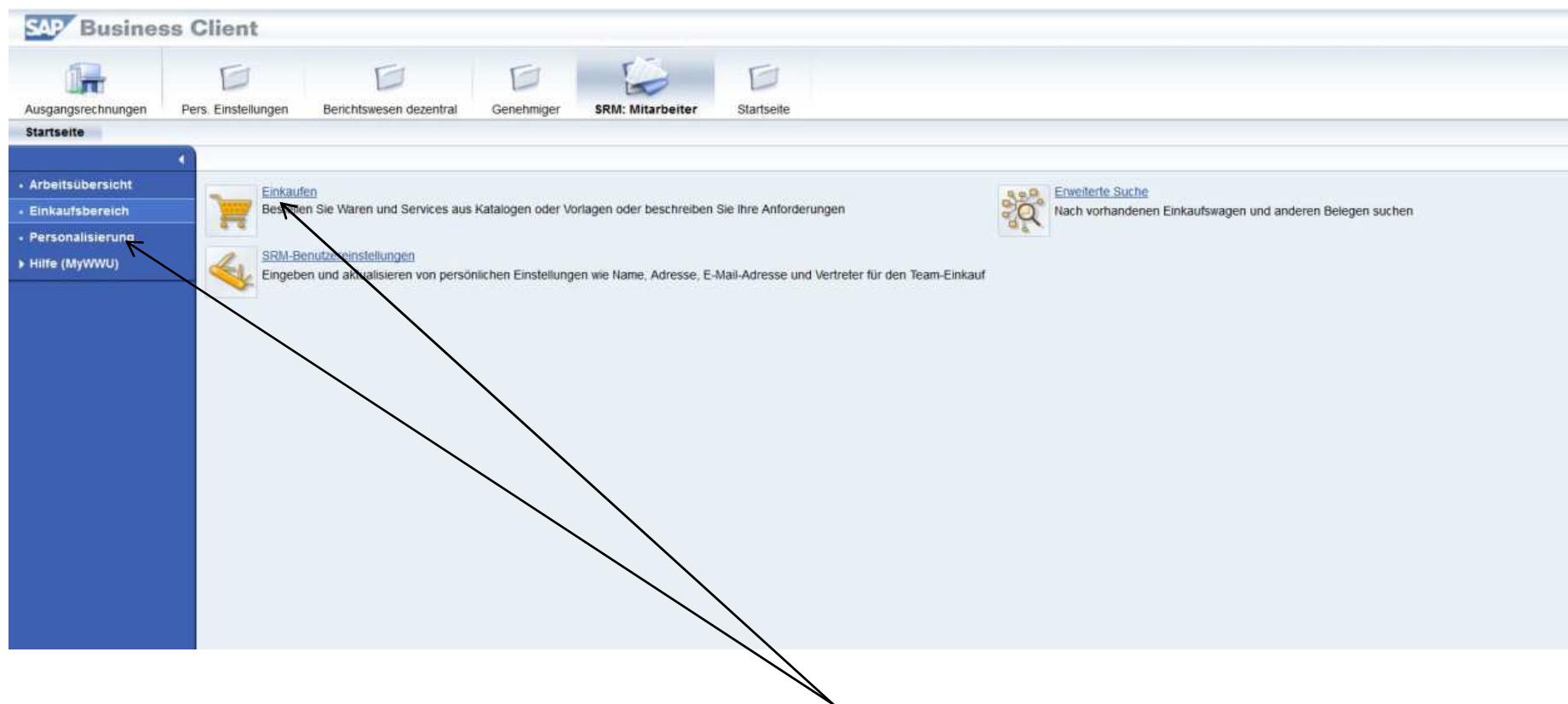


Freitextbestellung SRM



Zunächst sollten Sie unter „Personalisierung“ Ihre Daten in SAP SRM hinterlegen. Anschrift, Telefon etc. So müssen Sie dies später nicht immer wieder manuell durchführen!

Anschließend können Sie Einkaufen. Bitte beachten Sie die Hinweise der **ULB** für den **Büchereinkauf**!

SAP Business Client

Ausgangsrechnungen Pers. Einstellungen Berichtswesen dezentral Genehmiger SRM: Mitarbeiter Startseite

Startseite

- Arbeitsübersicht
- Einkaufsbereich
- Personalisierung
- Hilfe (MyWWU)
 - Einkaufskreditoren (Lieferanten) anlegen
- VOL 5g - Verpflichtungserklärung soziale Kriterien
- Informationen zur Tariftreue

My WWU

01/2014

VOL 5g - Verpflichtungserklärung soziale Kriterien

Verpflichtungserklärung nach § 18 TVgG - NRW zur Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen¹

Der Auftrag ist gemäß den in der Leistungsbeschreibung bekanntgegebenen besonderen Auftragsausführungsbedingungen ausschließlich mit Waren auszuführen, die unter Beachtung der in den ILO-Kernarbeitsnormen festgelegten Mindeststandards² gewonnen oder hergestellt worden sind. Dies gilt auch für Waren, die im Rahmen der Erbringung von Bau- oder Dienstleistungen verwendet werden.

