchung in Finanzsystem.....	20
1.6.1.7	Abschluss	20

1.6.2	Erstellung Rückbelastung	20
1.6.2.1	Form:	20
1.6.2.2	Inhalt:	20
1.6.2.3	Systemseitig:	20
1.6.3	Rahmenbedingungen	20
1.6.3.1	Vertragliche Grundlage:	20
1.6.3.2	Rechtliche Vorgaben:	21
1.6.3.3	Interne Vorgaben:	21
1.6.3.4	Dokumentationspflicht:	21
1.6.4	Details, die eine Rückbelastung enthalten sollte	21
1.6.4.1	Referenzen	21
1.6.4.2	Lieferantendaten	21
1.6.4.3	Finanzielle Daten	21
1.6.4.4	Begründung & Nachweise	21
1.6.4.5	Buchhalterische Angaben	21
1.6.4.6	Freigaben	21
2	TQS-Support	24

1 PRAKTISCHE UMSETZUNG MIT TASKLINK 2.0

1.1 Bedarfsmeldung

1.1.1 Ablauf einer Bedarfsmeldung

1.1.1.1 Bedarfserkennung

- Fachbereich oder Projekt erkennt einen Bedarf (z. B. Material, Dienstleistung, Personal).

1.1.1.2 Erstellung der Bedarfsmeldung

- Erfassung im vorgesehenen Tool/Formular (meist ERP-System, Ticketsystem oder Formular).

1.1.1.3 Prüfung und Vervollständigung

- Kontrolle auf Vollständigkeit, Plausibilität und Budgetverfügbarkeit.

1.1.1.4 Freigabeprozess

- Weiterleitung an zuständige Vorgesetzte oder Budgetverantwortliche.

1.1.1.5 Übermittlung an Einkauf/HR/IT

- Bedarfsmeldung wird in Beschaffung oder weiterführende Prozesse übergeben.

1.1.1.6 Umsetzung

- Bestellung, Ausschreibung oder Bearbeitung erfolgt.

1.1.1.7 Rückmeldung/Abschluss

- Meldung wird geschlossen, sobald der Bedarf erfüllt wurde.

1.1.2 Freigabeprozess

- Fachliche Freigabe durch den Bedarfsträger oder dessen Vorgesetzten
- Budgetfreigabe durch Kostenstellen- oder Projektverantwortliche
- Ggf. zusätzliche Genehmigungen (Compliance, IT-Sicherheit, Datenschutz)
- Freigabeschritte sind meist hierarchisch im System hinterlegt (z. B. bis zu einer bestimmten Wertgrenze automatisch, darüber hinaus mehrstufig).

1.1.3 Rahmenbedingungen

- Budgetvorgaben: Bedarf darf nur im Rahmen genehmigter Budgets erfolgen.
- Einkaufsrichtlinien: z. B. Schwellenwerte für Freigabe, Pflicht zur Einholung mehrerer Angebote.
- Zeitfenster: Bedarfsmeldungen müssen rechtzeitig erfolgen (z. B. mindestens X Wochen vor Projektstart).
- Rechtliche Vorgaben: Vergaberecht, Datenschutz, interne Compliance.
- Systemnutzung: Vorgeschriebene Tools/Formulare sind verbindlich.

1.1.4 Details, die in einer Bedarfsmeldung enthalten sein sollten

1.1.4.1 Allgemeine Angaben

- Bedarfsträger / Fachbereich
- Kostenstelle / Projekt
- Ansprechpartner

1.1.4.2 Bedarfsbeschreibung

- Was wird benötigt? (Art, Menge, Qualität, Spezifikationen)
 - Bedarfe aus ERP-System
 - Manuelle Erfassung Bedarf
 - Ggf. mit Auswahl aus Artikelliste vom Lieferanten, zur Verfügung gestellt (Preislisten, die periodisch aktualisiert werden – Import mit Preisabgleich zur Erkennung von Preis- und Artikeländerungen)
 - Kopieren von Bedarfsmeldungen zur Einholung von Vergleichsangeboten
- Zweck/Nutzen (Begründung des Bedarfs)

1.1.4.3 Finanzielle Angaben

- Geschätzte Kosten / Budgetzuordnung
- Preisangebote (falls vorhanden)

