

Schnelleinstieg elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes

(Stand: 24.05.2013)

Inhaltsübersicht

Workflow.....	2
Anforderungen auslösen.....	3
Erstellte Anforderungen aufrufen.....	6
Anforderungen genehmigen.....	7

Workflow


Entsprechend den jeweiligen hausinternen Vorgaben wird für jede Einrichtung ein sogenannter Workflow für die elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes (KdB) festgelegt. In diesem Rahmen haben die registrierten Personen unterschiedliche Rollen und Rechte:

- Der/Die Standardmitarbeiter/in kann sich einen Überblick über die angebotene Produktpalette verschaffen und die Preise (jedoch keine vertragsspezifischen Dokumente) einsehen.
- Der/Die Beschaffer/in kann den Warenkorb mit Produkten befüllen und ihn zur Genehmigung weiterleiten.
- Der/Die Genehmigende bewilligt die Anforderung und löst anschließend die Bestellung aus. Bei einem mehrstufigen Prozess werden ggf. weitere Personen zur Genehmigung eingebunden.
- Die zuständige Person für die Materialannahme nimmt die vom Lieferanten ausgelieferte Ware entgegen und kann den Erhalt verbuchen.
- Der/Die Haushälter/in prüft, ob die Rechnung rechnerisch richtig ist, nachdem der/die Beschaffer/in die sachliche Richtigkeit der Lieferung bestätigt hat.
- Der/Die Leitende Mitarbeiter/in hat die Möglichkeit, sich Anforderungen, Bestellungen, Lieferaufträge sowie Waren- und Rechnungsbuchungen der gesamten Behörde anzeigen zu lassen. Er/Sie kann die Wareneingangs- und Rechnungsbuchung für die gesamte Behörde vornehmen und Statistiken zu den Bestellungen seiner Einrichtungen abfragen.

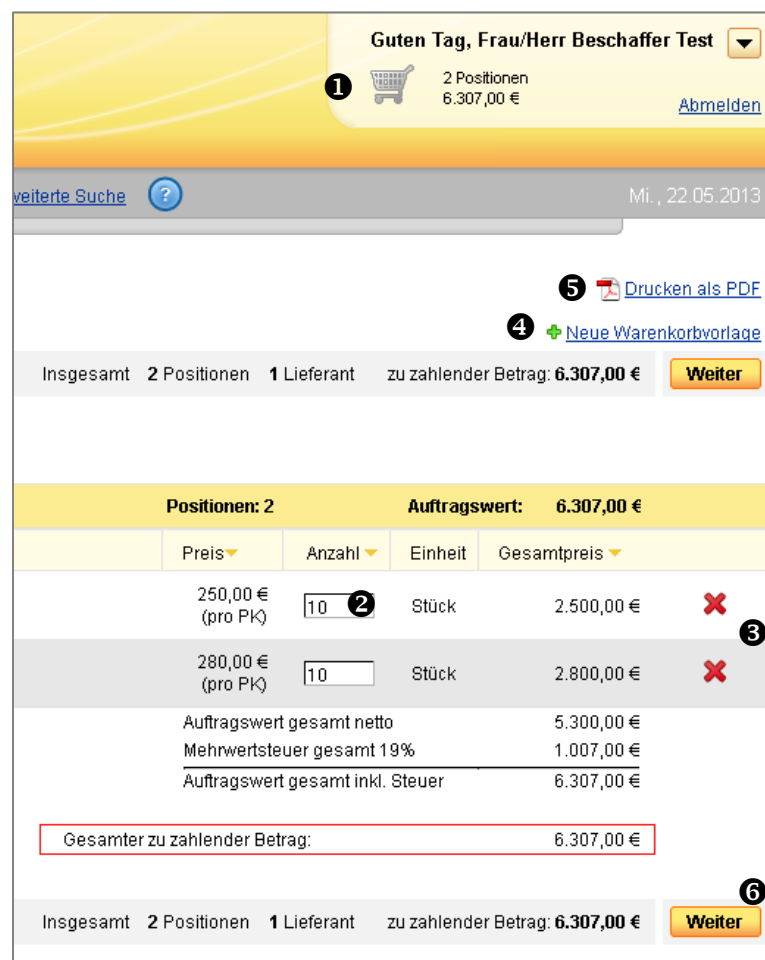
Dieser Schnelleinstieg bietet einen ersten Überblick über die Arbeitsschritte der beschaffenden und genehmigenden Personen. Weitere Informationen über die Bedienung der Bestellplattform können Sie in den angebotenen Nutzerschulungen und weiteren Anleitungen erhalten.