1. Erklärung zur Produktkategorie und Produktherkunft
- Zutreffendes bitte ankreuzen -

1.1 Erklärung zur Produktkategorie

Für diesen Auftrag werden Produkte verwendet, die in eine bzw. mehrere der nachfolgenden Kategorie/-n fallen:

Ja, und zwar

Bei Bestellungen > 500€ müssen Sie den Lieferanten vor der eigentlichen Bestellung um die Verpflichtungserklärung bitten (via Mail oder FAX zurück). Bitte das Dokument speichern und dem Lieferanten zuschicken. Einige Lieferanten sind bereits „präqualifiziert“. Dies können Sie hier einsehen: <https://www.pq-vol.de/info/>

Einkaufen in 3 Schritten: Schritt 1 (Produkte/Dienstleistungen auswählen)

[Zurück](#) [Weiter](#) [Bestellen](#) [Schließen](#)

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen 2 Einkaufswagen (leer) 3 Vervollständigen und bestellen

Durchsuchen: [Alte Einkaufswagen und Vorlagen](#) [Buschmann IBS](#) [Persönliche Standardeinstellungen ändern](#)

Freitext: [Beschreiben Sie Ihre Anforderung](#) wenn Sie nichts Passendes gefunden haben

Anforderung be... Anforderung be...

Durchsuchen: [Alte Einkaufswagen und Vorlagen](#) [Buschmann IBS](#) [Persönliche Standardeinstellungen ändern](#)

Freitext: [Beschreiben Sie Ihre Anforderung](#) wenn Sie nichts Passendes gefunden haben

Anforderung beschreiben

Beschreibung: *

Interne Notiz:

Produktkategorie: * bitte ändern *

Menge/Einheit: [Anforderung beschreiben](#)

Nettopreis/Währung: *

Lieferdatum:

Bitte geben Sie eine eindeutige Beschreibung ein. Diese wird später auch im Budgetbericht angezeigt. Für die Freitextbestellung klicken Sie bitte auf die Schaltfläche der Anforderungsbeschreibung.
 Geben Sie eine Beschreibung ein und klicken dann auf die Wertesuche.

Anforderung beschreiben

Produktkategorie suchen

Anzeigen als: Flache Liste

Hinweis: Platzhaltersuche mit * ist möglich. Suche ignoriert Groß-/Kleinschreibung.

ID der Produktkategorie:

Beschreibung:

Logisches System:

Anzahl der Wertelisteneinträge begrenzen

Suche starten **Zurücksetzen**

OK **Abbrechen**

Produktkategorie suchen

Anzeigen als: Flache Liste

Hinweis: Platzhaltersuche mit * ist möglich. Suche ignoriert Groß-/Kleinschreibung.

ID der Produktkategorie:

Beschreibung:

Logisches System:

