

Der tekom-Leitfaden Lieferantendokumentation – das müssen Sie wissen (HI9576667)

Was bietet der Leitfaden – eine Übersicht (HI9798849)

„In 8 Prozessschritten zum Ziel“ – das verspricht der Leitfaden



tekom-Leitfaden Lieferantendokumentation 1. Auflage 2011

Der zwölfseitige Anhang bietet Beispiele zum Text für Formblätter, Checklisten und Definitionen aus der Praxis verschiedener Unternehmen an, die es dem Leser ermöglichen sollen, eigene prozessorientierte Dokumente zu erstellen.

| | |
|--|--|
| Schritt 1: Hausstandard definieren 3 Seiten | Inhalt: Schriftlich präzise fixieren, wie die Standarddokumentation für Kunden aussehen muss. Nur wer sicher ist, was das eigene Unternehmen als Standarddokumentation liefert, kann seinem Lieferanten klare Vorgaben machen. Eine Tabelle stellt notwendige Festlegungen exemplarisch dar: <ul style="list-style-type: none">• Dokumentationsart (z.B. Planungsdokumentation, Montagedokumentation, Instandhaltungsdokumentation usw.)• erforderliche Liefertermine für jede Dokumentationsart• Zielgruppe, die die jeweilige Dokumentationsart benötigt |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● intern/extern ● Lieferung digital/Papier, Format, Anzahl ● die einzelnen Dokumente <p>Spezifische oder projektbezogene Anforderungen sollen über vertragliche Regelungen gesondert definiert werden.</p> |
| <p>Schritt 2:</p> <p>Hausstandard intern und extern kommunizieren</p> <p>2 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Damit der definierte Hausstandard wirksam werden kann, muss er intern und extern kommuniziert werden.</p> <p>Eine Tabelle listet exemplarisch infrage kommende interne Abteilungen und externe Partner, die wiederum in vier Gruppen unterteilt werden.</p> <p>Gruppe 1 (interne Abteilungen):</p> <p>Vertrieb, Projektierung und Auftragsleitung erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Textbausteine für Angebots- und Vertragsdokumente, <i>Beispiele siehe Anhang 2</i> ● Dokumentenlisten, die die erforderlichen Dokumente konkret benennen und so die allgemeinen Vorgaben aus den Textbausteinen konkret benennen, <i>Beispiele siehe Anhang 3</i> ● Dokumentendefinitionen, d.h. normgerechte Bezeichnungen von Dokumenten, <i>Beispiele siehe Anhang 4</i> ● Beispieldokumente, <i>Beispiele siehe Anhang 5</i> <p>Gruppe 1 (externe Partner):</p> <p>Kunde, Consultant und Konsortialpartner erhalten eine klare Definition von Umfang und Inhalt der Standarddokumentation. Dies beugt Missverständnissen vor und erlaubt Auftrags- oder Projektleitern, das Thema Dokumentation sachkundig zu besprechen.</p> <p>Gruppe 2:</p> <p>Einkauf und Vertrieb erhalten alle Informationen, die sie benötigen, um geforderte Standards transparent zu machen bzw. Differenzen sichtbar und verhandelbar zu machen.</p> <p>Gruppe 3:</p> <p>Inbetriebnahme und Montage stellen dem Vertragspartner die Dokumentation für die Baustelle zur Verfügung. Der Empfängerkreis ist möglicherweise begrenzt, wenn das Know-how des Unternehmens geschützt werden soll.</p> <p>Gruppe 4:</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Konstruktion und Entwicklung werden darüber informiert, welche Dokumente sie bereitstellen müssen und bis wann.</p> <p>Weitere Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● die Aufbereitung des Hausstandards ● Know-how-Schutz ● regelmäßige Revision |
| <p>Schritt 3: Vertrag analysieren 3 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Die Vorgaben des Endkunden können sich auf die Dokumentation der gesamten Lieferkette durchschlagen. Erst die genaue Kenntnis des Vertrags ermöglicht es, Vorgaben bei Vergabeverhandlungen mit Lieferanten korrekt weiterzugeben.</p> <p>Ein Kriterienkatalog erleichtert die systematische Vertragsanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definitionen, Erklärungsbedarf von Begriffen, Abkürzungen usw. prüfen ● technisch nicht erfüllbare Vertragsinhalte ermitteln und mit dem Kunden besprechen ● aufwendig zu erfüllende Vertragsinhalte ermitteln und mit dem Kunden besprechen ● nebenvertragliche Absprachen mit Lieferanten prüfen, die den Vereinbarungen mit dem Kunden widersprechen könnten ● Termine auf Einhaltung prüfen ● Nummerierungssystem des Kunden ermitteln ● Anforderungen an Terminologievorgaben ermitteln ● Anforderungen an die Gliederungsstruktur der geforderten Dokumente prüfen ● erforderliche Sprachfassungen ermitteln ● erforderliche Dateiformate ermitteln und auf Machbarkeit/Zulässigkeit prüfen ● Logik für das Einpflegen von Metadaten in Datenbanken oder Redaktionssystem entwickeln ● Software für die Datenintegration ermitteln ● Freigabeprozess durch den Kunden ermitteln ● Forderungen daraufhin prüfen, ob sie gegen geltendes Recht verstoßen <p>Das Ergebnis der Vertragsanalyse wird in einer Abweichungsliste dokumentiert. Hieraus lassen sich die Anforderungen an die Lieferantendokumentation entwickeln,</p> |