1.1.4.4 Zeitliche Angaben

- Zeitpunkt / Liefertermin / Dauer des Bedarfs

1.1.4.5 Zusatzinformationen

- Besondere Anforderungen (z. B. Nachhaltigkeitskriterien, IT-Sicherheit, Zertifikate)
- Dringlichkeit / Priorität

1.1.5 Ablauf BDM (Bedarfsmeldung) in Webcon

Bearbeitung BDM – Start mit Eingabe Daten, ggf. Anhängen Angebot

WEBCON TASKLINK 2.0

Seite der Anwendung
Meine Aufgaben

Starts
Starte Workflow
Buchhaltung Stammdaten Anzeige
Start BDM/MAIN
Anzeige FIBU-Schnittstelle
Bestellung starten
Toleranz

Dashboard
Bedarfs-Meldungen
Bestell-Management
Eingangsberechnungen
Auftrags-Bestellungen
Lieferschein-Management
Dashboard Übersicht Profiler
Auftrags-Eingang
Ausgangsberechnungen
Interne Belege

Profilverwaltung
Ver. 2023.2.1.138

Neue Instanz Bedarfsmeldung

Prozesselement: BDM/MAIN01 in App: TASKLINK 2.0

Zurück + Neu Aktualisieren

Kopfdaten

Jahr *	Kosten * Währung	Wunschliefersant	Lieferanten Info	Wunschliefersant F	Gewünschtes Lieferdatum
2025	10.000,00 EUR	00013677	info	TQS EDV Software Gesellschaft m.H	04.12.2025
Antragsdatum	Abteilung *	Antragsteller	Art	Kit	Bauvorhaben
16.11.2025	ART EDV		111	9460	
Investition-Nr.	Info Inv.	Budget	Bestell	Berechnet	
120000	info	100.000,00	10.000,00	5.000,00	

Mausklick auf Dashboard

Ab Bis Zahlungsbedingung Lieferbedingung Ansprechpartner Ansprechpartner E-Mail Lieferant Ansprechpartner

Lieferant Ansprechpartner E-Mail Lieferant Ansprechpartner Tel.-Nr.

Kommentar

Positionsdaten

Positionsdaten Spezifikationen

Nächste Schritte

Bedarfsmeldung Freigabe mit diesem Button wird die Bedarfsmeldung gestartet

WEBCON TASKLINK 2.0

Seite der Anwendung
Meine Aufgaben

Starts
Starte Workflow
Buchhaltung Stammdaten Anzeige
Start BDM/MAIN
Anzeige FIBU-Schnittstelle
Bestellung starten
Toleranz

Dashboard
Bedarfs-Meldungen
Bestell-Management
Eingangsberechnungen
Auftrags-Bestellungen
Lieferschein-Management
Dashboard Übersicht Profiler
Auftrags-Eingang
Ausgangsberechnungen
Interne Belege

Profilverwaltung
Ver. 2023.2.1.138

Kommentar

EDV Dienstleistungen, Material, Gebühren

Positionsdaten

Positionsdaten Spezifikationen

+ Standardmäßig einlesen Alle entfernen

Menge	Mengen Einheit	Artikel	Artikel Bezeichnung	Einzelpreis	Rabatt	Betrag	LAN-Code
10,00	MT	DL-SF	Dienstleistungen smartFIX - Abrechnung	1.200,00	5,00	11.400,00	
1,00	STK	WA-SF	Wartungsgebühr smartFIX	120,00	10,00	108,00	
1,00	STK	LI-SF	Lizenz smartFIX	1.500,00	0,00	1.500,00	
Summe						13.008,00	

+ Hinzufügen Artikel aus Preisliste Lieferant

Hat Keine Fehler

Anhänge

Alle Anhänge

Angebot Cloud and More 30.08.2022.pdf
Geändert 16.11.2025 10:45 von TaskLink Systemuser, Version 1

Detailangebot Lieferant

Kommentar

Nächste Schritte

Bedarfsmeldung Freigabe

Positionsdaten Spezifikationen

+ Standardmäßig einlesen Alle entfernen

Menge	Artikel	Spezifikation
10,00	DL-SF	Dienstleistungen zur Umsetzung des Releasewechsel/Update von smartFIX Invoice, Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand
1,00	WA-SF	Wartungsgebühr für Jahr 2026 für smartFIX Invoice 100 Belege pro Tag
1,00	LI-SF	Lizenzgebühr smartFIX Invoice 100 BASIC

