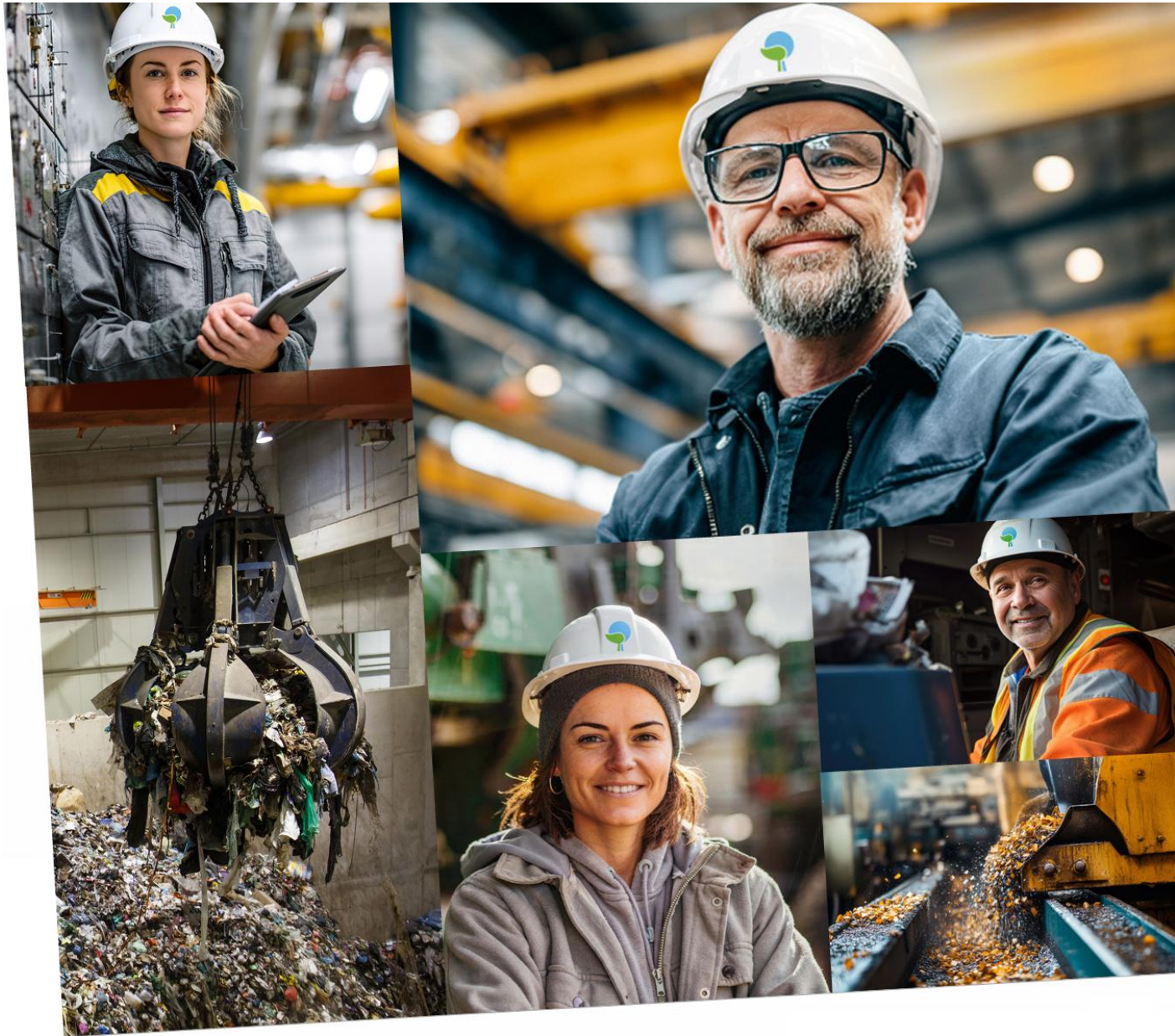


LEISTUNGSBESCHREIBUNG



VERGABEVERFAHREN

Beschaffung, Implementierung, Wartung und Support einer Source-to-Pay-Lösung (eProcurement) für das Abfall- und Energiezentrum Asdonkshof

1. INHALTSVERZEICHNIS

1.	Inhaltsverzeichnis	2
2.	Abkürzungsverzeichnis	5
3.	Einleitung	5
4.	Ist-Zustand	6
4.1.	Systemlandschaft	6
4.2.	Ist-Prozesse	6
4.2.1.	Bestellanforderungen	6
4.2.2.	Lieferantensuche	7
4.2.3.	Anfragen	7
4.2.4.	Angebote	8
4.2.5.	Bestellung und Vertrag	8
4.2.6.	Auftragsbestätigungen	8
4.2.7.	Rechnungseingang	8
5.	Ziel des Projektes	8
5.1.	Effizienzsteigerung durch Prozessautomatisierung	9
5.2.	Reduzierung von Aufwänden	9
5.3.	Verbesserung der Transparenz	9
5.4.	Risikominimierung	9
5.5.	Flexibilität und Skalierbarkeit	10
5.6.	Nachhaltigkeit	10
6.	Funktionale Anforderungen	10
6.1.	Bestellanforderung	10
6.1.1.	Erfassung und Verwaltung von Bestellanforderungen	11
6.1.2.	Mehrstufiges Genehmigungsverfahren	11
6.1.3.	Qualifizierung und Prüfung	12
6.2.	Lieferantenkataloge und Multilieferantenkataloge	12
6.2.1.	Verwaltung von Lieferantenkatalogen	12
6.2.2.	Katalog importieren und vergleichen	12
6.2.3.	Genehmigungsprozesse	13
6.2.4.	Integration mehrerer Lieferantenkataloge	13
6.2.5.	Punch-Out-OCI-Integration	13
6.2.6.	Standardisierte Produktklassifikation	13
6.2.7.	Suche in Katalogen	13
6.3.	Anfragen und Angebote	13
6.3.1.	Erstellung und Verwaltung von Anfragen (RFX – Request for X)	14
6.3.2.	Auswahl und Einladung von Lieferanten	14
6.3.3.	Verwaltung und Nachverfolgung von Angeboten	14
6.4.	Auswertung von Angeboten	15
6.4.1.	Übersicht von Angeboten	15

6.4.2.	Bewertung und Auswahl von Angeboten	15
6.4.3.	Dokumentation und Nachvollziehbarkeit.....	15
6.4.4.	Berichtswesen und Analyse.....	15
6.5.	Bestellung und Vertrag	15
6.5.1.	Datenübermittlung in SAP	16
6.5.2.	Digitale Signaturen	16
6.5.3.	Versand von Bestellungen.....	16
6.6.	Auftragsbestätigung	16
6.6.1.	Ablage von Auftragsbestätigungen	16
6.6.2.	Prüfung von Auftragsbestätigungen.....	16
6.7.	Lieferverzugsmanagement.....	16
6.8.	Digitale Wareneingangsbuchung (inkl. Lieferscheine und Leistungsbestätigungen).....	17
6.8.1.	Digitale Erfassung.....	17
6.8.2.	Wareneingangsbuchung.....	17
6.9.	Rechnungseingang	17
6.9.1.	Digitale Rechnungserfassung	17
6.9.2.	Rechnungsdaten strukturiert einlesen	17
6.10.	Rechnungsprüfung	18
6.10.1.	Prüfung auf formale und inhaltlich Richtigkeit.....	18
6.10.2.	Workflow für Freigabe und Klärungsfälle	18
6.10.3.	Manueller und automatischer Abgleich (Drei-Wege-Matching).....	18
6.10.4.	Revisionssichere Ablage & Buchung der Rechnung.....	18
6.10.5.	Rechnungseingangsbuch	18
6.11.	Rechnungsausgleich	18
6.11.1.	Zahlungsvorschlagsliste	19
6.11.2.	Zahlung.....	19
6.11.3.	Kontoauszüge.....	19
6.11.4.	Nachverfolgbarkeit des Zahlungsstatus.....	19
6.12.	Spendmanagement.....	19
6.13.	Lieferantenselbstauskunft	19
6.13.1.	Online-Fragebogen.....	20
6.13.2.	Dokumenten-Upload.....	20
6.13.3.	Dashboard	20
6.14.	Lieferantenonboarding	20
6.15.	Lieferantenbewertung.....	21
7.	Hauptmerkmale	21
7.1.	Benutzeroberfläche & Skalierbarkeit	21
7.2.	Transparenz & Nachvollziehbarkeit.....	21

7.3.	Workflows.....	22
7.4.	Eingaben	22
7.5.	Anlagen & Anhänge	22
7.6.	Datenschutz & Datensicherheit.....	22
7.7.	Digitale Ablage & Archivierung.....	23
7.8.	Suche	23
7.9.	Analyse	23
7.10.	Reporting.....	23
7.11.	Exporte.....	24
7.12.	Mobile Unterstützung	24
7.13.	Schnittstellen	24
8.	Dokumentation	25
9.	Schulungen	25
10.	Terminplanung und Meilensteine.....	25
11.	Wartung & Support	26
11.1.	Wartung.....	26
11.2.	Support.....	26

2. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AB	Auftragsbestätigungen
AEB	Allgemeinen Einkaufsbedingungen
AGA	Allgemeine Geschäftsanweisung
AL	Abteilungsleitung
Banf	Bestellanforderung
BI	Business Intelligence
BMEcat	XML basiertes standardisiertes Austauschformat für Katalogdaten im B2B-Bereich
eCI@ss	standardisiertes, branchenübergreifendes Klassifikationssystem zur eindeutigen Beschreibung von Produkten und Dienstleistungen, um elektronischen Austausch von Produktinformationen zwischen Lieferanten und Kunden zu ermöglichen
KI	Künstliche Intelligenz
KWA	Kreis Weseler Abfallgesellschaft mbH & Co. KG
KWA Regio	Kreis Weseler Abfallgesellschaft Regio mbH
OCI	„Open-Catalog-Interface“
OCR	„Optical Character Recognition“, bezeichnet die automatische Texterkennung aus Bildern oder Scans
RFX	Request for Anything (X), z. B. RFP - Request for Proposal, RFQ - Request for Quotation, RFI - Request for Information
SAP	„Systeme, Anwendungen und Produkte“, ERP-System
TCO	Total-Cost-of-Ownership
UNSPSC	„United Nations Standard Products and Services Code“ ist ein international anerkanntes Klassifikationssystem für Produkte und Dienstleistungen
XML	„Extensible Markup Language“ ist eine strukturierte Darstellung von Daten in Textform und wird für Schnittstellen genutzt

3. EINLEITUNG

Seit nunmehr 28 Jahren ist das Abfall- und Energiezentrum Asdonkshof mit über 200 Mitarbeiter:innen der stets zuverlässige Entsorgungspartner für den gesamten Kreis Wesel. Darum kümmern wir uns nicht bloß um die fachgerechte Entsorgung von Privat- und Gewerbeabfällen, sondern ebenso um die effiziente Rohstoff- und Energiegewinnung aus den uns zugeführten Materialien. Ermöglicht wird uns das durch eine in Deutschland bisher einzigartige Kombination aus verschiedenen Abfallbehandlungsprozessen.

Koordiniert und durchgeführt werden diese Aufgaben von zwei eng miteinander verbundenen Partnerunternehmen, die hinter dem Asdonkshof stehen:

- der Kreis Weseler Abfallgesellschaft mbH & Co. KG (KWA)

- sowie der Kreis Weseler Abfallgesellschaft Regio mbH. (KWA Regio)

Es gibt Pläne das Abfall- und Energiezentrum Asdonkshof weiter zu entwickeln und in Zukunft werden weitere Gesellschaften auf dem Asdonkshof ihr zu Hause finden.

Derzeit wird SAP R/3 als Warenwirtschaftssystem genutzt. Aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung von Prozessen und der Optimierung von Abläufen bestehen immer wieder Medienbrüche. Der Koordinationsaufwand und die Bearbeitungszeit sind damit recht hoch, weil u.a. einige Prozesse noch papierbasiert und nicht digital sind. Deshalb füllen solche Dokumente und Belege auf Papier Aktenordner und Büroschränke.

Der unternehmensweite Geschäftsprozess von der Bestellanforderung bis zum Rechnungsausgleich soll für alle am Standort agierende Organisationen medienbruchfrei digitalisiert und automatisiert werden.

4. IST-ZUSTAND

4.1. SYSTEMLANDSCHAFT

Am Abfall- und Energiezentrum Asdonkshof gibt es ca. 160 IT-Arbeitsplätze.

SAP R/3 wird aktuell hauptsächlich für Einkauf, Materialmanagement, Rechnungswesen mit zwei Mandanten eingesetzt, um vier juristisch-unabhängige Unternehmen am Standort abzubilden. Es sind keine Konzerngesellschaften nach § 15 AktG. Die ca. 35 Nutzer:innen betreuen beide Gesellschaften und verfügen über die benötigte SAP-Lizenz.

Der elektronische Rechnungseingang wird aktuell über den sogenannten „Invoice Pilot SAP“ eines ECM-System umgesetzt.

Die Kostenstellenverantwortlichen nutzen eine separate Anwendung (über Web-Browser), um Rechnungen einzusehen und freizugeben.

Zusätzlich wird eine Instandhaltungssoftware am Standort eingesetzt, die Daten mit SAP über Aufträge, Summen und Werkstattstunden austauscht.

In der Software zum Verwiegen der Stoffströme werden die Ausgangsrechnungen erstellt und durch eine Schnittstelle mit Debitoren an SAP übertragen.

4.2. IST-PROZESSE

4.2.1. BESTELLANFORDERUNGEN

Es gibt zurzeit zwei Arten von Bestellanforderungen (Banf).

Zum einen geht es um das Lagermaterial, das aktuell ein Drittel der Bestellanforderungen umfasst. Die Banf wird auf Basis des Planlaufs und der Ermittlung der unterschritten Meldebestände erzeugt. Es wird die Transaktion für den Dispositionslauf

gestartet. Die Transaktion ermittelt die Materialien, deren Meldebestand unterschritten wurde und erstellt einen Planauftrag. Durch den Bearbeiter der Planaufträge werden Bestellmengen für die Banf vorgeschlagen und die Banf erstellt. Die angeschlossene Banf wird vom Lager in die Abteilung Einkauf via SAP übermittelt. Die fertiggestellte Banf wird dann vom Einkäufer angefragt. Anfragen können direkt aus SAP heraus erstellt und versendet werden. Es wird ein Preisvergleich erstellt und der Lieferant ermittelt, der das günstigste Angebot zur geforderten Qualität abgegeben hat. Die Abbildung der Angebote im Preisvergleich findet in SAP statt. Die Verarbeitung der Banf von Lagermaterial findet vom Erstellen der Banf bis zur Versendung der Bestellung per E-Mails durch das SAP-System statt. Der Genehmigungsprozess wird medienbruchfrei in SAP abgebildet. Es werden im Jahr ca. 3.400 Bestellungen beauftragt. Davon entfallen ca. 3.100 Bestellungen auf die KWA und 300 Bestellungen auf die KWA Regio. Für die KWA Regio wird in Zukunft mit steigenden Bedarfen auf Grund der Ersatzteilversorgung gerechnet.

Die anderen Bestellanforderungen (zwei Drittel) kommen aus Arbeitsaufträgen im Instandhaltungssystem oder als Kostenstellenbedarf. Die Banf wird aus einer Word-Vorlage erstellt und zur Einholung der Unterschriften zur Genehmigung ausgedruckt, und ggfs. werden Anlagen, wie zum Beispiel Leistungsverzeichnisse, Datenblätter, Zeichnungen oder sonstigen Unterlagen angeheftet. Die Möglichkeit eine Banf auszufüllen ist für alle Mitarbeiter:innen am Standort erlaubt. In der Banf wird die anfordernde Person (Anforderer:in) mit Rufnummer genannt. Außerdem wird auf die Banf die Kontierung, Beschreibung des Bedarfs, Menge, Preis bzw. Summe, der Lieferant, technische Hinweise, und die Unterschriftenfelder für die Genehmiger:innen dargestellt. Die Regelung der Bevollmächtigungen ist in der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) geregelt. Um die Unterschriften zur Genehmigung einzuholen, wird die Banf per Hauspost verschickt. Nach der Genehmigung erhält der Einkauf die Banf. Der Einkauf prüft die Einhaltung der Unterschriftenregelung und die Kontierung. Wenn die Kontierung fehlt oder fehlerhaft ist, hält der Einkauf Rücksprache mit der Finanzabteilung und dem bestellenden Fachbereich, um die richtige Kontierung zu bestimmen. Im Bereich Finanzen werden annähernd täglich die neuen Bestellungen vom Vortrag auf ihre Kontierung überprüft.

4.2.2. LIEFERANTENSUCHE

Die Ermittlung von geeigneten Lieferanten beruht auf Erfahrung der Einkäufer:innen oder durch eine Recherche im Internet. Eine vorgegebene strukturierte und systematische Suche gibt es nicht.

4.2.3. ANFRAGEN

Die Anfrage für das Lagermaterial an den Lieferanten erfolgt aus SAP heraus.

Die Anfrage für die Banf aus der Word-Vorlage liegt entweder in Papierform oder als E-Mail mit PDF-Anhang vor, nachdem sie geprüft und freigegeben wurde. Ausnahmen ist die EU-weite Ausschreibung, die über ein Vendor Management System erfolgt.

4.2.4. ANGEBOTE

Die Angebote der Lieferanten gehen per E-Mail oder per Post ein. Die Angebote werden auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft und ausgewertet. Die Auswertung der Angebote mündet in einem Preisvergleich oder einer Vergabeempfehlung.