| | |
|--|--|
| | <i>Beispiele siehe Anhang 6.</i> |
| <p>Schritt 4: Anforderungen für Lieferantendokumentation spezifizieren 2 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Wenn die mit dem Kunden vereinbarte Spezifikation vom Hausstandard des Lieferanten abweicht, muss der Lieferant diese Abweichungen für seine eigenen Lieferanten in eine entsprechende Spezifikation fassen.</p> <p>Die Einkaufsabteilung gibt diese Spezifikation zusammen mit der Bestellung an den Lieferanten weiter.</p> <p>Schritt 4 enthält eine Liste der Angaben, die in einer projektbezogenen Spezifikation für Komponenten- und Systemlieferanten enthalten sein sollten.</p> |
| <p>Schritt 5: Bestellung Lieferantendokumentation nach Spezifikation 2 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Die Einkaufsabteilung kann Lieferantendokumentation zielgerichtet bestellen, wenn folgende Kriterien beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unterscheidung der Dokumentation nach Komponentenlieferanten und Systemlieferanten ● Das Bestellformular enthält alle wesentlichen Angaben, von der Artikelnummer des Auftraggebers über Nummern zur eindeutigen Zuordnung der Bestellung bis hin zu Details wie Medium, Formaten, Länderschlüssel und Lieferadresse. ● Wenn vertraglich unterschiedliche Versionsstände vereinbart sind (preliminary, as built, final), sollte eine entsprechende eindeutige Kennzeichnung vereinbart werden. ● Ebenfalls definiert sein sollte die Abnahme und ggf. ein Zahlungsrückbehalt. |
| <p>Schritt 6: Auftragsbestätigung kontrollieren 1 Seite</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Die Einkaufsabteilung muss die Auftragsbestätigung der Lieferanten insbesondere hinsichtlich der Dokumentation prüfen.</p> <p>Abweichungen zwischen Bestellung und Auftragsbestätigung müssen systematisch erkannt und reklamiert werden.</p> |
| <p>Schritt 7: Dokumentation kontrollieren 3 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Ein Dokumentationsprojekt kann nur dann erfolgreich abgewickelt werden, wenn es geplant, gesteuert und kontrolliert wird.</p> <p>Erfolgsfaktoren für die Wareneingangskontrolle:</p> |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Terminkontrolle ● Wareneingangskontrolle ● Identifikation (eindeutige Zuordnung der Dokumentation zum Produkt) anhand der Bestellspezifikation von Schritt 5 ● Kontrolle der Quantität und Qualität ● Prüfung der sachlichen Richtigkeit ● umgehende Reklamation bei Mängeln anhand von standardisierten Erfassungen ● schriftliche Freigabe der Lieferantendokumentation nach erfolgreicher Beendigung der Wareneingangskontrolle |
| <p>Schritt 8: Integration 4 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Für den Endkunden ist der einfache und schnelle Zugriff auf Informationen zu einem Bauteil, einer Baugruppe oder einer Maschine ein entscheidendes Kriterium. Das entsprechende Navigationsinstrument ist üblicherweise ein Schlüssel- oder Nummerierungssystem, das der Endkunde vorgibt.</p> <p>Der Integrationsgrad ist abhängig von:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● der Branche (z.B. Großanlagenbau oder kleinere Anlagen) ● der Zielgruppe und deren Aufgaben (z.B. spezialisiertes Instandhaltungsteam oder „Generalisten“) ● von der Wirtschaftlichkeit (mit dem Integrationsgrad steigen die Kosten) ● von urheberrechtlichen Sachverhalten (Lieferantendokumentation ist ggf. geistiges Eigentum) ● von technischen Grenzen (wenn der Lieferant seine Dokumentation nicht in einem editierbaren Format liefert) <p>Folgende Arten der Integration sind denkbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● die additive IntegrationZulieferdokumentation wird im Anhang beigelegt. ● die Integration durch ReferenzierenAus dem Hauptdokument wird in die Lieferantendokumentation verwiesen. ● die selektive IntegrationAusgewählte Passagen aus der Lieferantendokumentation werden unverändert übernommen. ● die Integration mit ÄnderungenAusgewählte Passagen aus der Lieferantendokumentation werden übernommen und angepasst. |