BDM gestartet – Ansicht im Dashboard

Neuer Bericht

Gruppieren Aktualisieren End Schritte löschen Schnellpfad

Kopieren	Abteilung	Status	Jahr	Bedarfsnummer	Prüfer	Kosten	Währung	Wunschlieferrant	Antragsdatum	Ark	Kst	Sub. Kst	Investition-Nr.
☐	ABT EDV	IN GENEHMIGUNG	2025	BDM000000000074	Raoul Otter Nov 16 2025 10:54AM	10.000,00	EUR	00015677	16.11.2025	111	9460	00	120000

Kopierfunktion Genehmigung BDM für Abteilung
 Bearbeitungsstatus
 zugeordneter Prüfer 1 Genehmigungsstufe

1.2 Bestellmanagement

1.2.1 Ablauf einer Bestellung

- Eingang der freigegebenen Bedarfsmeldung
 - Bestellung darf nur nach offizieller Freigabe erfolgen.
- Anlage der Bestellung im System (ERP, Einkaufstool)
 - Erfassung von Lieferant, Positionen, Mengen, Preisen.
- Freigabeprozess
 - Je nach Wertgrenze durch Vorgesetzte, Budgetverantwortliche oder Einkauf.
- Übermittlung an Lieferanten
 - Bestellung wird elektronisch, per E-Mail oder über ein Portal übermittelt.
- Bestellbestätigung
 - Lieferant bestätigt Menge, Preis, Termin.
- Lieferung / Leistungserbringung
 - Wareneingangsbuchung oder Leistungsbestätigung.
- Rechnungsprüfung und -freigabe
 - Abgleich Bestellung ↔ Lieferung ↔ Rechnung (3-Wege-Match).
- Zahlung und Abschluss

1.2.2 Freigabeprozess

- Automatische Freigabe: kleine Bestellwerte (unter definierter Grenze, z. B. 500 €).
- Einfache Freigabe: durch Kostenstellenleiter oder Budgetverantwortlichen.
- Mehrstufige Freigabe: bei hohen Summen oder besonderen Warengruppen (z. B. IT, Bauleistungen).
- Sonderfreigaben: Compliance, Geschäftsführung oder Rechtsabteilung bei speziellen Verträgen.

1.2.3 Rahmenbedingungen

- Budget- und Kostenkontrolle: nur im Rahmen genehmigter Budgets.
- Einkaufsrichtlinien: Pflicht zur Nutzung bevorzugter Lieferanten und Rahmenverträge.
- Vergaberecht (falls öffentlicher Bereich): Ausschreibungspflichten ab bestimmten Summen.
- Nachhaltigkeits- und Compliance-Kriterien: Lieferantenauswahl, CSR-Vorgaben.
- Systemnutzung: Alle Bestellungen müssen im ERP-/Einkaufssystem dokumentiert werden.

1.2.4 Details, die eine Bestellung enthalten sollte

- Lieferantendaten (Name, Adresse, Ansprechpartner, USt.-ID)
- Bestellnummer (eindeutige ID im System)
- Bestellpositionen
 - Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Einheit
 - Einzel- und Gesamtpreis
 - ggf. Spezifikationen oder technische Anforderungen
- Lieferbedingungen
- Lieferadresse, Liefertermin, Transportbedingungen (Incoterms)
- Zahlungsbedingungen (z. B. 30 Tage netto, Skonto)
- Vertrags- oder Rahmenvertragsbezug (falls zutreffend)

1.2.5 Arten von Bestellungen

- Normale Bestellung: Standardvorgang über das Einkaufssystem.
- Rahmenbestellung: Vereinbarung mit Lieferant über längeren Zeitraum, Abrufe nach Bedarf.
- Sammelbestellung: Zusammenfassung mehrerer Bedarfe in einer Bestellung.
- Eil-/Sofortbestellung: Dringende Bestellung, oft mit Sonderfreigabe.
- Dienstleistungsbestellung: Für externe Services, häufig mit Leistungsnachweis statt Wareneingang.
- Investitionsbestellung: Für Anlagen, Maschinen, größere IT-Systeme.
- Kleinbestellung: Direktbestellung bei geringen Werten (unterhalb definierter Grenze, z. B. Büromaterial).
- Call-Off aus Rahmenvertrag: Abruf einer Teillieferung aus einem bestehenden Vertrag.