Anzahl der Wertelisteneinträge begrenzen

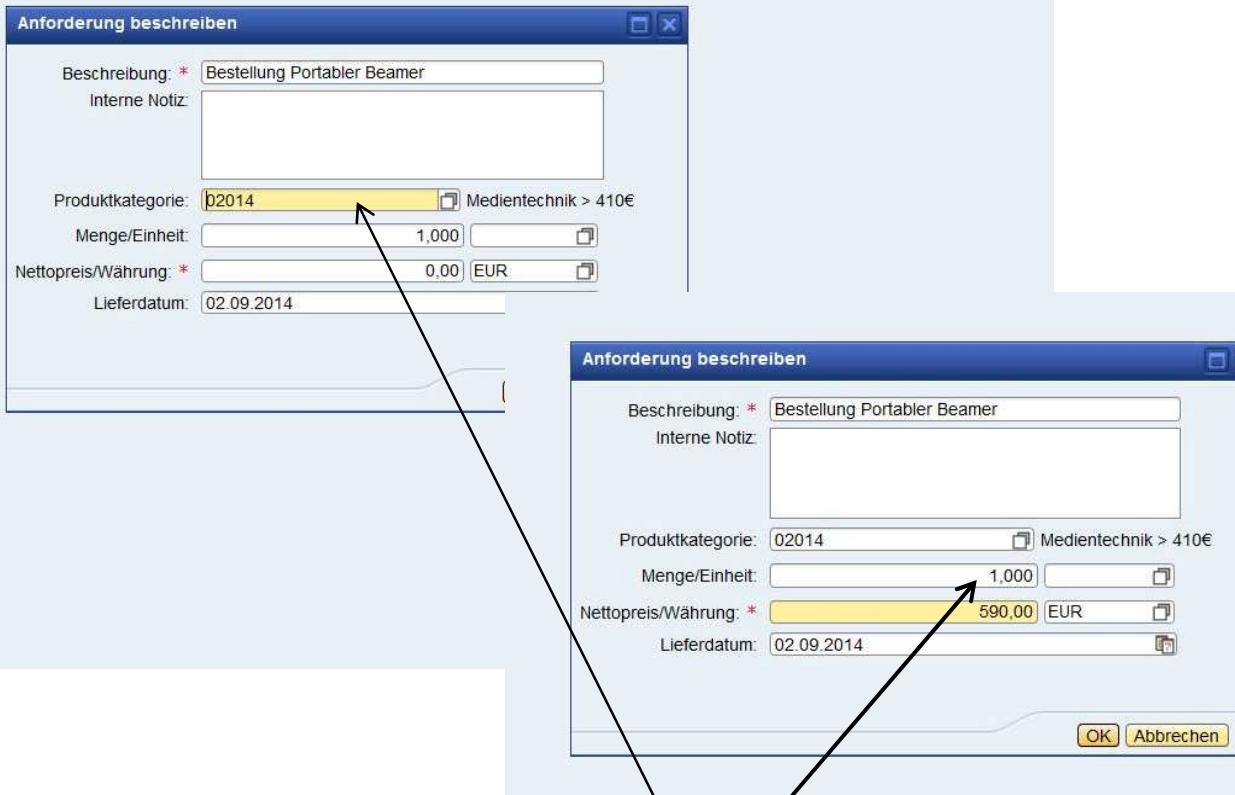
Suche starten **Zurücksetzen**

Positionsdetail 0 Ungesicherte Daten gehen verloren

Beschreibung	Kategorie-ID	Logisches System
Büromaterial ohne IT	01001	P01CLNT100
Möbel < 150 €	01002	P01CLNT100
Möbel 150 - 410 €	01003	P01CLNT100
Möbel > 410 €	01004	P01CLNT100
Sonst Geräte < 150 €	01005	P01CLNT100
Sonst Gera. 150-410€	01006	P01CLNT100
Sonst Geräte > 410 €	01007	P01CLNT100
Sonst Geschäftsbed.	01008	P01CLNT100
FWR Büroausstattung	01009	P01CLNT100
Möbeltransport	01010	P01CLNT100
DV-Verbrausmat.	02001	P01CLNT100
DV-Geräte<150 n.s.n.	02002	P01CLNT100
DV-Gerä. 150-410 sn	02003	P01CLNT100
DV-Geräte > 410 €	02004	P01CLNT100
EDV-Anlagen	02005	P01CLNT100

Geben Sie * als Platzhalter ein (Enter zur Bestätigung) und suchen sich die passende Kategorie aus. Hier „Medientechnik > 410€“.

des gefunden haben



The image shows two instances of a software dialog box titled "Anforderung beschreiben".
The top dialog box contains the following fields:

- Beschreibung: * Bestellung Portabler Beamer
- Interne Notiz: (empty text area)
- Produktkategorie: 02014 (highlighted with a yellow background)
- Menge/Einheit: 1,000
- Nettopreis/Währung: * 0,00 EUR
- Lieferdatum: 02.09.2014

A black arrow points from the bottom dialog box to the "Produktkategorie" field in the top dialog box.
The bottom dialog box contains the same fields, but with different values:

- Beschreibung: * Bestellung Portabler Beamer
- Interne Notiz: (empty text area)
- Produktkategorie: 02014
- Menge/Einheit: 1,000
- Nettopreis/Währung: * 590,00 EUR (highlighted with a yellow background)
- Lieferdatum: 02.09.2014

Two red arrows point to the "Nettopreis/Währung" field in both dialog boxes, indicating the field being highlighted or modified.

Die Kategorie wird nun übernommen. Geben Sie jetzt noch die Menge, Preis und St Für Stückanzahl ein. Lieferdatum einfach stehen lassen, sofern Sie kein bestimmtes Datum wünschen!

Anschließend müssen die notwendigen Felder befüllt werden.
Klicken Sie dazu auf „Details“.