| | |
|--|--|
| <p>Lieferantenbewertung</p> <p>2 Seiten</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Die Dokumentation ist Teil des Produkts und muss daher ebenfalls Bestandteil der Lieferantenbewertung sein.</p> <p>Wichtige Aspekte der Lieferantenbewertung sind:</p> <ul style="list-style-type: none">● Ist ein kompetenter Ansprechpartner für die technische Dokumentation vorhanden?● Termintreue?● Qualität der Dokumentation? <p>Lieferanten müssen sorgsam ausgewählt, regelmäßig bewertet und ggf. unterstützt werden (Lieferantenentwicklung).</p> |
| <p>Anhang</p> | <p>Inhalt:</p> <p>Der Anhang enthält zu jedem der acht Prozessschritte Beispiele in Form von Formblättern, Checklisten oder Definitionen.</p> <ul style="list-style-type: none">● Anhang 1Spezifikation Zulieferdokumentation 3 Seiten● Anhang 2Bestelltext 1 Seite● Anhang 3Dokumentenliste 2 Seiten● Anhang 4Dokumentendefinition (Auszug) 1 Seite● Anhang 5Formblatt Schmierplan 1 Seite● Anhang 6Abweichungsliste 1 Seite● Anhang 7Kontrollblatt Zulieferdokumentation 2 Seiten● Anhang 8Lieferantenbewertung 1 Seite |

Fazit

Der „tekomp-Leitfaden Lieferantendokumentation“ schließt in der Tat eine Lücke. Er erläutert praxisgerecht, wie Lieferantendokumentation für den Endkunden reibungslos beschafft werden kann.

Wie man die reibungslos beschaffte Lieferantendokumentation dann jedoch praxisgerecht in die eigene Anleitung integriert – diesem Thema widmet der Leitfaden von insgesamt 50 Seiten nur ganze vier Seiten. Der Rest befasst sich ausschließlich mit Prozessorganisation.

Bezugsdaten

Leitfaden Lieferantendokumentation, Bewährte Vorgehensweisen in acht Schritten

Hausstandard definieren, intern und extern kommunizieren, Dokumentation integrieren, Lieferantenbewertung, Glossar, Anhang

DIN A4, 40 Seiten, 50 Seiten Checklisten und Beispiele, 1. Auflage 2011, ISBN 978-3-9814055-1-4

Bestellmöglichkeiten:

- direkt bei der tekom-Geschäftsstelle, Rotebühlstr. 64, 70178 Stuttgart
- per E-Mail: info@tekom.de
- oder per Fax: 0711 65704-99