1.3 Auftragsbestätigung (AB)

1.3.1 Ablauf

- Bestellung versendet → Lieferant erhält die Bestellung.
- Lieferant erstellt Auftragsbestätigung → er bestätigt, dass er die Bestellung zu den genannten Konditionen annimmt (oder mit Abweichungen).
- Eingang der AB im Unternehmen (per E-Mail, Portal, EDI).
- Formale Prüfung:
 - Stimmt die AB mit Bestellung überein? (Menge, Preis, Liefertermin, Konditionen)
 - Abweichungen werden dokumentiert.
- Freigabe oder Klärung:
 - Wenn alles passt → Freigabe zur weiteren Bearbeitung.

- Bei Abweichungen → Rücksprache mit Lieferant und ggf. neue Bestellung/Anpassung.
- Ablage und Dokumentation im ERP-/DMS-System.
- Weitergabe an Fachbereich/Einkauf für Transparenz.

1.3.2 Freigabe

- Kleine Abweichungen (z. B. Liefertermin +2 Tage) → Freigabe durch Einkauf.
- Größere Abweichungen (z. B. höherer Preis, andere Mengen) → Rücksprache mit Bedarfsträger, Budgetverantwortlichen oder Management.
- Keine Abweichungen → automatische Freigabe im System möglich.

1.3.3 Rahmenbedingungen

- Pflicht zur AB-Prüfung: Jede Auftragsbestätigung muss geprüft werden, um spätere Streitigkeiten (z. B. über Preise) zu vermeiden.
- Dokumentationspflicht: AB muss im System abgelegt sein (Revisionssicherheit, Compliance).
- Rechtliche Relevanz:
 - Rechtlich bindend → kommt einem Vertrag gleich.
 - Schweigen auf eine AB mit Abweichungen gilt unter Umständen als Zustimmung – deshalb muss aktiv reagiert werden.
- Prozessvorgaben: Nur über autorisierte Kanäle eingehende ABs dürfen akzeptiert werden.

1.3.4 Details, die eine Auftragsbestätigung enthalten sollte

1.3.4.1 Referenzdaten

- Bestellnummer
- Datum, Ansprechpartner

1.3.4.2 Lieferantendaten

- Firma, Adresse, Kontaktperson

1.3.4.3 Bestelldetails

- Artikelnummern, Bezeichnungen, Mengen
- Einzel- und Gesamtpreise
- Zahlungsbedingungen, Skonto

1.3.4.4 Lieferbedingungen

- Lieferadresse, Liefertermin(e)
- Versand- und Transportart, ggf. Incoterms

1.3.4.5 Abweichungen (gegenüber Bestellung klar gekennzeichnet)

1.3.4.6 Rechtliche Hinweise

- AGB des Lieferanten (falls zutreffend)

1.4 Warenzugang & Leistungsnachweis

1.4.1 Ablauf (Warenzugang / Leistungsnachweis)

1.4.1.1 Anlieferung / Leistungserbringung

- Ware trifft im Lager, in der Produktion oder beim Bedarfsträger ein
- Dienstleistung wird durchgeführt / abgeschlossen

1.4.1.2 Annahmeprüfung

- Vergleich Lieferpapiere ↔ Bestellung ↔ Auftragsbestätigung
- Prüfung Menge, Artikel, äußerliche Qualität

1.4.1.3 Kontrolle / Abweichungsbehandlung

- Alles korrekt → Weitergabe an Lager/Fachbereich
- Abweichungen → Meldung an Einkauf (z. B. falsche Menge, Transportschäden)

1.4.1.4 Buchung im System

- Wareneingangsbuchung (mit Bezug zur Bestellung)
- Leistungsnachweis erfassen (bei Dienstleistungen)

1.4.1.5 Freigabe für nächste Prozessschritte

- Wareneingang = Voraussetzung für Rechnungsprüfung und Bezahlung

1.4.2 Kontrolle

1.4.2.1 Formale Kontrolle

- Abgleich mit Bestellung und Auftragsbestätigung
- Prüfen von Lieferschein/Rechnungsnummern

1.4.2.2 Qualitätskontrolle

- Sichtprüfung auf Schäden, Mängel, Vollständigkeit
- ggf. Qualitätsprüfung durch Fachabteilung oder Labor

1.4.2.3 Dokumentation

- Lieferscheine digitalisieren/hochladen
- Abweichungen dokumentieren (z. B. im ERP als „Lieferabweichung“)

1.4.3 Rahmenbedingungen

1.4.3.1 Pflicht zur Dokumentation: Jeder Warenzugang muss im ERP erfasst werden.

1.4.3.2 Trennung von Funktionen: Bestellung, Wareneingang und Rechnungsprüfung dürfen nicht von derselben Person erfolgen (Vier-Augen-Prinzip).