Anforderungen auslösen


Um eine Bestellung der benötigten Produkte zu veranlassen, benötigen Sie die Rolle als Beschaffer/in.


In der Übersicht der Rahmenvereinbarungen gelangen Sie durch das Betätigen der Schaltfläche  in den elektronischen Katalog, aus dem Sie die benötigten Produkte auswählen können. Durch einen Klick auf das Einkaufswagen-Symbol (wie ❶) wird das Produkt in den Warenkorb gelegt.


1. Ihren erstellten Warenkorb wählen Sie über ❶ aus.




Guten Tag, Frau/Herr Beschaffer Test

❶  2 Positionen
6.307,00 € [Abmelden](#)

[weiterte Suche](#)  Mi., 22.05.2013

❷  [Drucken als PDF](#)

❸  [Neue Warenkorbvorlage](#)

Insgesamt 2 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 6.307,00 € [Weiter](#)

Positionen: 2		Auftragswert: 6.307,00 €	
Preis	Anzahl	Einheit	Gesamtpreis
250,00 € (pro PK)	10 ❹	Stück	2.500,00 €
280,00 € (pro PK)	10	Stück	2.800,00 €
Auftragswert gesamt netto			5.300,00 €
Mehrwertsteuer gesamt 19%			1.007,00 €
Auftragswert gesamt inkl. Steuer			6.307,00 €
Gesamter zu zahlender Betrag:			6.307,00 €

Insgesamt 2 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 6.307,00 € [Weiter](#) ❺

2. Die Menge der Produkte können Sie über das Eingabefeld „Anzahl“ ❹ ändern oder das Produkt über das rote Kreuz ❸ komplett aus dem Warenkorb entfernen.
3. Über den Link „Neue Warenkorbvorlage“ ❸ wird der aktuelle Warenkorb als Vorlage gespeichert. Eine Warenkorbvorlage ist dann praktisch, wenn Sie in bestimmten Zeitintervallen immer die gleichen Produkte bestellen.



4. Über die Schaltfläche „Drucken als PDF“ ⑤ können Sie die aktuelle Ansicht als PDF-Datei abspeichern und ausdrucken.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“ ⑥.
6. In der nächsten Ansicht können Sie optional hausinterne Angaben zum Geschäftszeichen, Kontierungsvorschlag und Anmerkung eintragen ⑦ sowie ggf. Liefer- und/oder Rechnungsadresse ändern ⑧.

Liefer-/Rechnungsadresse

[Drucken als PDF](#)

[Zurück](#) [Weiter](#) ⑨

Anforderer
Beschaffungsamt des BMI
Test1
Frau/Herr Beschaffer Test
Sankt Augustiner Straße 1
53226 Bonn

Lieferadresse
Beschaffungsamt des BMI
Frau/Herr Beschaffer Test
Brühlstr. 3
3
53119 Bonn
Rückfragen
Tel.: (01800) 616-xxxx
E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de
[Lieferadresse ändern...](#) ⑧

Auftragsdetails
Auftragsnummer: 09703854
Geschäftszeichen: 09703854
Anzahl Positionen: 2
Auftragswert gesamt netto: 5.300,00 €
Mehrwertssteuer gesamt: 1.007,00 €
Auftragswert gesamt inkl. Steuer: 6.307,00 €

Rückfragen
Tel.: (01800) 616-xxxx
E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de

Rechnungsadresse
Beschaffungsamt des BMI
Postfach 30 01 55
53181 Bonn
[Rechnungsadresse ändern...](#) ⑧

Geschäftszeichen: ⑦

Kontierungsvorschlag:

Anmerkung/Begründung intern:

7. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“ ⑨.