4.2.5. BESTELLUNG UND VERTRAG

Der Preisvergleich respektive die Vergabeempfehlung wird der anfordernden Person (Anforderer:in) zur Entscheidung vorgelegt. Wenn dann eine Entscheidung getroffen wurde, werden die Unterschriften und Freigaben gemäß der AGA eingeholt.

In SAP wird eine Bestellung ausgelöst, wenn der Standard aus Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) ausreicht. Bei individuellen Bauleistungen, Instandsetzungen und Dienstleistungen wird oft ein individueller Vertrag verhandelt, der durch den Hausjuristen geprüft wird. Auch in diesem Fall wird eine SAP-Bestellung ausgelöst, die dient nur zur Abrechnung des Vertrags.

4.2.6. AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN

Auftragsbestätigungen (AB) gehen per E-Mail oder per Post ein. In SAP wird die Auftragsbestätigungsnummer in der SAP-Bestellung hinterlegt und die AB wird digital zur Bestellung gespeichert, nachdem die Abgleichung mit der Bestellung stattgefunden hat. Im Fall einer Abweichung wird Rücksprache mit dem Lieferanten gehalten und eine Lösung gesucht, die für beide Parteien passt.

4.2.7. RECHNUNGSEINGANG

Alle Rechnungen (mit und ohne Bestellbezug) gehen per E-Mail oder per Post ein und werden per elektronischen Rechnungseingang mittels Texterkennung (OCR) eingescannt/eingelesen, bearbeitet und geprüft. Dabei wird geprüft, ob die gesetzlich geforderten Pflichtangaben enthalten sind. Die Rechnungen werden an Anforderer:in zur sachlichen Prüfung versendet und danach an den Einkauf zur preislichen Prüfung weitergeleitet. Wenn beide Prüfungen ein positives Ergebnis haben, wird die Rechnung von der Kreditorenbuchhaltung gebucht und zur Zahlung vorbereitet und ausgeführt.

5. ZIEL DES PROJEKTES

Am Abfall- und Energiezentrum Asdonkshof soll der unternehmensweite Geschäftsprozess von der Bestellanforderung bis zum Rechnungsausgleich für alle am Standort agierenden Organisationen medienbruchfrei digitalisiert und automatisiert werden, um effizienter, transparenter und kostengünstiger zu arbeiten. Die Funktionen der elektronischen Freitextbestellung (eBANF) und die Bestellung per Warenkorb durch ein Katalogangebot von Lieferanten sollen vorhanden sein. Im strategischen Einkauf werden die Funktionen Lieferantenselbstauskunft, -onboarding und -bewertung benötigt.

Es wird ein Cloud-Service-Modell (z.B. Software-as-a-Service oder Managed Cloud) beschafft, damit ein bilateraler Datenaustausch mit SAP Business One reibungslos erfolgen kann.

Parallel zu diesem Projekt wird SAP Business One für das Finanzwesen, Rechnungswesen, Controlling, Einkauf und Materialwirtschaft eingeführt. Für die Schnittstellen-Umsetzungen müssen enge Absprachen erfolgen.

Die Digitalisierung dieses Projektes umfasst alle Einkaufs- und Kreditorenbuchhaltungsprozesse und muss folgende Grundsätze erfüllen:

5.1. EFFIZIENZSTEIGERUNG DURCH PROZESSAUTOMATISIERUNG

Reduktion manueller Aufgaben: Durch die Automatisierung von Bestell-, Genehmigungs- und Rechnungsprozessen werden Mitarbeiter:innen entlastet und Fehler minimiert.

Zeitersparnis: Bestellungen werden schneller abgewickelt, da Genehmigungen und Kommunikation elektronisch erfolgen. Rechnungen können schneller abgewickelt und ggf. mit Skonto, beglichen werden.

Optimierung des Workflows: Jeder einzelne Prozessschritt wird nachvollziehbar dargestellt, es gibt eine nahtlose Abwicklung von der Produktauswahl, über die Lieferung, bis hin zum Rechnungsausgleich.

5.2. REDUZIERUNG VON AUFWÄNDEN

Prozesskosten senken: Ein digitaler Prozess reduziert manuelle Aufwände, wie z. B. Papierdokumentation und manuelle Datenübertragungen.

Bessere Preisverhandlungen: Durch erhöhte Transparenz in Echtzeit werden die Mitarbeiter:innen im Einkauf fundierte Entscheidungen treffen und bessere Konditionen aushandeln.

5.3. VERBESSERUNG DER TRANSPARENZ

Klare Entscheidungen: Die Mitarbeiter:innen erhalten einen Überblick über Preise, Verfügbarkeiten und Lieferzeiten, wodurch Entscheidungen besser fundiert getroffen werden.

Compliance fördern: Die Anwendung dokumentiert alle Schritte des Beschaffungs- und Rechnungsfreigabeprozesses, was für eine bessere Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und unternehmensinternen Regeln sorgt.

Lieferantenmanagement: Historische Daten über Lieferantenleistungen ermöglichen eine gezielte Auswahl und langfristige Partnerschaften.

5.4. RISIKOMINIMIERUNG

Früherkennung von Engpässen: Mit Echtzeitdaten werden potenzielle Versorgungsrisiken frühzeitig erkannt und Maßnahmen eingeleitet.

Standardisierung der Prozesse: Einheitliche Abläufe reduzieren das Risiko von Fehlern und Missbrauch.

5.5. FLEXIBILITÄT UND SKALIERBARKEIT

Anpassung an individuelle Bedürfnisse: Die Anwendung bietet flexible Schnittstellen zu SAP.

Erweiterbarkeit: Die Anwendung kann auf neue Gesellschaften, Waren-, Produktgruppen oder Lieferanten ausgeweitet werden, um den Einkauf und die Finanzabteilung weiter zu optimieren.

5.6. NACHHALTIGKEIT

Papierloser Prozess: Die elektronische Dokumentation reduziert den Papierverbrauch erheblich (Reduktion von etwa 2.500 Seiten im Jahr für die BANF).

Effizientere Transportwege: Durch optimierte Bestellungen lassen sich Transportkosten und Emissionen senken, indem im Einkauf Bedarfe aus unterschiedlichen Fachbereichen konsolidiert und bei einem Lieferanten bestellt werden.

6. FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN

6.1. BESTELLANFORDERUNG

Die Bestellanforderungen sollen einen durchgängig elektronischen, transparenten und nachvollziehbaren Prozess von der Bedarfsmeldung, über die Bestellung und Lieferung, bis zur Rechnungsverarbeitung und Zahlung ermöglichen. Es muss die Möglichkeit bestehen Anlagen digital anzufügen, die in jeder Prozessstufe einsehbar sind und mit der Bestellung an den Lieferanten versendet werden.

Im Fokus steht ein flexibel konfigurierbares, mehrstufiges Genehmigungsverfahren, das sowohl die Qualifizierung durch den Bereich Finanzen als auch durch die jeweiligen Vorgesetzten und Fachbereiche berücksichtigt. Es muss die Möglichkeit bestehen im Prozess und innerhalb der Anwendung Fragen zu stellen. Außerdem kann die Banf an beliebige Nutzer:innen zur Bearbeitung weitergeleitet bzw. freigegeben werden.

Die Lösung biete Kontierungsvorschläge für wiederkehrende Vorgänge an. Für neue bzw. unbekannte Vorgänge unterstützt eine Logik, um zwischen Investitionen, Aufwänden etc. zu unterscheiden. Die Finanzbuchhaltung prüft die Kontierung der Banf nach Kostenstelle & Kostenart oder Auftragsnummer & Kostenart, sofern eine automatische Prüfung durch die Anwendung nicht möglich wird (komplexere Lieferungen und Leistungen).

Erst wenn technisch und buchhalterisch alle Informationen richtig sind, wird die Banf an den Einkauf weitergeleitet. Die Ausführungsschritte der Banf für die Genehmigung sind zu protokollieren und diese Historie muss für alle Prozessbeteiligte einsehbar sein.