1.4.3.3 Rechtliche Aspekte:

- Für Inventur & Bilanzierung muss Wareneingang korrekt gebucht sein.
- Leistungsnachweise sind bei Dienstleistungen oft Bestandteil der revisionssicheren Dokumentation.

1.4.3.4 Fristen: Sofortige Buchung nach Wareneingang, um Bestände aktuell zu halten.

1.4.4 Details im Warenzugang / Leistungsnachweis

1.4.4.1 Allgemeine Daten

- Bestellnummer, Auftragsbestätigung, Lieferscheinnummer
- Datum der Lieferung / Leistung

1.4.4.2 Lieferantendaten

- Name, Adresse, Kontaktperson

1.4.4.3 Positionsdaten

- Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Einheit
- Seriennummern/Chargennummern (falls relevant)

1.4.4.4 Qualitätsdaten

- Prüfstatus, Abweichungen, Reklamationen

1.4.4.5 Leistungsnachweis (bei Dienstleistungen)

- Beschreibung der erbrachten Leistung
- Zeitraum / Stundenaufwand
- Unterschrift / Bestätigung des Bedarfsträgers

1.4.5 Arten der Zugangsbuchung

1.4.5.1 Direkter Wareneingang: Standardfall → Ware wird sofort ins Lager gebucht.

1.4.5.2 Wareneingang zur Bestellung: Zuordnung über Bestellnummer (3-Wege-Abgleich mit Rechnung).

1.4.5.3 Teillieferung: Nur ein Teil der Bestellung wird eingebucht, Rest bleibt offen.

1.4.5.4 Konsignationslager-Buchung: Ware liegt beim Kunden, Eigentum bleibt beim Lieferanten bis zur Entnahme.

1.4.5.5 Dienstleistungsbuchung: Statt Ware wird ein Leistungsnachweis im System gebucht.

1.4.5.6 Retourenbuchung: Rücklieferungen oder Reklamationen werden als negativer Zugang erfasst.

1.4.6 Leistungsnachweise (bei Dienstleistungen)

- Müssen i. d. R. schriftlich vorliegen (Papier oder digital).
- Enthalten:
 - Projekt / Bestellung / Auftrag
 - Zeitraum oder Datum der Leistung
 - Detaillierte Beschreibung (z. B. Beratung, Wartung, Bauleistung)
 - Mengenangaben (Stunden, Tage, Stück)
 - Genehmigung/Unterschrift durch Bedarfsträger oder Vorgesetzten
 - Dienen als Grundlage für Rechnungsprüfung (analog zum Lieferschein bei Waren).

1.5 Reklamationsabwicklung

1.5.1 Ablauf

1.5.1.1 Feststellung des Mangels

- Durch Wareneingangskontrolle, Fachbereich oder später bei Nutzung.

1.5.1.2 Dokumentation

- Fotos, Prüfberichte, Protokolle erstellen
- Erfassung im ERP-/Ticketsystem (Mangelmeldung).

1.5.1.3 Prüfung & Bewertung

- Abgleich mit Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein
- Klassifizierung: Falschliefierung, Mengenabweichung, Qualitätsmangel, Transportschaden.

1.5.1.4 Information an Einkauf / Lieferanten

- Reklamationsmeldung mit allen Details weitergeben.

1.5.1.5 Klärung mit Lieferanten

- Ursachenanalyse, Lösungsvorschlag (Nachlieferung, Ersatz, Nachbesserung, Gutschrift).

1.5.1.6 Entscheidung / Freigabe

- Bedarfsträger und Einkauf stimmen Vorgehen ab.

1.5.1.7 Umsetzung der Maßnahme

- Rücksendung, Ersatzlieferung, Nacharbeit oder Preisnachlass.

1.5.1.8 Abschluss & Dokumentation

- Reklamation im System abschließen
- Lessons Learned ggf. an Lieferantenbewertung übergeben.