8. Auch in der nächsten Ansicht, die „Zusammenfassung Ihrer Bestellung“ können Sie über die Schaltfläche „Drucken als PDF“ **1** die Seite als PDF-Datei abspeichern und ausdrucken.
9. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Anforderung bestätigen“ **2** wird die Anforderung dem/der Genehmigenden übergeben.

Zusammenfassung Ihrer Bestellung

1 [Drucken als PDF](#)

[Zurück](#) [Anforderung bestätigen](#) **2**

Anforderer
Beschaffungsamt des BMI
Test1
Frau/Herr Beschaffer Test
Sankt Augustiner Straße 1
53225 Bonn

Lieferadresse
Beschaffungsamt des BMI
Frau/Herr Beschaffer Test
Brühlerstr. 3
3
53119 Bonn
Rückfragen
Tel. (01888) 616-xxxx
E-Mail anna.jansen@bescha.bund.de

Auftragsdetails
Anforderungsnummer: 09703854
Anzahl Positionen: 2
Geschäftszeichen: 09703854
Anforderungszeit: 22.05.2013 08:46
Kontierungsvorschlag:
☐ Testbestellung

Rechnungsadresse
Beschaffungsamt des BMI
Postfach 30 01 55
53181 Bonn

Anmerkung/Begründung intern

Dr. Weidner KG

2572-01 01 - Textilien		Positionen: 2	Auftragswert:	6.307,00 €	
	Artikelnr. ▲	Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼
Produktbild	2572-01-601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm (pro PK)	250,00 € (pro PK)	10	Stück	2.500,00 €
Produktbild	2572-01-601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm (pro PK)	280,00 € (pro PK)	10	Stück	2.800,00 €
Auftragswert gesamt netto					5.300,00 €
Mehrwertsteuer gesamt 19%					1.007,00 €
Auftragswert gesamt inkl. Steuer					6.307,00 €
Bestellwert gesamt:					6.307,00 €

Wunschlieferdatum:
Nachricht an Lieferanten:

Gesamter zu zahlender Betrag: 6.307,00 €

Entsprechend der Konditionen der Rahmenvereinbarung kann für diesen Auftrag ggf. ein Skonto-Abzug vorgenommen werden.

[Zurück](#) [Anforderung bestätigen](#) **2**

Danach erhalten Sie die Mitteilung „Diese Bestellanforderung ist zur Genehmigung weitergeleitet worden.“

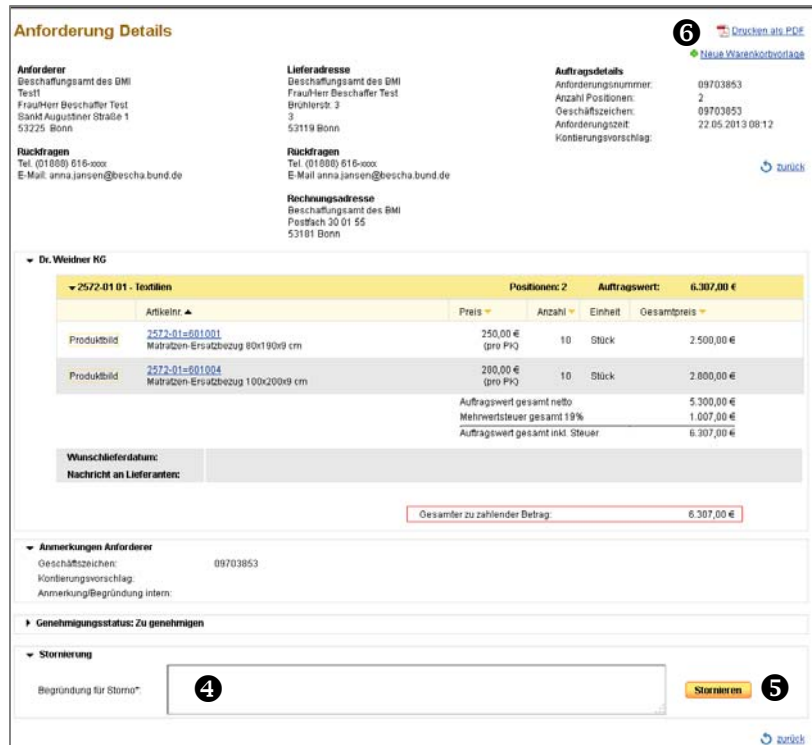
Erstellte Anforderungen aufrufen

Über das Menü „Bestellungen“ → „Anforderungen“ **1** kann die Anforderung im Registerblatt „Zu Genehmigen“ **2** aufgerufen werden.



