

Nachhaltigkeit im Einkauf!

Als ich im Mai 2019 im Einkauf des FHI angefangen habe, ist mir als Erstes aufgefallen, dass es hier unheimlich viele Papiervorgänge gibt und täglich Neue hinzukommen. Das hatte sich über die Jahre so eingeschliffen. - Das geht doch auch anders?!

Aktenstand Mai 2019

Von der Bedarfsfeststellung bis zur Zahlung der Rechnung fallen folgende Schritte an:

Angebotseinholung - Begründung der Vergabe - Bedarfsmeldung -
Genehmigung - Bestellung - Versand der Bestellung -
Auftragsbestätigung - Wareneingang - Bestätigung des
Wareneingangs - Rechnung.

Das ergab ca. 14 Blatt Papier pro Bestellvorgang im Einkauf und das für ca. 30 Bestellungen pro Arbeitstag. Dazu kamen noch diverse andere Ausdrucke.

Der Tonerverbrauch und die Mengen an Papier (leider auch noch Frischfaserpapier) waren schwindelerregend!!!



Folgende Fragen hatten wir uns daher gestellt:



- Welche Unterlagen müssen zwingend in Papierform an die Rechnung?
- Können wir die Umstellung als Einkaufsteam leisten?
- Wie können elektronische Prozesse besser genutzt werden, ohne Mehrarbeit zu erzeugen?
- Wie nehmen wir die Beschäftigten des FHI mit?
- Ziele? Ja natürlich! Weniger Tonerstaub, weniger Papierverbrauch und mehr Recyclingpapier!

Wer macht den ersten Schritt?

Schritt 1 - Juni 2019

Es wurde begonnen teilweise die Bestätigung des Wareneingangs bei den Bedarfsstellen elektronisch anzufordern. Von den Bedarfsstellen konnten die bereits vorhandenen Papierlieferscheine unterschrieben zurückgesandt werden.

Schritt 2 - November 2019

Auf das Kopieren des Lieferscheines im Wareneingang wird verzichtet. Die Lieferscheine werden nur noch eingescannt und elektronisch abgelegt.

Schritt 3 - November 2019

Strukturierung der elektronischen Aktenablage - Erarbeiten eines Aktenplanes sowie dessen sukzessive Umsetzung.

Schritt 4 - Februar 2020

Die förmliche Vergabe (Ausschreibungen) einschließlich Vorbereitung der Vergabeunterlagen wird auf elektronische Bearbeitung und Abwicklung umgestellt.

Schritt 5 - April 2020

Die Anforderung der Bestätigung des Wareneingangs wird jetzt für das gesamte Einkaufsteam auf E-Mail umgestellt.

Schritt 6 - Juli 2020

Einführung der Verwendung von Recyclingpapier im Einkauf.

Schritt 7 - August 2020

Der Versand der Bestellungen an die Firmen kann ab jetzt direkt aus dem SAP heraus erfolgen - die Protokollierung erfolgt elektronisch und löst das Faxprotokoll ab.

Schritt 8 - Herbst 2020

Es wird begonnen, die Genehmigungsprozesse mit den dazugehörigen Anhängen ausschließlich über das e-Procurement abzubilden. Das war bisher zwar möglich, wurde aber nicht genutzt. Die Kommunikation mit den Bedarfsstellen wird aufgenommen und nach einigen Tests gelingt uns dieser Schritt zunehmend.

Schritt 9 - Januar 2021

Die Ablage der Auftragsbestätigungen sowie des E-Mail-Verkehrs erfolgt elektronisch.

Schritt 10 - April 2021

Einführung der e-Rechnung und somit die vollständige Ablage und Dokumentation der Vorgänge in elektronischer Form.

Erfahrungen

Wir haben sehr unterschiedliche Erfahrungen gemacht. Die Rückmeldungen aus den Abteilungen waren teilweise sehr positiv, aber es gab auch viele Kritikpunkte, welche wir versucht haben zu lösen. Im Ganzen haben wir jedoch überwiegend Geduld und Unterstützung aus den Abteilungen und Servicegruppen erfahren.