Es sollen vier Möglichkeiten für die Bestellanforderungen geschaffen werden:

1. Schnittstelle aus SAP für Lagermaterial

2. Schnittstelle aus Instandhaltungssoftware
3. Lieferantenkataloge (siehe 6.2)
4. Freitext-Bestellanforderung

6.1.1. ERFASSUNG UND VERWALTUNG VON BESTELLANFORDERUNGEN

- Pflichtfelder für alle relevanten Angaben:
 - Bedarf geplant/ungeplant (Checkbox)
 - Beschreibung
 - Menge
 - Lieferdatum
 - Kontierung: Kostenstelle & Kostenart oder Auftragsnummer & Kostenart
 - (Schätz-)Preise
 - Lieferant/en (falls bekannt)
 - Bemerkungsfelder
- mögliche optionale Felder für Instandhaltung:
 - Instandhaltungsauftragsnummer
 - Instandhaltungsauftragsbezeichnung
 - Instandhaltungs-Equipment
 - Instandhaltungs-Technischer Platz
 - Typ: z. B. Normalbestellung, ADHOC-Bestellung, Revision Linie 1, Revision Linie 2, Revision Klärschlamm Trocknung, Revision Schlackenaufbereitung, Revision BBA etc.
 - ggf. weitere optionale Felder bei Bedarf
- Mehrfachkontierung und Kontierungsaufteilung muss möglich sein
- Möglichkeit Anlagen anzufügen
- Erstellen und Nutzung von Vorlagen zur Vereinfachung wiederkehrender Anforderungen
- Möglichkeit, Bestellanforderungen zu speichern, zwischenspeichern und zu bearbeiten, bevor sie eingereicht werden
- Wiederverwendung abgeschlossener Bestellanforderungen für eine erneute Nutzung
- Teilen von Bestellanforderungen mit Nutzer:innen (entweder nur lesend zur Info oder bearbeitend als Vertretung)

6.1.2. MEHRSTUFIGES GENEHMIGUNGSVERFAHREN

- Konfigurierbare Workflows, die mehrstufige Genehmigungsverfahren unterstützen, um den Unterschriftenkatalog und die vergaberechtlichen Anforderungen der unterschiedlichen Gesellschaften zu folgen
- Automatische Zuweisung der Genehmiger:innen
- Abbildung verschiedener Genehmigungsarten:
 - Fachliche Prüfung durch den anfordernden Fachbereich
 - Fachliche Prüfung für Verantwortliche der Warengruppe (z. B. IT, OT)
 - Finanzielle Prüfung und Freigabe durch den Bereich Finanzen (Kontierung, Budgetkontrolle, Investitionsprüfung, Mittelverfügbarkeit)
 - Prüfung durch Kostenstellenverantwortliche, Bereichsleitung und/oder Geschäftsführung je nach Höhe des Betrags

- Einholung Aufsichtsratsbeschluss bei Überschreitung von Wertgrenzen
- Vertretungsregelungen bei Abwesenheit
- Automatische Benachrichtigungen und Erinnerungen an Genehmiger:in
- Protokollierung aller Genehmigungsschritte und Kommentare für Nachvollziehbarkeit

6.1.3. QUALIFIZIERUNG UND PRÜFUNG

- Automatische Prüfung der Bestellanforderung auf Vollständigkeit und Plausibilität vor dem Start des Genehmigungsprozesses
- Integration von Budget- und Mittelkontrollen
- Möglichkeit für den Fachbereich, technische oder inhaltliche Bewertungen oder Änderungen vorzunehmen

6.2. LIEFERANTENKATALOGE UND MULTILIEFERANTENKATALOGE

Eine Zusammenstellung von digitalen Katalogen ermöglicht es verschiedenen Lieferanten ihre Produkte mit Bildern, Beschreibungen, Datenblättern, Preise, Lieferzeiten etc. darzustellen. Die Banf wird zum Warenkorb. Die Kataloge und Multilieferantenkataloge werden in der Anwendung angezeigt oder werden durch den Absprung auf einen OCI-Punch-out-Katalog zur Verfügung gestellt.

Die Lieferantenkataloge sind in der Anwendung voll integriert und die Kontaktdaten, Kostenstellen etc. werden aus dem jeweiligen Nutzerprofil automatisch eingeblendet. Die Suchfunktion läuft über alle Kataloge und Multilieferantenkataloge, und gibt Vorschläge für das gesuchte Material aus. Zusätzlich soll eine Suche (Backgroundsearch) ermöglichen, ein Material über alle Kataloge und Multilieferantenkataloge zu suchen, unabhängig von der Art der Anbindung. Die Ergebnisse bestehen mindestens aus Bild, Beschreibung, Lieferantenmaterialnummer, Artikelnummer, Datenblatt, Preis, Preisstaffeln, Lieferzeit, Mindermengenzuschläge, Frachtkosten. Ein Vergleich von Produkten und Preisen von verschiedenen Lieferanten soll möglich sein.

Nutzer:innen füllen den Warenkorb mit Materialien und Mengen. Nachdem der Warenkorb fertig gestellt und abgespeichert wurde, wird das mehrstufige Genehmigungsverfahren angestoßen. Es muss zudem die Möglichkeit bestehen den Warenkorb zur Genehmigung, Prüfung oder Information weiterzuleiten.

6.2.1. VERWALTUNG VON LIEFERANTENKATALOGEN

Die Anwendung bietet bereits eine vorkonfigurierte Kataloglandschaft mit Preis und Lieferzeiten von Lieferanten. Eine zentrale Verwaltung von Lieferantenkatalogen wird ermöglicht, um Produktinformationen, Preise, Lieferzeiten und Verfügbarkeiten je Lieferanten zu pflegen und aktuell zu halten.

6.2.2. KATALOG IMPORTIEREN UND VERGLEICHEN

Die Anwendung unterstützt den Import von Lieferantenkatalogen in verschiedenen Standardformaten (z. B. BMEcat, XML, Excel). Dies ermöglicht eine einfache Integration von Lieferantenkatalogen, auch wenn diese von unterschiedlichen Lieferanten in verschiedenen Formaten bereitgestellt werden.

Eine Export-Funktion kann zur Verfügung stehen, um die Änderungen (z. B. Preise) von aktualisierten Katalogen vor dem Import vergleichen zu können. Oder die Anwendung bietet einen Vergleich direkt beim Importieren an.

6.2.3. GENEHMIGUNGSPROZESSE

Neue Materialien oder Änderungen in Lieferantenkatalogen müssen vor der Freigabe einen Genehmigungsprozess durchlaufen (siehe Kapitel 7.2), um die Einhaltung interner Richtlinien sicherzustellen.

6.2.4. INTEGRATION MEHRERER LIEFERANTENKATALOGE

Die Anwendung erlaubt die Zusammenführung mehrerer Lieferantenkataloge zu einem Multilieferantenkatalog. Dadurch können Nutzer:innen Produkte verschiedener Lieferanten in einer einheitlichen Oberfläche vergleichen und auswählen.

6.2.5. PUNCH-OUT-OCI-INTEGRATION

Die Anwendung unterstützt die Integration von Lieferantenshops über Punch-Out oder Open Catalog Interface (OCI), so dass Nutzer:innen extern gelagerte Lieferantekataloge direkt nutzen können.

6.2.6. STANDARDISIERTE PRODUKTKLASSIFIKATION

Produkte verschiedener Lieferanten werden nach branchenüblichen Klassifikationsstandards (z. B. eCl@ss, UNSPSC) strukturiert, um eine einheitliche Darstellung und Vergleichbarkeit zu gewährleisten.

6.2.7. SUCHE IN KATALOGEN

Die Anwendung bietet eine leistungsfähige Volltextsuche, mit der Nutzer:innen Materialien nach beliebigen Stichworten (z. B. Produktname, Beschreibung, Artikelnummer) finden können.

Nutzer:innen können komplexe Suchanfragen mit mehreren Parametern kombinieren, um gezielt nach bestimmten Produkten zu suchen.

Die Suchfunktion ermöglicht die Filterung nach verschiedenen Kriterien wie Lieferant, Produktkategorie, Preisbereich, Verfügbarkeit und weiteren Merkmalen.

Die Anwendung stellt Suchergebnisse in Echtzeit bereit und ermöglicht eine übersichtliche Darstellung der Treffer, inklusive Produktbildern, Preisen und Lieferanteninformationen.

6.3. ANFRAGEN UND ANGEBOTE

Die Banf wird in eine digitale Anfrage gewandelt (Freitext, Lagermaterial) und über die Anwendung an einen oder mehreren Lieferanten versendet. Die Anfrage wird in den wesentlichen Punkten anpassbar sein.

Die Funktion der Anfrage nach dem Prinzip Request for Quotation, Information und Proposal beim Lieferanten muss möglich sein.

6.3.1. ERSTELLUNG UND VERWALTUNG VON ANFRAGEN (RFX – REQUEST FOR X)

Erstellung von Anfragen

Es wird autorisierten Nutzer:innen im Einkauf ermöglicht, Anfragen (RFX) für Freitext-Banf und Lagermaterial-Banf zu erstellen. Dabei können Produkte, Menge, Liefertermine und weitere relevante Informationen angegeben werden.

Vorlagen und Wiederverwendung

Für häufig verwendete Anfragen stehen Vorlagen zur Verfügung. Bestehende Anfragen können wiederverwendet oder als Vorlage gespeichert werden.

Anfragebearbeitung

Die Nutzer:innen können Anfragen jederzeit bearbeiten, ergänzen oder löschen, solange diese noch nicht an Lieferanten verschickt wurden.

6.3.2. AUSWAHL UND EINLADUNG VON LIEFERANTEN

Lieferantenauswahl

Es besteht die Möglichkeit Lieferanten gezielt auszuwählen und zu einer Anfrage einzuladen. Die Auswahl kann auf Basis von Lieferantekatalogen, Lieferantendatenbanken oder durch manuelle Eingabe erfolgen.