Positionen im Einkaufswagen

Zeilennummer	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
1	Bestellung Portable Beamer	02014	Medientechnik > 410€	1	ST	590,00	EUR		02.09.2014

Positionsdetails 1 Bestellung Portable Beamer

Positionsdaten Kontierung Notizen und Anlagen Lieferadresse/Erbringungsort Bezugsquellen / Leistungserbringer Genehmigungsprozessübersicht

Identifikation

Beschreibung: * Bestellung Portable Beamer

Produktkategorie: 02014 Medientechnik > 410€

Organisation

Einkäufergruppe: [REDACTED] Mitglieder anzeigen

Weitere Eigenschaften

Lieferantenproduktnummer: [REDACTED]

Nachträgliche Bestellungen

Nachträgliche Bestellung: [REDACTED]

Beschaffungsrichtlinien beachtet: [REDACTED]

Grund der Nachbestellung: [REDACTED]

Währung, Werte und Preisinformationen

Bestellmenge/Einheit: 1 ST Stück

Preis/Währung: 590,00 EUR Preiseinheit 1

Steuer/Betrag: M1:VorSt 19% (nicht abzugsfähig) 112,10 EUR

Dienstleistung und Lieferung

Abladestelle: [REDACTED]

Warenempfänger: 12531 [REDACTED]

Lieferdatum: 02.09.2014

Hier können Sie z.B. spezifische Bestellnummern oder-Bezeichnungen eingeben (z.B. Tonerkartuschennummer laut Angebot).

Positionsdetails 1 Bestellung Portabler Beamer

Positionsdaten Kontierung Notizen und Anlagen Lieferadresse/Erbringungsort Bezugsquellen / Leistungserbringer Genehmigungsprozess

Sie können sehen, wer die Kosten trägt und falls nötig die Kosten auf mehrere Kostenstellen verteilen

Kostenverteilung Prozentual Zeile hinzufügen Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen Kostenverteilung Alle Positionen ändern

Nummer	Prozentangabe	Kontierungstyp	Nummer zuweisen	Beschreibung der Kontierung	Sachkonto
0001	100,00 Anlagen		90000000	Dummy-Anlage	99999

Details zur Position 0001 : Anlagen

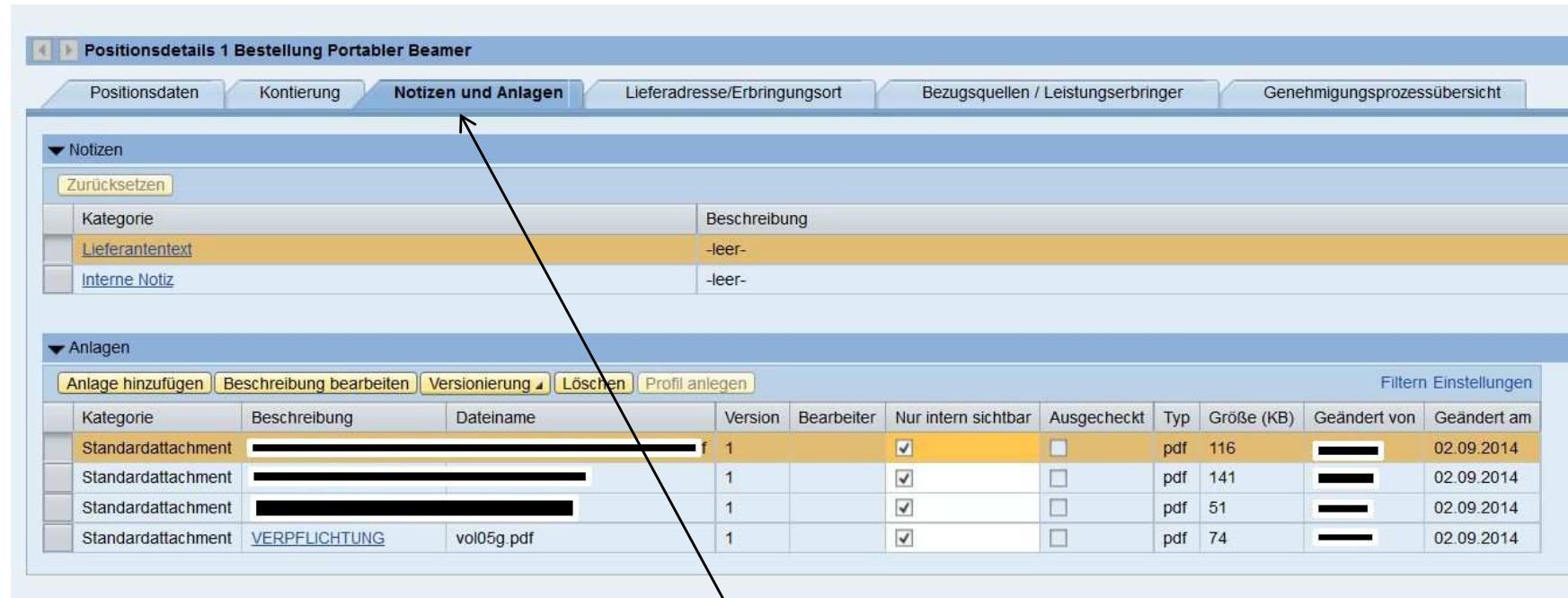
Grunddaten

Kontierungstyp: Anlagen Prozentangabe: * 100,00 Fonds: DUMMY Dummy
 Kostenstelle: Finanzposition: 50000 Investitionen
 Finanzstelle: DUMMY Dummy
 PSP-Element:

Gegenwärtig zugeordnete Anlage

Anlage: * Dummy-Anlage
 90000000
 Sachkonto: 99999
 Geschäftsbereich:

Unter dem Reiter „Kontierung“ klicken Sie auf Details und tragen dort die Kostenstelle und das PSP-Element ein.



The screenshot shows a software interface for managing procurement requests. The top navigation bar includes tabs for 'Positionsdaten', 'Kontierung', 'Notizen und Anlagen' (which is currently selected and highlighted in blue), 'Lieferadresse/Erbringungsort', 'Bezugsquellen / Leistungserbringer', and 'Genehmigungsprozessübersicht'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Notizen' and 'Anlagen'. The 'Notizen' section contains a table with two rows: 'Lieferantentext' (Category) and 'Interne Notiz' (Category). The 'Anlagen' section contains a table with four rows of attachments, each with a 'Beschreibung' (Description) column showing 'Standardattachment' and a 'Dateiname' (File Name) column showing various file names and descriptions. An arrow points from the text 'Unter „Notizen und Anlagen“ können Sie nun Dokumente anfügen.' to the 'Anlagen' section of the screenshot.

Kategorie	Beschreibung
Lieferantentext	-leer-
Interne Notiz	-leer-

Kategorie	Beschreibung	Dateiname	Version	Bearbeiter	Nur intern sichtbar	Ausgecheckt	Typ	Größe (KB)	Geändert von	Geändert am
Standardattachment		f1	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf	116		02.09.2014
Standardattachment			1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf	141		02.09.2014
Standardattachment			1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf	51		02.09.2014
Standardattachment	VERPFLICHTUNG	vol05g.pdf	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf	74		02.09.2014

Unter „Notizen und Anlagen“ können Sie nun Dokumente anfügen. In diesem Beispiel wurden die 3 Vergleichsangebote hochgeladen sowie die Verpflichtungserklärung des Lieferanten (siehe Seite 2).

Bitte beachten Sie, dass jedes Dokument einzeln hochgeladen werden muss!

Positionsdetails 1 Bestellung Portable Beamer

Positionsdaten Kontierung Notizen und Anlagen Lieferadresse/Erbringungsort Bezugsquellen / Leistungserbringer Genehmigungsprozessübersicht

Zurücksetzen

Wenn die Position an eine andere Adresse geliefert werden soll, geben Sie die neue Adresse hier ein

Name: WWU Münster	c/o: *	Faxnummer/-durchwahl: 0049251	Gebäude: F Haus	Straße / Hausnummer: * Domplatz	Land: * DE Deutschland *	Name Institut/ Abteilung: *	Telefonnummer / -durchwahl: 0049251	E-Mail: * @uni-muenster.de	Stockwerk/Zimmer: *	Postleitzahl/Ort: * 48143 Münster
-------------------	--------	-------------------------------	-----------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------	-----------------------------------

An dieser Stelle tragen Sie bitte die Adressdaten etc. ein, sofern Sie diese nicht bereits in den „Persönlichen Einstellungen“ gespeichert haben. Dies ist zu empfehlen, damit Sie diese Daten nicht immer wieder eingeben müssen. Einige Felder werden bisher nicht übernommen (z.B. c/o).

■ Vergabettatbestand in Schritt 3 pflegen.

■ Zeile 1: Sie haben keinen Lieferanten eingegeben. Bitte geben Sie einen Wunschlieferanten an.

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen 2 Einkaufswagen (1 Position) 3 Vervollständigen und bestellen

Positionen im Einkaufswagen

Details Pos. hinzuf. Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen

Zeilennummer	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis
1	Bestellung Portable Beamer	02014	Medientechnik > 410€	1	ST	

Positionsdetails 1 Bestellung Portable Beamer

Positionsdaten Kontierung Notizen und Anlagen Lieferadresse/Erbringungsort Bezugsquellen / Leistungserbringer

Es ist kein Lieferant zugeordnet; Wählen Sie eine der folgenden Bezugsquellen aus und ordnen Sie sie zu
Keine möglichen Bezugsquellen im System gefunden