1.5.2 Kontrolle

1.5.2.1 Formale Kontrolle:

- Wurde die Reklamation korrekt erfasst (Bezug zur Bestellung, Lieferschein, Wareneingang)?

1.5.2.2 Qualitätsprüfung:

- Technische Fachabteilung prüft, ob Mangel berechtigt ist.

1.5.2.3 Fristenkontrolle:

- Reklamationsfristen des Lieferanten/Vertrags beachten.

1.5.2.4 Wirksamkeit der Maßnahmen:

- Wurde Ersatz/Nachbesserung zufriedenstellend durchgeführt?

1.5.3 Rahmenbedingungen

1.5.3.1 Vertragliche Grundlagen

- Gewährleistungs- und Garantiefristen, AGB, Service-Level-Agreements.

1.5.3.2 Rechtliche Aspekte

- Nach BGB/HGB sofortige Rügepflicht bei offensichtlichen Mängeln (Handelskauf: §377 HGB).

1.5.3.3 Interne Vorgaben

- Zuständigkeiten klar geregelt (Fachbereich vs. Einkauf vs. Qualitätssicherung).

1.5.3.4 Dokumentationspflicht

- Jede Reklamation muss nachvollziehbar dokumentiert werden (für Revision, Lieferantenbewertung).

1.5.3.5 Lieferantenmanagement

- Reklamationen fließen in Scorecards, Audits und Lieferantenbewertungen ein.

1.5.4 Details, die in einer Reklamationsmeldung enthalten sein sollten

1.5.4.1 Referenzen

- Bestellnummer, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnungsnummer

1.5.4.2 Lieferantendaten

- Name, Ansprechpartner, Kontakt

1.5.4.3 Mangelbeschreibung

- Art des Mangels (falsch, zu viel/zu wenig, beschädigt, Qualitätsabweichung)
- Menge, betroffene Positionen
- Nachweise: Fotos, Prüfberichte, Dokumente

1.5.4.4 Zeitliche Angaben

- Lieferdatum, Feststellungsdatum, Meldedatum

1.5.4.5 Forderung

- Ersatzlieferung, Nachbesserung, Gutschrift, Preisnachlass

1.5.4.6 Verantwortlichkeiten

- Bearbeiter intern, Ansprechpartner beim Lieferanten

1.5.4.7 Status / Abschluss

- Offene Maßnahmen, Vereinbarungen, endgültiger Abschluss

1.6 Rückbelastung

Rückbelastung (oft auch „Chargeback“ oder „Debit Note“ genannt).

Das passiert, wenn Kosten **nachträglich an den Lieferanten zurückgegeben** werden müssen – typischerweise nach einer Reklamation, fehlerhaften Lieferung oder zusätzlichen Aufwänden.

1.6.1 Ablauf

1.6.1.1 Auslöser identifizieren

- Reklamation, Minderleistung, Überfakturierung, Vertragsverletzung, Transport-/Verpackungsschaden.

1.6.1.2 Prüfung & Entscheidung

- Sachverhalt intern prüfen (Einkauf, Qualitätssicherung, Fachbereich).
- Entscheidung, ob Rückbelastung gerechtfertigt ist.

1.6.1.3 Erstellung der Rückbelastung

- Dokument im ERP-/Finanzsystem erzeugen (z. B. Gutschriftanzeige, Debit Note).
- Referenz auf Bestellung, Lieferschein, Rechnung.

1.6.1.4 Freigabeprozess

- Fachliche Freigabe (z. B. durch Einkauf, Qualitätssicherung).
- Finanzielle Freigabe (z. B. durch Buchhaltung oder Controlling).

1.6.1.5 Mitteilung an Lieferanten

- Rückbelastungsdokument mit Begründung übermitteln.
- Klärung von Rückfragen.

1.6.1.6 Buchung in Finanzsystem

- Verrechnung mit offener Rechnung oder Forderung.
- Anpassung in Lieferantenkonto.

1.6.1.7 Abschluss

- Dokumentation im ERP-/DMS-System.
- Rückmeldung an Bedarfsträger/Einkauf.

1.6.2 Erstellung Rückbelastung

1.6.2.1 Form:

- Debit Note / Belastungsanzeige / interne Gutschrift.