The screenshot shows the 'Rahmenvereinbarungen.online' portal. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Anforderungen' is highlighted with a circled '1'. The main area shows a search bar and a list of requests. The 'Zu Genehmigen (1)' tab is selected, and a request with the number '09703853' is highlighted with a circled '3'. The status of this request is 'Zu genehmigen', 2 Position(en)'.

Mit einem Klick auf die Anforderungsnummer **3** gelangen Sie in die Ansicht „Anforderung Details“.



The screenshot shows the 'Anforderung Details' page. It contains information about the requester (Beschaffungsamt des BMI), the supplier (Frau Herr Beschaffler Test), and the order details (Anforderungsnummer: 09703853). A table lists the items ordered, including 'Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm' and 'Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm'. The total order value is 6,307,00 €. At the bottom, there is a section for 'Anmerkungen Anforderer' and a 'Stornieren' button (5) with a text input field for the reason (4). A link to 'Drucken als PDF' (6) is also visible.

In dieser Ansicht können Sie den Status der Anforderung einsehen, die Anforderung unter Angabe einer Begründung **4** durch einen Klick auf den Link „Stornieren“ stornieren **5** und eine PDF-Datei **6** erstellen.

Anforderungen genehmigen

Für das Genehmigen von Anforderungen ist Rolle des Genehmigenden notwendig.



Anforderungen

☐ Beschaffersicht ☒ Genehmigersicht

Zeitraum von bis

Alle (-) **Zu Genehmigen (2)** Genehmigt (1) Abgelehnt (1) Bestellt (-) Storniert

Status	Datum	Anforderungsnummer	Anforderer
▶	21.05.2013	09703853 ③	Beschafter Test
▶	29.04.2013	09678851	Björn Windmüller

- Über das Menü „Bestellungen“ → „Anforderungen“ ① werden Ihnen nach Auswahl des Registerblattes „Zu genehmigen“ ② alle zu genehmigenden Anforderungen angezeigt.
- Wählen Sie die gewünschte Anforderung durch Klick auf die entsprechende Anforderungsnummer ③ aus.

Es öffnet sich die Ansicht „Genehmigung Details“.

Suche [Erweiterte Suche](#) [?](#)

Bedarfserhebungen

Rahmenvereinbarungen

Produktübersicht

Bestellungen

Anforderungen

Lieferaufträge


Warenbuchungen

Rechnungsbuchungen


Genehmigung Details

Anforderer
Beschaffungsamt des BMI
Test1
Frau/Herr Beschaffer Test
Sankt Augustiner Straße 1
53225 Bonn


Rückfragen
Tel: (01888) 616-xxxx
E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de

Lieferadresse 
Beschaffungsamt des BMI
Frau/Herr Beschaffer Test
Brühlerstr. 3
3
53119 Bonn

Rückfragen
Tel: (01888) 616-xxxx
E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de

Rechnungsadresse 
Beschaffungsamt des BMI
Postfach 30 01 55
53181 Bonn

Auftragsdetails
Anforderungsnummer: 09703854
Anzahl Positionen: 2
Geschäftszeichen: 09703854
Anforderungszeit: 22.05.2013 09:25
Kontierungsvorschlag:

[Drucken als PDF](#) 
[Neue Warenkorbvorlage](#)

[zurück](#)

Dr. Weidner KG [Mitteilung an den Lieferanten](#)