Bezugsquellen

Lieferant zuordnen Lieferanten vergleichen

Nummer des Lieferanten	Name des Lieferanten	Kontrakt	Position

Sie können der Einkaufsabteilung einen bevorzugten Lieferanten vorschlagen

Lieferant: Lieferant zuordnen

Alle Werte: Lieferant

Suchkriterien

Geschäftspartner:	<input type="text"/>
Suchbegriff 1:	<input type="text"/>
Suchbegriff 2:	<input type="text"/>
Name1/Nachname:	<input type="text"/> * L
Name2/Vorname:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
DUNS:	<input type="text"/>
Kreditor:	<input type="text"/>
Logisches System:	<input type="text"/>
Branche:	<input type="text"/>
Karteninstitut:	<input type="text"/>
Einkaufsorganisation:	<input type="text"/>
Einkaufsorg. ID:	<input type="text"/> O 10000226
Länderschlüssel:	<input type="text"/>
Region:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>
Gebäudekürzel:	<input type="text"/>
Mikrounternehmen:	<input type="checkbox"/>
Haftungsbedingungen:	<input type="checkbox"/>

Anzahl der Einträge in der Werteliste einschränken auf 500

Suche starten Zurücksetzen

Weitere Suchhilfen: Lieferant

Außerhalb der Kataloge (Buschmann/IBS) ist hier ein Lieferant auszuwählen. Suchen Sie über die Werteliste (Quadratsymbol) nach dem Namen des Lieferanten (* als Platzhalter nutzen). Sollten Sie den Lieferanten nicht sofort finden, so nutzen Sie bitte auch die Suche über die Adresse. Ist Ihr Lieferant nicht aufgeführt, so ist dieser erst über einen Antrag anzulegen!

Zurück Weiter Bestellen Schließen Sichern Prüfen

Vergabestand in Schritt 3 pflegen.

Zeile 1: Sie haben keinen Lieferanten eingegeben. Bitte geben Sie einen Wunschlieferanten an.

1 2 3

Produkte/Dienstleistungen auswählen Einkaufswagen (1 Position) Vervollständigen und bestellen

Positionen im Einkaufswagen

Details Pos. hinzuf. Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen

Zeilennummer	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Ma
1	Bestellung Portable Beamer 02014		Medientechnik > 410€	

Positionsdetails 1 Bestellung Portable Beamer

Positionsdaten Kontierung Notizen und Anlagen Lieferadresse/Erbringungsort Bezugsque

Es ist kein Lieferant zugeordnet; Wählen Sie eine der folgenden Bezugsquellen aus und ordnen Sie sie zu
Keine möglichen Bezugsquellen im System gefunden

Bezugsquellen

Lieferant zuordnen Lieferanten vergleichen

Nummer des Lieferanten	Name des Lieferanten	Kontrakt

Sie können der Einkaufsabteilung einen bevorzugten Lieferanten vorschlagen

Lieferant: 50000453 Lieferant zuordnen

Anschließend ist der Lieferant übernommen worden!

Einkaufen in 3 Schritten: Schritt 3 (Vervollständigen und bestellen)

[Zurück](#) [Weiter](#) [Bestellen](#) [Schließen](#) [Sichern](#) [Prüfen](#)

! Vergabatbestand in Schritt 3 pflegen.

1 2 3

Produkte/Dienstleistungen auswählen Einkaufswagen (1 Position) Vervollständigen und bestellen

Name des Einkaufwagens:
 Nummer: 9000013234
Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)
Genehmigungsnotiz auf KopfEbene:
Vergabatbestand: * 

Alle Werte: Vergabatbestand (SRM)

Trefferliste: 7 Treffer für Vergabatbestand gefunden

Vergabatbestand
KEIN PV, DA AND. TATBESTAND NACH VOL/A
KEIN PV, DA ET/ ZUBEHÖR V. BEST ANBIETER
KEIN PV, DA NUR EIN ANBIETER
KEIN PV, DIREKTKAUF (<500 €)
KEIN PV, KAUF AUS RAHMENVERTRAG
KEIN PV, MAX. 20% NACHBESTELLUNG
PREISVERGLEICH (PV) (MIND. 3 ANGEBOTE)

[OK](#) [Abbrechen](#)

Sie müssen nun nur noch den Vergabatbestand pflegen. An dieser Stelle sind 3 Vergleichsangebote eingeholt worden, da die Grenze von 500€ überschritten wurde.