1.6.2.2 Inhalt:

- Referenznummer zur Bestellung & Rechnung
- Betrag & Begründung der Rückbelastung
- Aufschlüsselung je Position (z. B. defekte Ware, Minderleistung)
- Ansprechpartner intern & beim Lieferanten

1.6.2.3 Systemseitig:

- Erstellung im ERP-System, automatische Verknüpfung zur Lieferantenrechnung.
- Rückbelastung kann offene Rechnungen mindern oder eine Forderung erzeugen.

1.6.3 Rahmenbedingungen

1.6.3.1 Vertragliche Grundlage:

- Muss im Liefervertrag / AGB geregelt sein (z. B. Kosten für Nacharbeit, Vertragsstrafen, Garantie).

1.6.3.2 Rechtliche Vorgaben:

- Handels- und Steuerrecht → ordnungsgemäße Dokumentation erforderlich.
- Rückbelastungen müssen revisionssicher und transparent erfolgen.

1.6.3.3 Interne Vorgaben:

- Rückbelastung darf nicht „freiwillig“ erfolgen → immer mit Freigabeprozess.
- Betragsgrenzen: Kleinbeträge evtl. ohne Managementfreigabe, größere Summen mehrstufig.

1.6.3.4 Dokumentationspflicht:

- Alle Belege (Reklamation, Prüfprotokolle, Fotos, Lieferantenkommunikation) müssen beigelegt werden.

1.6.4 Details, die eine Rückbelastung enthalten sollte**1.6.4.1 Referenzen**

- Bestellnummer, Rechnungsnummer, Lieferantenummer
- Datum, interne Vorgangsnummer

1.6.4.2 Lieferantendaten

- Name, Adresse, Ansprechpartner

1.6.4.3 Finanzielle Daten

- Betrag der Rückbelastung
- Währung
- Begründung/Positionen

1.6.4.4 Begründung & Nachweise

- Mangelbeschreibung / Reklamation
- Prüfberichte, Fotos, Protokolle

1.6.4.5 Buchhalterische Angaben

- Kontierung, Kostenstelle, ggf. Projektzuordnung

1.6.4.6 Freigaben

- Fachbereich, Einkauf, Buchhaltung/Controlling

1.7 Lieferantenbewertung

Die **Lieferantenbewertung** ist ein systematischer Prozess, mit dem Unternehmen die Leistung und Eignung ihrer Lieferanten anhand definierter Kriterien bewerten. Ziel ist es, die Qualität, Zuverlässigkeit und Wirtschaftlichkeit in der Beschaffung zu sichern und die Zusammenarbeit langfristig zu optimieren.

- **Definition**

Lieferantenbewertung ist ein Verfahren zur **quantitativen und qualitativen Beurteilung** von Lieferanten anhand von Kriterien wie Preis, Qualität, Liefertermintreue, Service, Innovationsfähigkeit und Nachhaltigkeit. Sie dient als Entscheidungsgrundlage für die Auswahl, Weiterentwicklung und gegebenenfalls auch die Aussonderung von Lieferanten.

- **Ziele der Lieferantenbewertung**

- **Sicherstellung der Versorgung:** Verlässliche Lieferanten gewährleisten eine stabile Lieferkette.
- **Qualitätsverbesserung:** Durch kontinuierliche Überprüfung werden Fehler und Ausfälle reduziert.
- **Kostenoptimierung:** Transparenz bei Preis-Leistungs-Verhältnissen.
- **Risikominimierung:** Früherkennung von Schwächen oder Abhängigkeiten.
- **Strategische Entwicklung:** Aufbau langfristiger, partnerschaftlicher Beziehungen mit leistungsstarken Lieferanten.
- **Nachhaltigkeit & Compliance:** Beurteilung von Umweltstandards, sozialen Aspekten und rechtlichen Vorgaben.

- **Kriterien der Lieferantenbewertung**

Typische Bewertungsfelder sind:

- **Qualität:** Fehlerquote, Reklamationen, Zertifizierungen (z. B. ISO 9001).
- **Lieferleistung:** Termintreue, Flexibilität, Lieferzeit.
- **Kosten & Preis:** Wettbewerbsfähigkeit, Kalkulationstransparenz.
- **Service & Kommunikation:** Erreichbarkeit, Reaktionsgeschwindigkeit, Problemlösungsfähigkeit.
- **Innovationsfähigkeit:** Vorschläge für Prozessverbesserungen, technische Weiterentwicklung.
- **Nachhaltigkeit & Compliance:** Umweltmanagement, Einhaltung sozialer Standards, gesetzliche Vorgaben.
- **Finanzielle Stabilität:** Bonität, Insolvenzrisiko.