Schwierig gestaltete sich die mentale Umstellung im Einkaufsteam von Papier auf EDV. Das fing an mit „Huch, wo ist denn die Datei?“ und endete beim ungewohnten Lesen, Vergleichen und Erfassen von komplexen Texten in elektronischer Form.

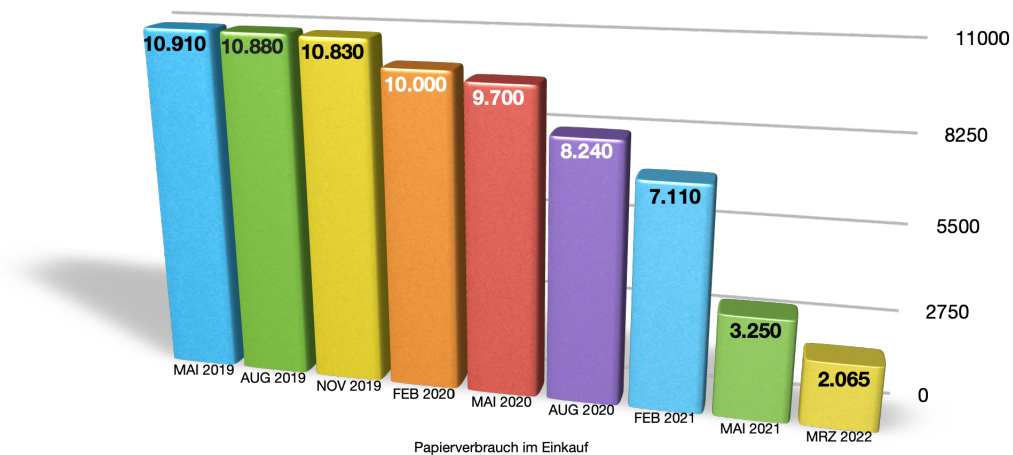
Die endgültige Umstellung auf e-Rechnung war, trotz sehr guter Vorbereitung, erst einmal ein herber Schlag. Hier wurde für uns noch einmal klar, wie schwer das Umdenken und wie wichtig das Umstellen aller unserer Abläufe an die elektronischen Prozesse ist, um optimal arbeiten zu können. Zudem kam auch die unterschiedliche Heransgehensweise jedes einzelnen Teammitgliedes an die Aufgabenstellungen.

Fazit

Wir haben innerhalb von zwei Jahren den Papierverbrauch um mindestens 9.000 Blatt pro Monat gesenkt. Zudem wird im Einkauf inzwischen ausschließlich Recyclingkopierpapier verwendet. Der Toner- und Stromverbrauch konnte dadurch reduziert werden. Es werden kaum noch Ordner bzw. Trennblätter/Register benötigt und die Feinstaubbelastung ist deutlich gesunken.

Birgit Hering

■ MAI 2019
 ■ AUG 2019
 ■ NOV 2019
 ■ FEB 2020
 ■ MAI 2020
 ■ AUG 2020
 ■ FEB 2021
 ■ MAI 2021
 ■ MRZ 2022



Geschätzter Verbrauch an Kopierpapier

Blatt pro Monat	MAI 2019	AUG 2019	NOV 2019	FEB 2020	MAI 2020	AUG 2020	FEB 2021	MAI 2021	MRZ 2022
Vergabeunterlagen	200	200	200	50	50	50	50	50	50
Bedarfsmeldung/Genehmigung	1890	1890	1890	1890	1890	1890	1890	0	0
Bestellung	1890	1890	1890	1890	1890	1890	1890	20	10
Faxbestätigung	630	630	630	630	630	0	0	0	0
Auftragsbestätigung	630	630	630	630	630	630	0	0	0
Lieferschein	630	630	630	0	0	0	0	0	0
Wareneingangsbestätigung	630	600	550	500	200	150	150	50	2
Rechnung	630	630	630	630	630	630	630	630	3
Diverse Ausdrucke	3780	3780	3780	3780	3780	3000	2500	2500	2000
Summe:	10910	10880	10830	10000	9700	8240	7110	3250	2065