Einkaufen in 3 Schritten: Schritt 3 (Vervollständigen und bestellen)

[Zurück](#) [Weiter](#) [Bestellen](#) [Schließen](#) [Sichern](#) [Prüfen](#)

Einkaufswagen 9000013269 ist fehlerfrei

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen 2 Einkaufswagen (1 Position) 3 Vervollständigen und bestellen

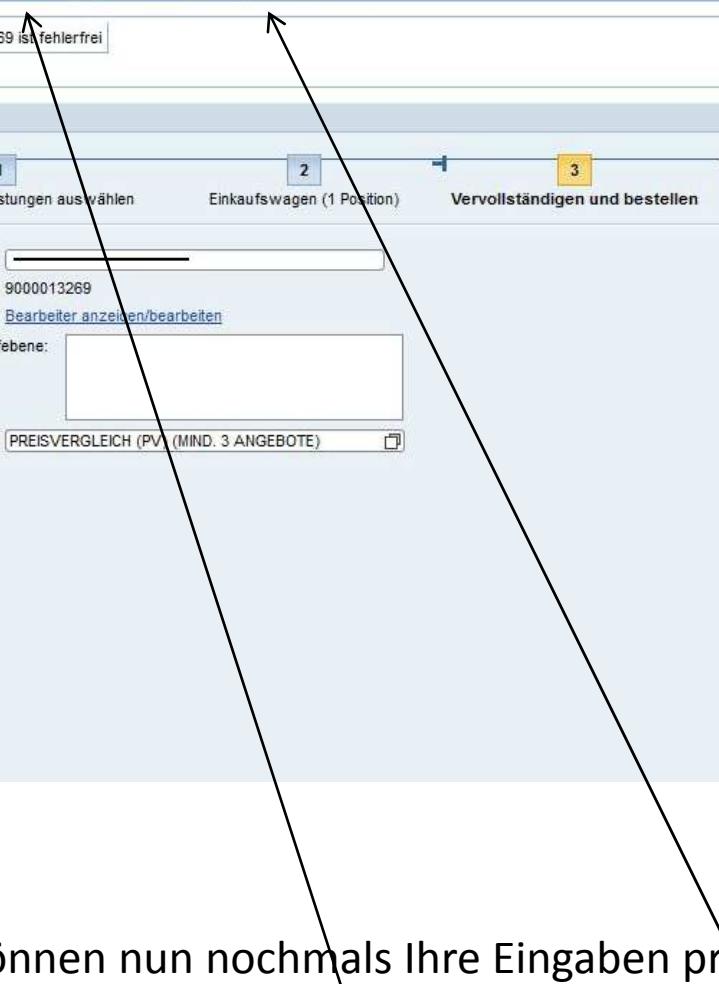
Name des Einkaufswagens:

Nummer: 9000013269

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Genehmigungsnotiz auf Kopfebene:

Vergabatbestand: * [PREISVERGLEICH \(PV\)](#) (MIND. 3 ANGEBOTE)



Sie können nun nochmals Ihre Eingaben prüfen. Nach der Prüfung können Sie die Bestellung abschließen. Diese wird dann an den Genehmiger verschickt!

Nach der Bestellanlage wird der Budgetverantwortliche und – falls nicht eine Person – der dez. Einkäufer per E-Mail informiert.

Erst nach der Genehmigung wird die Bestellung aktiv. Anschließend erhalten Sie in einer E-Mail die Bestellung als PDF. Nach der Kontrolle können Sie dann diese an der Lieferanten weitergeben (Mail/ Fax).

Einkaufswagen anzeigen

[Bearbeiten](#) | [Druckvorschau](#) | [Schließen](#) [Aktualisieren](#) [Kopieren](#)

Nummer 9000013390 Belegname KREIDT 04.09.2014 08:51 Status Genehmigt Angelegt am 04.09.2014 08:51:48 Angelegt von Frau Susanne Pinkernell-Kreidt

Allgemeine Daten

Stellvert. einkaufen für: 12531 Susanne Pinkernell-Kreidt Vergabatbestand: PREISVERGLEICH (PV) (MIND. 3 ANGEBOTE)
Name des Einkaufswagens:
Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/ bearbeiten](#)
Budget: [Anzeigen](#)
Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Genehmigungsnotiz auf Kopf Ebene:

Positionsübersicht

[Details](#) [Pos. hinzuf.](#) [Kopieren](#) [Einfügen](#) [Duplizieren](#) [Löschen](#) | [Alle Positionen bearbeiten](#)

Zeilennummer	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum	Notizen	Anlagen	Positionsstatus	Lieferant
1	Bestellung Portabler Beamer	02014	Medientechnik > 410€	1 ST		590,00	EUR		1.01.10.2014	0	5	Bestellung angelegt	