Lieferanten einladen

Einladungen an Lieferanten können über einen persönlichen Login (Portal) und per E-Mail aus der Anwendung verschickt werden. Darin enthalten sind die relevanten Informationen zur Anfrage (u.a. Material, Menge, Leistungsspezifikation, ggf. Liefertermin). Über die Anwendung direkt (mit Login) oder per E-Mail an die Anwendung, kann sich mit dem Lieferanten zum einzelnen Vorgang ausgetauscht werden (schriftlich und mit Anhängen).

6.3.3. VERWALTUNG UND NACHVERFOLGUNG VON ANGEBOTEN

Angebotserfassung

Lieferanten können ihre Angebote direkt in der Anwendung (per Login) oder optional über eine Schnittstelle einreichen. Die Angebote werden in der Anwendung zentral angezeigt für die Weiterverarbeitung.

Vergleich von Angeboten

Die eingegangenen Angebote zu einem Vorgang werden in der Anwendung direkt miteinander verglichen. Dabei müssen Preise, Lieferzeiten, Konditionen und weitere Kriterien gegenübergestellt werden.

Fachliche Prüfung der Angebote

Angebote können vor der endgültigen Vergabe an einen Lieferanten durch die Fachabteilung geprüft werden (Freigabe-Workflow).

6.4. AUSWERTUNG VON ANGEBOTEN

6.4.1. ÜBERSICHT VON ANGEBOTEN

Die Angebote werden nach verschiedenen Kriterien wie Lieferant, Preis, Lieferzeit sortiert und gruppiert. In einer tabellarischen oder grafischen Vergleichsübersicht werden die wichtigsten Merkmale der Angebote (z. B. Preis/TCO-Betrachtung, Lieferzeit, Qualität) gegenübergestellt.

6.4.2. BEWERTUNG UND AUSWAHL VON ANGEBOTEN

Bewertungskriterien

Es können Bewertungskriterien (z. B. Preis, Lieferzeit, Qualität, Nachhaltigkeit) hinterlegt und gewichtet werden.

Bewertungsmatrix

Basierend auf den hinterlegten Kriterien und Gewichtungen sowie den eingegangenen Angeboten wird unter Berücksichtigung des Total-Cost-of-Ownership-Ansatzes (TCO) eine Empfehlung bzw. Reihenfolge für das beste Angebot angezeigt.

Manuelle Auswahl

Die Auswahl des besten Angebots kann auch manuell erfolgen, wobei die Bewertungsmatrix als Entscheidungshilfe dient. Bei Anfragen mit mehreren Materialien muss die Möglichkeit bestehen nur einzelne Positionen (Cherry-Picking) auszuwählen. Es wird eine Kommentierung für die Auswahl des Angebots und ggf. den einzelnen Positionen gefordert.

6.4.3. DOKUMENTATION UND NACHVOLLZIEHBARKEIT

Freigabe-Workflow

Bei Bedarf ist es möglich die Auswahlentscheidung freigeben zu lassen.

Die Freigabe erfolgt dabei rollenbasiert, so dass je nach Auftragsvolumen oder Produktkategorie unterschiedliche Personen oder Gremien beteiligt werden können.

6.4.4. BERICHTSWESEN UND ANALYSE

Standardisierte Berichte

Es sind vordefinierte Berichte zur Auswertung von Angeboten verfügbar, z. B. über die Anzahl der eingegangenen Angebote, durchschnittliche Preise, Lieferzeiten und Einsparungen.

Individuelle Analysen

Nutzer:innen können eigene Auswertungen und Analysen erstellen, um z. B. die Entwicklung der Angebotspreise über die Zeit oder das Volumen einzelner Lieferanten zu analysieren.

6.5. BESTELLUNG UND VERTRAG

Bestellungen und deren Anlagen sollen in der Anwendung erstellt und dann in SAP automatisch angelegt werden. Der Freigabeprozess wird analog zur Genehmigung der Banf mehrstufig sein. Fristen von Verträgen sollen in einem Dashboard und durch Meldungen dargestellt werden.

6.5.1. DATENÜBERMITTLUNG IN SAP

Wenn die Entscheidung für einen Lieferanten in der Anwendung getroffen worden ist (durch Einkauf und nach Freigabe-Workflow), wird automatisch per Schnittstelle eine Bestellung mit dessen Anlagen in SAP durch die vorhandenen Informationen angelegt. Aus der Anwendung kann man ebenfalls auf die Bestellung mit Anlagen zugreifen, damit der gesamte Prozess nachverfolgbar bleibt und ein späterer Rechnungsabgleich automatisch erfolgen kann.

Der Kreditor-Datensatz wird aus SAP bereitgestellt.

6.5.2. DIGITALE SIGNATUREN

Es wird ein Freigabe-Workflow durchlaufen, um Bestellungen digital freizugeben.

6.5.3. VERSAND VON BESTELLUNGEN

Die Anwendung unterstützt einen Versand der freigegebenen Bestellungen an Lieferanten über E-Mail oder Portal (falls Lieferant Login hat).

6.6. AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

6.6.1. ABLAGE VON AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN

Die eingegangenen Auftragsbestätigungen werden in der Anwendung und in SAP abgelegt bzw. sind jeweils abrufbar.

6.6.2. PRÜFUNG VON AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN

Eingegangene Auftragsbestätigungen werden in der Anwendung mit der jeweiligen Bestellung abgeglichen. Wenn die Auftragsbestätigung abweichend zur Bestellung ist, wird dies entsprechend angezeigt (z. B. Dashboard oder Hinweis-E-Mail), um mit dem Lieferanten in Kontakt zu treten. Es besteht die Möglichkeit einer Auftragsbestätigung zu widersprechen, die dem Lieferanten aus der Anwendung mitgeteilt wird (siehe Angebotserfassung unter 6.3.3).

6.7. LIEFERVERZUGSMANAGEMENT

Die automatisierte Verwaltung von Mahnungen bei Lieferverzügen und die Nachverfolgung offener Lieferungen stellen sicher, dass Waren termingerecht bereitgestellt werden.

Dadurch werden vertragliche Liefervereinbarungen eingehalten und Störungen in der Lieferkette reduziert.

Die Lösung unterstützt den Einkauf bei der effizienten Bearbeitung von Lieferverzügen.

- Automatische Benachrichtigungen an den Einkauf
- Absenden formeller Mahnungen mit Eskalationsstufen (z. B. 1. Mahnung, 2. Mahnung, letzte Fristsetzung)
- Standardisierte Mahnfristen und Texte
- Individuelle Konfiguration von Mahnfristen und Texten für einzelne Lieferanten
- Mögliche Einbindung in Lieferantenbewertung

6.8. DIGITALE WARENEINGANGSBUCHUNG (INKL. LIEFERSCHEINE UND LEISTUNGSBESTÄTIGUNGEN)

Die digitale Wareneingangsbuchung soll den gesamten Prozess der Erfassung, Prüfung und Verbuchung von eingehenden Waren, Dienstleistungen sowie der zugehörigen Dokumente (Lieferscheine, Leistungsbestätigungen) effizient und transparent abbilden. Ziel ist eine vollständig digitale, medienbruchfreie Abwicklung zur Steigerung der Prozesssicherheit und Nachvollziehbarkeit.

6.8.1. DIGITALE ERFASSUNG

Digitale Lieferscheine und Stundennachweise werden als Anlage automatisch zur Bestellung hinzugefügt. Optional ist ein Scan und OCR von Papier-Eingängen möglich.

Die Stundennachweise werden in der Anwendung zusätzlich durch Genehmiger:in bestätigt oder abgelehnt.

Bestätigte Stundennachweise werden an SAP übermittelt.

6.8.2. WARENEINGANGSBUCHUNG

Wareneingänge werden durch Lagermitarbeitende in SAP geprüft und gebucht. Aus SAP erhält die Anwendung die Daten, um Abweichungen (z. B. Mengen- oder Qualitätsdifferenzen) automatisch zu erkennen und zur Klärung an den Einkauf weiter zu leiten (z. B. Dashboard oder E-Mail).

6.9. RECHNUNGSEINGANG

Alle eingehenden Rechnungen mit und ohne Bestellbezug (Papier, PDF, XML, ZUGFeRD, X-Rechnung, EDI) müssen automatisch oder manuell in der Anwendung erfasst und digitalisiert werden.

6.9.1. DIGITALE RECHNUNGSERFASSUNG

Eingehende Rechnungen können über folgende Kanäle eingelesen werden:

- PDF direkt an die Anwendung gesendet, über E-Mail weitergeleitet oder manuell hochgeladen (drag&drop)
- Scan von Papier-Rechnungen
- eRechnung
 - ZUGFeRD
 - X-Rechnung

6.9.2. RECHNUNGSDATEN STRUKTURIERT EINLESEN

Durch OCR (PDF, Scan) und Mapping der erkannten Felder (inkl. eRechnung) werden die Daten in die Anwendung übertragen und – falls vorhanden – mit der Bestellung und einem möglichen Wareneingang über die Bestellnummer verknüpft.