2572-01 01 - Textilien


Positionen: 2	Auftragswert: 6.307,00 €																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikelnr. ▲</th> <th>Preis ▼</th> <th>Anzahl ▼</th> <th>Einheit</th> <th>Gesamtpreis ▼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Produktbild 2572-01=601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm </td> <td>250,00 € (pro PK)</td> <td>10</td> <td>Stück</td> <td>2.500,00 €</td> </tr> <tr> <td> Produktbild 2572-01=601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm </td> <td>280,00 € (pro PK)</td> <td>10</td> <td>Stück</td> <td>2.800,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Auftragswert gesamt netto</td> <td>5.300,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Mehrwertsteuer gesamt 19%</td> <td>1.007,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Auftragswert gesamt inkl. Steuer</td> <td>6.307,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Artikelnr. ▲	Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼	Produktbild 2572-01=601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm	250,00 € (pro PK)	10	Stück	2.500,00 €	Produktbild 2572-01=601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm	280,00 € (pro PK)	10	Stück	2.800,00 €	Auftragswert gesamt netto				5.300,00 €	Mehrwertsteuer gesamt 19%				1.007,00 €	Auftragswert gesamt inkl. Steuer				6.307,00 €	
Artikelnr. ▲	Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼																											
Produktbild 2572-01=601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm	250,00 € (pro PK)	10	Stück	2.500,00 €																											
Produktbild 2572-01=601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm	280,00 € (pro PK)	10	Stück	2.800,00 €																											
Auftragswert gesamt netto				5.300,00 €																											
Mehrwertsteuer gesamt 19%				1.007,00 €																											
Auftragswert gesamt inkl. Steuer				6.307,00 €																											

Wunschliefersdatum:
Nachricht an Lieferanten:

Gesamter zu zahlender Betrag: 6.307,00 €

Anmerkungen Anforderer
Geschäftszeichen: 09703854
Kontierungsvorschlag:
Anmerkung/Begründung intern:

Genehmigungsstatus: Zu genehmigen

Schritt 1  Schritt 2

Aktuell: Schritt 1 von 2, Genehmigung (behördenintern, ohne Signatur)

Geschäftszeichen: Kontierungsvorschlag:

☐ Anforderer als fachlichen Ansprechpartner nennen ☐ haushaltsrechtlich geprüft

Anmerkung zum Lieferauftrag:







[Ablehnen](#) [Genehmigen](#)

Stornierung

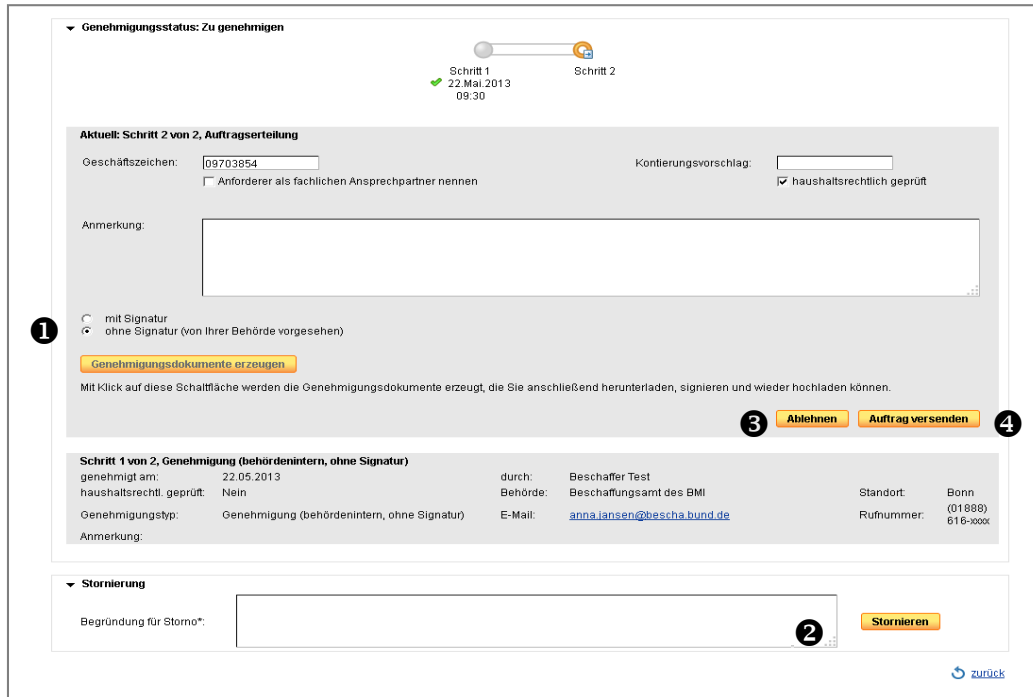
Begründung für Storno:

[Stornieren](#)

[zurück](#)

- Über „Drucken als PDF“  können Sie aus der aktuellen Ansicht ein PDF-Dokument erstellen.
- Mit einem Klick auf das Bleistift-Symbol  öffnet sich eine Maske, in der Sie als Genehmigende/r die Liefer- oder Rechnungsadresse bearbeiten können.
- Sie können die angezeigten Formularfelder ausfüllen und die Anforderung durch Betätigen der Schaltflächen „Ablehnen“  oder „Genehmigen“  weiter bearbeiten.
- Auch als Genehmigende/r können Sie unter Angabe einer Begründung  und einem Klick auf die Schaltfläche „Stornieren“  die Anforderung stornieren.

Nach dem Genehmigen gelangen Sie zum nächsten Schritt, die Auftragserteilung.



Genehmigungsstatus: Zu genehmigen

Schritt 1
22. Mai 2013
09:30

Schritt 2

Aktuell: Schritt 2 von 2, Auftragserteilung

Geschäftszeichen: Kontierungsvorschlag:

☐ Anforderer als fachlichen Ansprechpartner nennen ☒ haushaltsrechtlich geprüft

Anmerkung:

1 ☐ mit Signatur
☒ ohne Signatur (von Ihrer Behörde vorgesehen)

Genehmigungsdokumente erzeugen

Mit Klick auf diese Schaltfläche werden die Genehmigungsdokumente erzeugt, die Sie anschließend herunterladen, signieren und wieder hochladen können.

3 **Ablehnen** **Auftrag versenden** 4

Schritt 1 von 2, Genehmigung (behördenintern, ohne Signatur)

genehmigt am:	22.05.2013	durch:	Beschaffer Test	Standort:	Bonn
haushaltsrechtl. geprüft:	Nein	Behörde:	Beschaffungsamt des BMI	Rufnummer:	(01888) 616-3000
Genehmigungstyp:	Genehmigung (behördenintern, ohne Signatur)	E-Mail:	anna.jansen@bescha.bund.de		
Anmerkung:					

Stornierung

Begründung für Storno*:

2 **Stornieren**

[zurück](#)

5. Sie haben die Möglichkeit
- die angebotenen Formularfelder auszufüllen,
 - durch die Auswahl „mit Signatur“ ① Genehmigungsdokumente zu erstellen (Dies ist notwendig, wenn in Ihrem Haus die Verwendung einer Signatur festgelegt ist),
 - die Anforderung zu stornieren ②,
 - die Anforderung abzulehnen ③ oder
 - den Auftrag zu versenden ④.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Auftrag versenden“ ④ wird der Auftrag elektronisch direkt an den Lieferanten übermittelt. Nachdem der Auftrag an den Lieferanten übermittelt wurde (dies kann einige Minuten dauern), ändert sich der Status des Auftrages auf „Bestellt“. Eine Anforderung mit dem Status „Bestellt“ kann nun auch über das Menü „Bestellungen“ → „Lieferaufträge“ aufgerufen werden.

Der hier dargestellte Genehmigungsprozess beschreibt einen zweistufigen Genehmigungsworkflow. Wenn weitere Personen in den Genehmigungsprozess einzubinden sind, können weitere Genehmigungsstufen hinzukommen.

Entsprechend der hausinternen Festlegung kann es auch einen einstufigen Genehmigungsworkflow geben. Die Schritte aus der Ansicht „Genehmigung Details“ und „Auftragserteilung“ werden dann in einer Maske zusammengeführt.

Hinweis:

Über das Menü „Bestellungen“ können Sie sich alle Anforderungen und/oder Lieferaufträge **①** anzeigen lassen, die Sie bearbeitet haben.

Zunächst werden Ihnen alle Vorgänge innerhalb der letzten 30 Tage angezeigt. Sollten Sie einen größeren oder anderen Zeitraum wünschen, können Sie diesen über den Schieberegler **②** oder die Datumsangabe **③** und anschließendem Klick auf die Schaltfläche „Auswählen“ **④** einstellen.