Positionsdetails 1 Bestellung Portabler Beamer

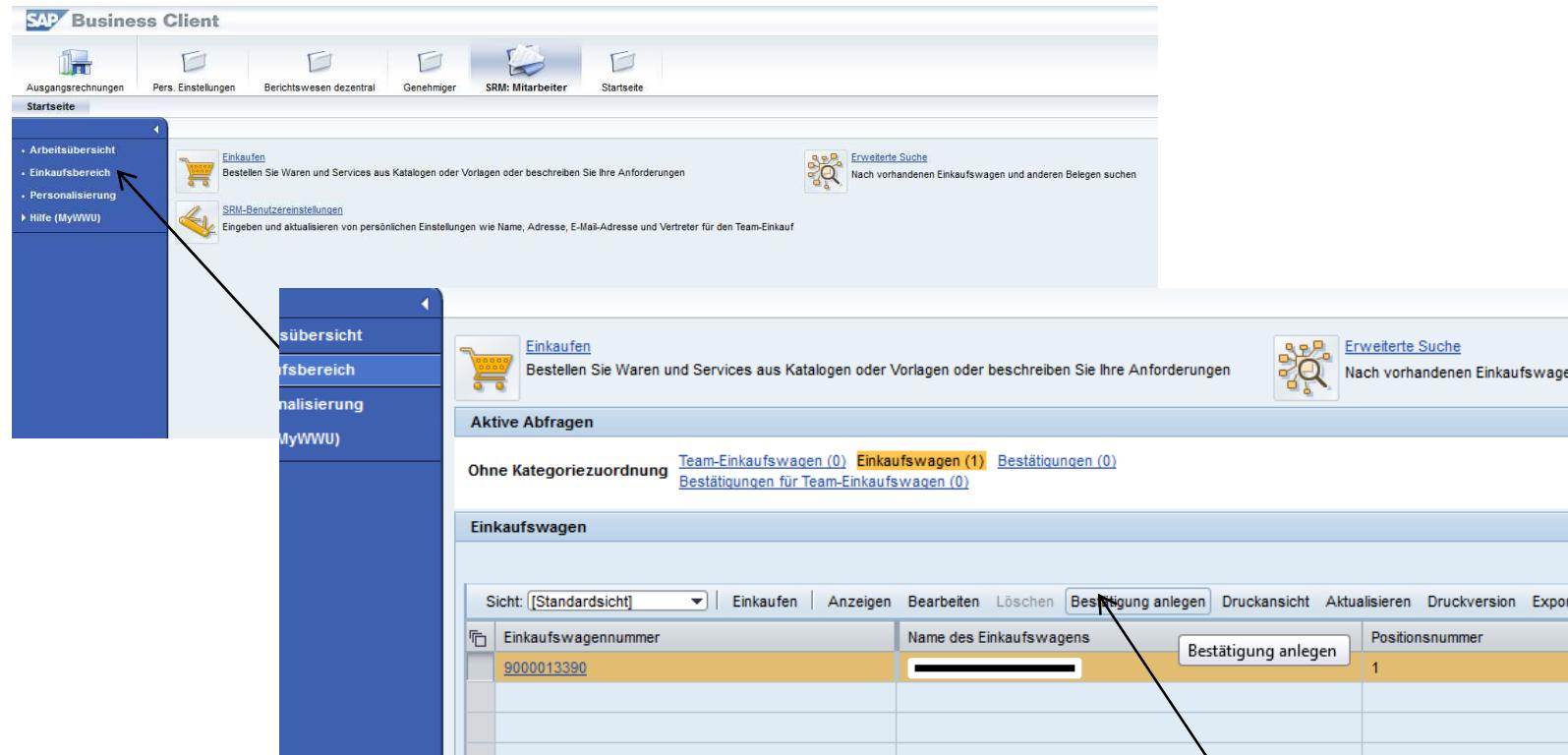
[Positionsdaten](#) [Kontierung](#) [Notizen und Anlagen](#) [Lieferadresse/Erbringungsort](#) [Bezugsquellen / Leistungserbringer](#) **Genehmigungsprozessübersicht** [Zugehörige Belege](#)

Aktueller Status: Fertig
Aktueller Prozessschritt:
Wird gegenwärtig bearbeitet:
Folgeaktion: Am Ende des Genehmigungsprozesses ein Workitem an Anforderer senden

Position

Details zum Genehmigungsstatus der ausgewählten Position

Laufende Nummer	Prozessschritt	Stufenstatus	Status	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von	Bestimmung von Be
001	Dez. Einkauf	Abgeschlossen (Stufe wurde bearbeitet)	Benutzerentscheidung: Genehmigt	<input type="text"/>	10.09.2014 13:38:08	11.09.2014 13:06:38		Dez. Einkauf



Bitte vergessen Sie nicht den Erhalt Ihrer Bestellung in SAP zu bestätigen!
Klicken Sie dazu nach dem Start auf den Einkaufsbereich. Anschließend wählen Sie den richtigen Einkaufswagen aus und gehen auf Bestätigung anlegen!