Für Rechnungen ohne Bestellbezug können Werte in der Anwendung hinterlegt werden (z. B. Kostenstellverantwortlicher zu einem Sachverhalt), um hierfür automatisch einen Zuweisungs-Vorschlag zu erhalten. Falls keine Zuordnung möglich ist, wird die Kreditorenbuchhaltung die Rechnung manuell bearbeiten.

6.10. RECHNUNGSPRÜFUNG

Es werden alle eingehenden Rechnungen in der Anwendung erfasst und den zugehörigen Bestellungen und Wareneingängen zugewiesen und abgeglichen (Drei-Wege-Matching). Abweichungen werden in der Anwendung gekennzeichnet und einem definierten Klärungsprozess zugeführt. Nach der erfolgreichen Prüfung erfolgt eine mehrstufige Freigabe gemäß den unternehmensspezifischen Richtlinien (Workflow).

6.10.1. PRÜFUNG AUF FORMALE UND INHALTLICH RICHTIGKEIT

Es findet eine Validierung statt, in der Pflichtangaben (z. B. Steuernummer, Beträge, Bankverbindung) und die Übereinstimmung mit Bestelldaten geprüft werden. Falls ein Wareneingang vorliegt, wird dieser ebenfalls mit den Rechnungs- und Bestellpositionen abgeglichen.

6.10.2. WORKFLOW FÜR FREIGABE UND KLÄRUNGSFÄLLE

In einem Workflow wird die sachliche und preisliche Prüfung der Rechnung durch Anforderer:in, Kostenstellenverantwortliche:r, fachliche Verantwortung und Einkauf ermöglicht. Es bestehen auch Eskalationsmechanismen für Abweichungen oder Rückfragen, indem Personen oder Rollen direkt angeschrieben werden können.

6.10.3. MANUELLER UND AUTOMATISCHER ABGLEICH (DREI-WEGE-MATCHING)

Die Rechnung wird mit der Bestellung und der Dienstleistungsbestätigung bzw. dem Wareneingang abgeglichen, um die Übereinstimmung sicherzustellen. Abweichungen hebt die Anwendung optisch hervor und meldet es an die Kreditorenbuchhaltung (z. B. im Dashboard oder E-Mail), damit die Rechnung manuell geprüft wird.

Es besteht die Möglichkeit Rechnungen „dunkel“ freizugeben. Damit ist das 3-Wege-Matching gemeint. Wenn die Rechnung keine Abweichungen zur Bestellung beinhaltet und der Wareneingang bestätigt ist, wird die Rechnung automatisch freigegeben und dann von der Kreditorenbuchhaltung gebucht. Für die Nutzer:innen in der Prozesskette wird der Status der automatischen Freigabe entsprechend angezeigt.

6.10.4. REVISIONSSICHERE ABLAGE & BUCHUNG DER RECHNUNG

Nach der Prüfung müssen alle benötigten Daten an einen revisionssicheren Speicher (z. B. Paperless NGX, ELO) und SAP übermittelt werden. In SAP wird die Rechnung dann gebucht.

6.10.5. RECHNUNGSEINGANGSBUCH

Am Ende des Tages werden alle eingegangenen Rechnungen und Mahnungen in einem sogenannten Rechnungseingangsbuch der Geschäftsleitung bereitgestellt.

6.11. RECHNUNGS AUSGLEICH

Die Zahlungsabwicklung erfolgt in einer separaten Software, die mit SAP integriert ist. SAP übermittelt die benötigten Informationen, damit Nutzer:innen den Status in der Anwendung nachvollziehen können.

6.11.1. ZAHLUNGSVORSCHLAGSLISTE

In SAP erfolgt die Erstellung der Zahlungsvorschlagsliste.

6.11.2. ZAHLUNG

In SAP werden die Zahlungsträger erstellt, die dann mit verschiedenen Zahlungsarten (Überweisung, SEPA) an das Bank-/Zahlungssystem übertragen und ausgeführt werden.

6.11.3. KONTOAUSZÜGE

Kontoauszüge werden aus dem Banksystem an SAP übermitteln, um automatisch zu verbuchen und die Zahlungsposten auszugleichen. Die Anwendung erhält daraufhin ein Status aus SAP.

6.11.4. NACHVERFOLGBARKEIT DES ZAHLUNGSSTATUS

Durch den Status aus SAP, trackt die Anwendung alle Zahlungen und macht eine automatische Zuordnung zu den jeweiligen Rechnungen.

6.12. SPENDMANAGEMENT

Es soll ein effektives Spendmanagement unterstützt werden, um Transparenz über alle Ausgaben zu schaffen, Einsparpotentiale zu identifizieren und die Einhaltung von Einkaufsrichtlinien zu gewährleisten. Ein Beispiel wären Bestellungen und die damit verbundenen Ausgaben, z. B. nach Lieferanten, Warengruppen, Material, Einkäufer:in, Anforderer:in, Abteilungen, Preisen, Mengen etc. Dies soll in übersichtlichen Dashboards grafisch dargestellt werden.

- Zentrale Erfassung und Kategorisierung aller Einkaufs- und Ausgabendaten, mit Möglichkeit zur Auswertung nach Warengruppen, Kostenstellen, A/B/C-Lieferanten, Projekten und Zeiträumen.
- Es sollen dadurch Einsparpotenziale und Optimierungsmöglichkeiten identifiziert werden, z. B. durch Bündelung, Lieferantenkonsolidierung (Potential für KI).
- Außerdem kann festgestellt werden, ob Einkäufe außerhalb definierter Prozesse getätigt werden (Maverick Buying).
- Es besteht die Möglichkeit die Einhaltung von Budgets einzusehen.
- Eine Überwachung bzw. Abweichung von Vertragsdaten wird dargestellt, z. B. bei Vertragserfüllung und -nutzung.
- Die Historie über einen Zeitraum wird als Ausgabenentwicklungen und Trends dargestellt.
- Durch eine Möglichkeit zur Simulation von Szenarien können z. B. Auswirkung von Preisänderungen oder Kostenentwicklung für Instandhaltungsmaßnahmen ermittelt werden.
- Für Nachhaltigkeits-Aspekte können z. B. CO2-Werte berücksichtigt werden.

6.13. LIEFERANTENSELBSTAUSKUNFT

Die Lieferantenselbstauskunft dient der strukturierten Erfassung und Überprüfung relevanter Informationen potenzieller und bestehender Lieferanten, das mit einem Portal unterstützt werden kann. Ziel ist es, Transparenz über die Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Compliance der Lieferanten zu schaffen und eine fundierte Basis für die weitere Zusammenarbeit zu legen.

6.13.1. ONLINE-FRAGEBOGEN

Bereitstellung eines webbasierten Fragebogens für Lieferanten, der folgende Bereiche abdeckt:

- Einladung des Lieferanten zur Selbstauskunft
- Unternehmensdaten: Firma, Adresse Rechtsform, Ansprechpartner:innen, Kontaktdaten, Anzahl Mitarbeitende, Bankverbindung etc.
- Finanzielle Kennzahlen: Umsatz, Bonität, Versicherungsnachweise etc.
- Zertifikate und Nachweise: z. B. ISO, Umweltzertifikate, Qualitätsmanagement, Energiemanagement, Vorsteuerbefreiung, Informationssicherheit etc.
- Angaben zu Produktionsstandorten und Lieferketten
- Einhaltung von Compliance- und Nachhaltigkeitsstandards: z. B. Code of Conduct, CSR, Menschenrechte, Tariftreuegesetz, Russland Sanktionen, Mindestlohngesetz, Verschwiegenheitserklärung
- Referenzen und bisherige Kunden

6.13.2. DOKUMENTEN-UPLOAD

- Möglichkeiten für Lieferanten Dokumente sicher hochzuladen und zu aktualisieren
- Automatische Validierung und Plausibilitätsprüfung der eingegebenen Daten: z. B. Pflichtfelder, Formatprüfungen
- Benachrichtigungssystem an Lieferanten für fehlende oder falsche Angaben

6.13.3. DASHBOARD

Dashboard für den Einkauf zur Übersicht über Status und Vollständigkeit der Selbstauskünfte und Einschränkung bzw. individuell Auswahl der Lieferantenfragen bei Bedarf.

6.14. LIEFERANTENONBOARDING

Nach einer Selbstauskunft kann ein Lieferant, durch einen standardisierten Prozess, als neuer Lieferant in der Anwendung angelegt werden. Es dient als Unterstützung für den Einkauf und kann mit in einem definierten Workflow effizient, teilweise automatisiert, transparent und regelkonform umgesetzt werden. Ziel ist es, durch eine initiale Beurteilung die Eignung neuer Lieferanten sicherzustellen und alle erforderlichen Informationen und Dokumente vor Beginn der Zusammenarbeit zu erfassen.