- **Methoden der Lieferantenbewertung**

- **Scoring-Modelle / Punktesysteme:** Bewertung anhand von Gewichtungen und Noten.
- **ABC-Analyse:** Einteilung der Lieferanten in A-, B- und C-Kategorien nach Relevanz.
- **Kennzahlenbasierte Bewertung (KPI):** z. B. Liefertermintreue in %.
- **Audit-Verfahren:** Vor-Ort-Bewertungen, Zertifizierungen, Compliance-Prüfungen.
- **360°-Bewertung:** Kombination aus internen (Einkauf, Qualitätssicherung) und externen (Kunden, Partnern) Perspektiven.

- **Vorgehensweise in der Praxis**
 - **Kriterien und Gewichtung festlegen** (z. B. Qualität 40 %, Kosten 30 %, Service 30 %).
 - **Daten erheben** (z. B. Reklamationsquote, Lieferpünktlichkeit, Preisvergleich).
 - **Bewertung durchführen** (z. B. Notensystem von 1–5 oder Prozentwerte).
 - **Ergebnisse analysieren** (Lieferantenranking, Schwachstellen).
 - **Maßnahmen ableiten** (z. B. Lieferantengespräch, Entwicklungsprogramme, ggf. Lieferantenwechsel).
 - **Regelmäßig wiederholen** (Kontinuität zur Qualitätssicherung).
- **Beispiel: Lieferantenbewertung mit Punktesystem**

Ein Unternehmen möchte drei Lieferanten (A, B und C) vergleichen. Die Kriterien sind gewichtet, da manche wichtiger sind als andere.

- **Kriterien & Gewichtung**
 - Qualität: **40 %**
 - Liefertermintreue: **30 %**
 - Preisniveau: **20 %**
 - Service/Kommunikation: **10 %**

- **Bewertungsskala**
 - 1 = sehr schlecht
 - 2 = schlecht
 - 3 = befriedigend
 - 4 = gut
 - 5 = sehr gut

- **Bewertungsmatrix**

Lieferant	Qualität (40%)	Liefertermintreue (30%)	Preisniveau (20%)	Service (10%)	Gesamtscore
A	5 (sehr gut)	4 (gut)	3 (befriedigend)	4 (gut)	4,2
B	4 (gut)	3 (befriedigend)	5 (sehr gut)	3 (befriedigend)	3,9
C	3 (befriedigend)	5 (sehr gut)	4 (gut)	2 (schlecht)	3,7

- **Berechnung (Beispiel Lieferant A)**
 - Qualität: $5 \times 0,40 = 2,0$
 - Liefertermintreue: $4 \times 0,30 = 1,2$
 - Preisniveau: $3 \times 0,20 = 0,6$
 - Service: $4 \times 0,10 = 0,4$
 - **Gesamtscore = 4,2**
- **Interpretation**
 - Lieferant **A** ist der leistungsstärkste Partner (Top-Lieferant).
 - Lieferant **B** überzeugt beim Preis, hat aber Schwächen bei Termintreue.
 - Lieferant **C** ist stark in der Termintreue, hat aber Defizite im Service.

Das Unternehmen könnte Lieferant A bevorzugen und B bzw. C gezielt entwickeln (z. B. Service verbessern).

2 TQS-SUPPORT

Unser qualifiziertes Supportteam unterstützt Sie gerne mit folgenden Leistungen:

Telefonsupport: +43 (2252) 508 708
oder per DW bei Ihrem persönlichen Projektbetreuer.
E-Mail-Support: support@tasklink.com
oder per Mail an Ihren persönlichen Projektbetreuer.
Remote-Support nach telefonischer Anfrage.
Vor-Ort-Support nach Vereinbarung individuell möglich.

Die Supportleistungen stehen Ihnen zu folgenden Zeiten zur Verfügung:

Meldezeiten: Mo – Do: 8:00 – 16:00 Uhr
Fr: 8:00 – 12:00 Uhr (individuelle Vereinbarungen möglich)

[Link zur Internet Support-Seite](#)