- Prüfung und Freigabe der eingereichten Daten und Dokumente (Selbstauskunft)
- Durchführung von Risiko- und Compliance-Prüfung: z. B. Sanktionslisten, Bonitätsprüfung, Staatliche Förderer des Terrorismus etc.
- Zuweisung eines internen Ansprechpartners und Übermittlung von relevanten Informationen: z. B. Einkaufsbedingungen, Verhaltenskodex
- Begründung für Lieferanten-Onboarding, als Nachweis für spätere Audits
- Nach erfolgreicher Prüfung aktualisiert die Anwendung per Schnittstelle die Anlage des Lieferantenstamms im SAP
- Checklisten für alle Onboarding-Schritte (je nach Fragen aus Selbstauskunft), die vom jeweils zugewiesenen Einkäufer:in abgearbeitet werden
- Automatische Erinnerungen an zugewiesene:n Einkäufer:in und den jeweiligen Lieferanten bei offenen Fragen oder fehlenden Dokumenten

- Möglichkeit zur Integration von E-Learning-Anwendungen oder Schulungsunterlagen für Lieferanten, z. B. zu Compliance, Arbeitsschutz etc.
- Statusübersicht für alle laufenden Onboarding-Prozesse im Dashboard für zugewiesene:n Einkäufer:in

6.15. LIEFERANTENBEWERTUNG

Nach einem Lieferantenonboarding kann die Lieferantenbewertung als systematischer Prozess im Einkauf umgesetzt werden, um die qualitative und quantitative Leistungsfähigkeit von Lieferanten zu beurteilen. Ziel ist es, die Gesamtleistung, Zuverlässigkeit, Produktqualität, den Kundenservice und die Fähigkeit zur Erfüllung spezifischer Anforderungen zu bewerten und kontinuierlich zu verbessern.

- Definition und Verwaltung von Bewertungskriterien: z. B. Qualität, Quantität, Preis, Reklamationsquoten, Liefertreue (Lieferpünktlichkeit, Liefermenge)
- Möglichkeit zur Gewichtung der einzelnen Kriterien je nach Warengruppe oder Projekt
- Automatisierte Berechnung von Gesamtscores und Rankings der Lieferanten für Scoring- oder Nutzwertanalyse
- Historisierung der Bewertungsergebnisse zur Analyse der Lieferantenentwicklung über einen definierten/auswählbaren Zeitraum
- Benachrichtigungsfunktion für zugewiesene:n Einkäufer:in bei Unterschreitung definierter Schwellenwerte: z. B. für Maßnahmen oder Eskalationen
- Exportfunktion der Bewertungen und Analysen: z. B. für Audits oder Management-Reviews)

7. HAUPTMERKMALE

7.1. BENUTZEROBERFLÄCHE & SKALIERBARKEIT

- Intuitive Benutzeroberfläche für schnelle Bearbeitung und Übersicht
- Rollenbasierte Masken/Benutzeroberflächen
- Benutzerfreundliche Oberfläche für Lieferanten und Einkäufer:innen
- Unterstützung einer großen Anzahl von Nutzer:innen, Genehmigungsprozessen, Lieferanten, Bewertungsvorgängen etc.
- Hohe Systemverfügbarkeit und Performance mit schnellen Reaktionszeiten

7.2. TRANSPARENZ & NACHVOLLZIEHBARKEIT

- Allgemeines Dashboard für alle Nutzer:innen zur Übersicht über Status, offene Aufgaben und Historie von der Bestellanforderung bis zum abgeschlossenen Zahlungslauf (alle im Prozess beteiligten Personen/Rollen haben Zugriff auf die Vorgänge)
- Spezifisches Dashboard für den Einkauf zur Übersicht über Status, offene Aufgaben und Historie von Lieferantenselbstauskünfte, -onboarding und -bewertungen
- Möglichkeit zum Teilen von Bestellanforderungen, Bestellungen, Verträgen etc.

- Nachvollziehbarkeit aller Schritte mit Username, Zeitpunkt und Änderungsvorgang (Protokollierung) für den Prozess von der Bestellanforderung bis zum Zahlungslauf, und für das Lieferantenonboarding

7.3. WORKFLOWS

- Automatisierte Workflows für Prüfung, Freigabe und Eskalation bei Abweichungen
- Unterschiedliche Genehmigungs- und Freigabe-Workflows, die erweitert oder verändert werden können, zusätzlich anpassbare Workflows an spezifische Anforderungen verschiedener Warengruppen oder Lieferanten
 - Beispiele für Genehmigung von Bestellanforderungen:
 - Genehmigung von jeweiliger Abteilungsleitung des Anforderer:in (wenn Abteilungsleitung anfordert, ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig)
 - Genehmigung vom fachlichen Verantwortlichen der Warengruppe (z. B. IT, OT)
 - Genehmigung von Kostenstellenverantwortliche:n (durch ausgewählte Warengruppe)
 - >10.000 bis 80.000 EUR zusätzliche Genehmigung von Bereichsleitung
 - >80.000 EUR zusätzliche Genehmigung von Geschäftsführung
 - Beispiele für Freigabe von Bestellungen:
 - <1.500 EUR zwei Freigaben durch i.A. im Einkauf
 - >1.500 bis 10.000 EUR Freigaben durch i.A. und i.V. im Einkauf
 - >10.000 bis 80.000 EUR Freigaben durch i.V. im Einkauf und Prokurist:in
 - >80.000 EUR Freigaben durch Prokurist:in und Geschäftsführung
 - >240.000 EUR zusätzliche Vorlage an das Gesellschaftsgremium
 - Beispiel für Freigabe von Rechnungen:
 - sachliche Prüfung & Freigabe durch Anforderer:in, Kostenstellenverantwortliche:r und/oder fachliche Verantwortung
 - preisliche Freigabe durch Einkauf
- Weiterleitung von Freigaben an andere Mitarbeiter:innen, um Rückfragen zu stellen
- Der Status zum Vorgang wird für berechtigte Nutzer:innen (Bearbeiter:in, Bedarfsträger:in, Freigabe-Verantwortliche etc.) transparent dargestellt: z. B. „Anfrage in Bearbeitung“, „Anfrage versendet“, „Angebot vorhanden“, „Angebot zurückgezogen“

7.4. EINGABEN

Unterstützung verschiedener Eingabewege für Bedarfe, Angebote, Lieferanteninformationen: Scan, E-Mail, Upload, mobile App

7.5. ANLAGEN & ANHÄNGE

Anlagen können zu jeder Zeit im Prozess hinzugefügt werden, mit einer Auswahl von Dokumenttyp: z. B. Leistungsbeschreibung, Mängelliste etc.

7.6. DATENSCHUTZ & DATENSICHERHEIT

- Datenschutzkonforme Speicherung und Verarbeitung aller Daten
- Regelmäßige Backups auf physisch getrennten Datenträgern für erweiterte Datensicherheit und -verfügbarkeit
- Rollen- und Berechtigungskonzept zur Steuerung des Datenzugriffs

- Unbefugten Zugriff auf Daten verhindern, weil vertrauliche und teils streng vertrauliche Informationen vorliegen
- ISO 27001-Zertifizierung oder vergleichbares

7.7. DIGITALE ABLAGE & ARCHIVIERUNG

- Automatische Ablage aller Dokumente in einem zentralen und digitalen Archiv, jederzeit abrufbar zur Nachverfolgung und Auskunft: z. B. für Angebote und zugehörige Bewertungen
- Verknüpfung der Dokumente mit den jeweiligen Bestell- und Buchungsvorgängen in der Anwendung (je nach Vorgangsnummern)
- Historisierung und Versionierung aller eingereichten Daten und Dokumente im Lieferantenportal

7.8. SUCHE

- Eine Suchfunktion ermöglicht es den Nutzer:innen nach Feldern von Bestellanforderungen bis zu Zahlungsläufen zu suchen und zu finden, soweit die Berechtigungen vorliegen.
- Suchergebnisse können gefiltert werden: z. B. nach Status, Genehmigungsstufe, Kostenstelle etc.

7.9. ANALYSE

Es müssen umfassende Analysefunktionen bereitstehen, um Einkaufsprozesse, Ausgaben und Lieferantenleistungen auswerten und Optimierungspotenziale identifizieren zu können. Nutzer:innen sind auf Analysen eingeschränkt, was sie nach ihren Berechtigungen in der Anwendung einsehen dürfen.

- Bereitstellung von Standard-Analyseberichten: z. B. Ausgabenanalyse, Lieferantenperformance, Maverick Buying
- Möglichkeit zur Erstellung individueller Analysen durch Nutzer:innen (Self-Service BI)
- Drill-Down-Funktionalität zur Detailanalyse von Daten: z. B. von Gesamtausgaben bis auf Einzeltransaktionen
- Visualisierung der Analyseergebnisse in Form von Dashboards, Diagrammen und Tabellen
- Unterstützung von Echtzeitdaten und periodischen Auswertungen (monatlich, quartalsweise, jährlich)
- Exportfunktion für Analyseergebnisse: z. B. CSV, Excel, PDF, XML
- Benutzer- und rollenbasierte Zugriffsrechte auf Analysefunktionen und -daten

7.10. REPORTING

Es müssen aussagekräftige Reportings ausgegeben werden, um alle relevanten Kennzahlen im Einkauf und Statusinformationen transparent und nachvollziehbar bereitzustellen. Nutzer:innen sind auf Reports eingeschränkt, was sie nach ihren Berechtigungen in der Anwendung einsehen dürfen.

- Bereitstellung vordefinierter Standardreports: z. B. Einkaufsvolumen, Vertragsstatus, Bestellstatus, Rechnungsstatus, Zahlungsstatus
- Möglichkeit zur Erstellung und Anpassung individueller Reports

- Automatisierte, zeitgesteuerte Erstellung und Verteilung von Reports: z. B. als Anhang in einer E-Mail
- Filter- und Sortierfunktionen innerhalb der Reports
- Darstellung der Reports in unterschiedlichen Formaten: z. B. CSV, Excel, PDF, XML, JPG
- Möglichkeit zur Darstellung von Berichten in Dashboards
- Sicherstellung der Datenaktualität und -konsistenz in allen Reports
- Einhaltung von Datenschutz und Compliance-Anforderungen beim Reporting

7.11. EXPORTE

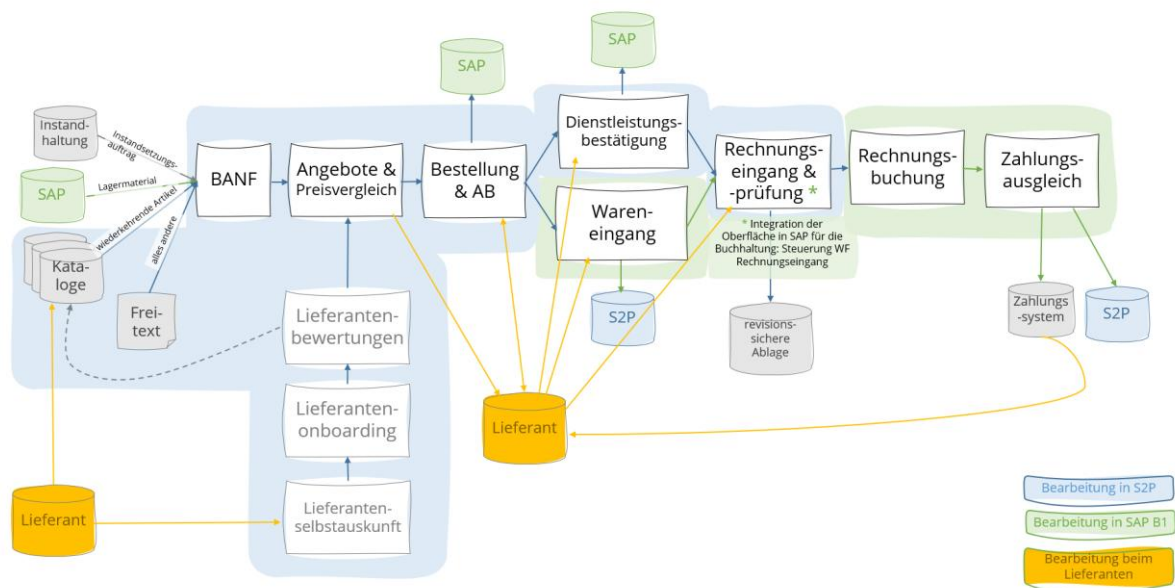
- Es können umfangreiche Reporting-Funktionen genutzt werden, um z. B. die Anzahl der Anfragen, eingegangene Angebote, durchschnittliche Bearbeitungszeiten und Einsparungen zu analysieren
- Exportfunktionen für Berichte und Auswertungen in verschiedenen Formaten: z. B. CSV, Excel, PDF, XML, JPG

7.12. MOBILE UNTERSTÜTZUNG

Es besteht eine Möglichkeit zur mobilen Erfassung, Prüfung und Freigabe per Tablet oder Smartphone: z. B. direkt am Wareneingang

7.13. SCHNITTSTELLEN

PROZESSSCHRITTE & SCHNITTSTELLEN



- Integration von Lieferantenkatalogen
- Bestellanforderungen aus der Instandhaltungssoftware mit Artikelnummer, Lieferant, Bestellnummer, Auftragsnummer und Freigabe-Bestätigung automatisch erhalten
- Statusmeldungen an die Instandhaltungssoftware: z. B. Bestellung angefragt, bestellt, bestätigt, Lieferverzögerung, geliefert
- Bestellanforderungen für Lagermaterial aus SAP mit Artikelnummer, Lieferant, Bestellnummer, Auftragsnummer und Freigabe-Bestätigung automatisch erhalten
- Informationen über Wareneingänge automatisch aus SAP erhalten

- Zahlungsausgleichs-Informationen automatisch aus SAP erhalten
- Bestellungen inkl. Lieferantendaten automatisch an SAP übertragen
- Dienstleistungsbestätigungen automatisch an SAP übertragen
- Rechnungseingänge inkl. Anlagen an einem gängigen DMS (z. B. Paperless NGX, ELO) zur revisionssicheren Ablage übertragen

8. DOKUMENTATION

Die Dokumentationen werden digital bereitgestellt, laufend aktualisiert und fortgeschrieben. Dies ermöglicht den Nutzer:innen das Gesamtsystem nach den vereinbarten Schulungen richtig zu nutzen.

- Anwenderhandbuch: Hinweise, Anleitungen und Unterstützung für die Nutzer:innen
- Online-Hilfe: z. B. Hilfe in der Anwendung, WIKI-Plattform, FAQs

9. SCHULUNGEN

Es werden Administrator- und Benutzerschulungen in Präsenz oder online durchgeführt, um eine umfassende Bedienung der Anwendung sicherzustellen. Als weitere Hilfsmittel sind spezifische Schulungsunterlagen (z. B. Handouts) verfügbar.

Schulungsgruppen

- Anwender-Administratoren, ca. 3 Personen
- Einkauf, 6 Personen
- Materialwirtschaft, 4 Personen
- Bestellanforderer:innen, ca. 120 Personen
- Kostenstellenverantwortliche, ca. 20 Personen
- Kreditorenbuchhaltung, ca. 3 Personen
- Finanzbuchhaltung, 2 Personen
- Controlling, 3 Personen
- Prokurist:innen & Geschäftsführung, 3 Personen

10. TERMINPLANUNG UND MEILENSTEINE

Phase	spätester Go-Live-Zeitpunkt	Funktionen	Anmerkung
1	30.06.2027	Bestellanforderung, Anfragen, Angebote, Auswertung von Angeboten, Bestellung/Vertrag	<i>Schnittstelle mit Instandhaltungssystem und manuelle Bearbeitung/Übertragung der</i>

			<i>Bestellungen im aktuellen (alten) SAP R/3</i>
2	31.08.2027	Lieferantenkataloge	
3	30.09.2027	Lieferantenselbstauskunft, Lieferantenonboarding, Lieferantenbewertung	
4	2027	<i>Entwickeln & Testen</i>	<i>Neue Schnittstelle(n) mit SAP Business One und revisionssicherem Speicher (z.B. Paperless NGX, ELO)</i>
5	01.01.2028	Bestellung/Vertrag, Auftragsbestätigung, Digitale Wareneingangsbuchung, Rechnungseingang, Rechnungsprüfung, Rechnungsausgleich	<i>Schnittstellen im SAP Business One und revisionssicherem Speicher (z.B. Paperless NGX, ELO)</i>
6	30.06.2028	Spendmanagement	

11. WARTUNG & SUPPORT

11.1. WARTUNG

Die Anwendung wird so zur Verfügung gestellt, dass Nutzer:innen über das Internet drauf jederzeit und uneingeschränkt zugreifen können (SaaS- oder Managed Cloud-Lösung).

Es finden regelmäßige Software-Updates statt und es werden neue Funktionen bereitgestellt. Diese erfolgen automatisch und ohne zusätzliche Kosten und ohne Zugriffseinschränkungen.

Bugfixes, also Fehler, und Sicherheitsprobleme werden umgehend und ohne zusätzliche Kosten behoben.

11.2. SUPPORT

Für die Anwendung wird ein technischer Support angeboten, um bei Fragen oder Problemen zu helfen. Dafür gibt es für die Nutzer:innen spezifische Kontaktmöglichkeiten wie eine Helpdesk-E-Mail-Adresse, Online-Zugriff oder eine Telefonnummer.

Die Anwendung unterstützt wichtige Geschäftsprozesse im Unternehmen, sodass zeitnahe Supportleistungen erfolgen.