

SOP Workflow Einkaufsfreigabe

Standardprozess (SOP) für Budgetkontrolle, Transparenz und auditfähige Dokumentation.

Zweck (kurz)

Verbindlicher Ablauf zur Einkaufsfreigabe zur Sicherstellung von Budgetkontrolle, Transparenz und Compliance.

Geltungsbereich

- ✓ Gilt für: [z. B. alle Beschaffungen ab X EUR / alle Projekte / alle Kostenstellen].
- ✓ Ausnahmen: Notfallbeschaffung, Rahmenverträge, Kleinstbeträge (siehe Ausnahmen & Eskalation).

Prozess auf einen Blick

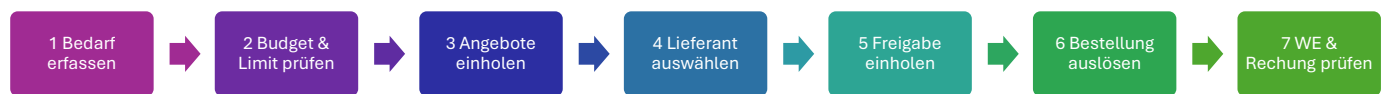


Abbildung: Standardprozess Einkaufsfreigabe (7 Schritte)

Kontakt / Rückfragen

Name: Jonas Bergner
Rolle: Prozessowner Einkauf

E-Mail: [mail@bolution.de]

Telefon: [+49 69 153 294 533]

Website: [www.bolution.de]

Dokumentdaten

Eigentümer: Kaufm. Leitung/Jonas Bergner

Bereich: Einkauf / Projektgeschäft

Vertraulichkeit: intern

Rollen (kompakt)

- Anforderer: Bedarf erfassen, Leistungsnachweis, Vollständigkeit sicherstellen
- Einkauf: Angebotsmanagement, Bestellung (PO), Dokumentation
- Projektleitung: fachliche Entscheidung / Budgetverantwortung (falls zutreffend)
- GF/Finanzen: Freigabe gem. Schwellenwerten, Eskalationsinstanz

Freigabelogik und Schwellenwerte

Einkaufswert (netto)	Angebote	Freigabe durch	SLA Zielzeit
bis 1.000 EUR	0-1	PL/Bauleitung	1 AT
1.001–5.000 EUR	2	Kaufm. Leitung	2 AT
5.001–20.000 EUR	3	GF/Prokurist	3 AT
> 20.000 EUR / Rahmenverträge	3	GF + Kaufm. Leitung (4-Augen)	3 AT

- **Regel:** Nachunternehmerleistungen mindestens kaufmännische Prüfung

Pflichtdaten & Dokumentation (Minimum)

- Projekt/Kostenstelle, Begründung (Business Need), Wert (netto), Zieltermin
- Angebote/Preisvergleich (sofern erforderlich) und Auswahlbegründung
- Bestellung (PO), Auftragsbestätigung, Lieferschein/Leistungsnachweis
- Rechnung inkl. Prüfvermerk (3-Wege-Abgleich) und Abweichungsbegründung
- Ablage: [DMS-Pfad / SharePoint-Bibliothek]

Ausnahmen & Eskalation

- Notfallbeschaffung: nachträgliche Freigabe innerhalb 48h
- Rahmenverträge: Freigabe gem. Regel
- Abweichungen (Preis/Leistung/Termin): Eskalation an GF/Prokurist

KPIs (optional)

- Durchlaufzeit Freigabe (Median/P95)
- Anteil Bestellungen ohne Doku
- Abweichungsquote Rechnung vs. PO (Purchase Order)
- Maverick Buying Rate

Nachtragsworkflow (Erfassung → Freigabe → Abrechnung)

Minimalstandard, der Nachträge früh steuert und abrechenbar macht – ohne Overhead.

Zweck & Prinzip

Frühe Erfassung, schnelle Bewertung und eine klare Freigabe-Logik stellen sicher, dass Nachträge steuerbar, dokumentiert und vollständig abrechenbar sind.

Prozess auf einen Blick



Abbildung: Standardworkflow Nachtragsfreigabe (6 Schritte)

Kontakt / Rückfragen

Name: Jonas Bergner
 Rolle: Prozessowner Nachtrag
 E-Mail: [mail@bolution.de]
 Telefon: [+49 69 153 294 533]
 Website: [www.bolution.de]

Dokumentdaten

Eigentümer: Kaufm. Leitung/Jonas Bergner
 Bereich: Projektgeschäft
 Vertraulichkeit: intern

Rollen (kompakt)

- Owner (Projektleitung/Bauleitung): Erfassung, Bewertung, Statusführung, Nachverfolgung
- Kaufm. Leitung/Controlling: Plausibilisierung, Schwellen-Freigabe, Margen-/Risiko-Check
- Geschäftsführung: Freigaben ab Schwelle, Eskalation, Verhandlungs-/Risiko-Entscheidungen
- Kundenkontakt (PL/GF): Einholung Kundenfreigabe, Protokoll/Schriftform, Versionierung
- Abrechnung/Backoffice: Abrechnungstatus, Dokumentencheck, Forderungs-Tracking bis Zahlung

Freigabelogik und Schwellenwerte

Einkaufswert (netto)	Freigabe durch	SLA Zielzeit
Bis 2.000 EUR	Projektleitung/Bauleitung	1 AT
2.500 – 10.000 EUR	Kaufm. Leitung/Controlling	2 AT
ab 10.000 EUR	Geschäftsführung	3 AT

Pflichtdaten & Dokumentation (Minimum)

- Projekt/Los
- Ursache
- Beschreibung
- Betrag (Schätzung/Zielwert)
- Status (Neu, In Bewertung, Intern freigegeben, Kunde angefragt, Kunde freigegeben, Abgerechnet, Bezahlt)
- Verantwortlicher (Owner)
- Freigabe-ID / Freigabedatum
- Abrechnungstatus (Offen, Teilabgerechnet, Abgerechnet, Bezahlt)

KPI-Startset

- Durchlaufzeit: Erfassung → interne Freigabe (Median/P95)
- Freigabequote und Abrechnungsquote
- Volumen offener Nachträge (EUR) nach Status
- Nachtragsmarge (falls verfügbar)

Kontrollen (Minimal)

- Kein Nachtrag ohne Status und Owner
- Keine Abrechnung ohne dokumentierte Freigabe (Freigabe-ID)
- Monatlicher Review offener Nachträge (Backlog) inkl. Eskalation

Reporting-Rhythmus (minimal)

Wenige Kennzahlen, klarer Takt, eindeutige Verantwortlichkeiten – damit Führung schnell entscheiden kann.

Zweck & Prinzip

Der Reporting-Rhythmus stellt sicher, dass Projekt- und Unternehmenssteuerung mit minimalem Aufwand verlässlich funktioniert: Abweichungen werden früh sichtbar, Entscheidungen sind nachvollziehbar, und Maßnahmen werden konsequent nachverfolgt.

Prozess auf einen Blick

Kontakt / Rückfragen
 Name: Jonas Bergner
 Rolle: Prozessowner Reporting
 E-Mail: [mail@bolution.de]
 Telefon: [+49 69 153 294 533]
 Website: [www.bolution.de]

Dokumentdaten
 Eigentümer: Kaufm. Leitung/Jonas Bergner
 Bereich: Projektgeschäft
 Vertraulichkeit: intern

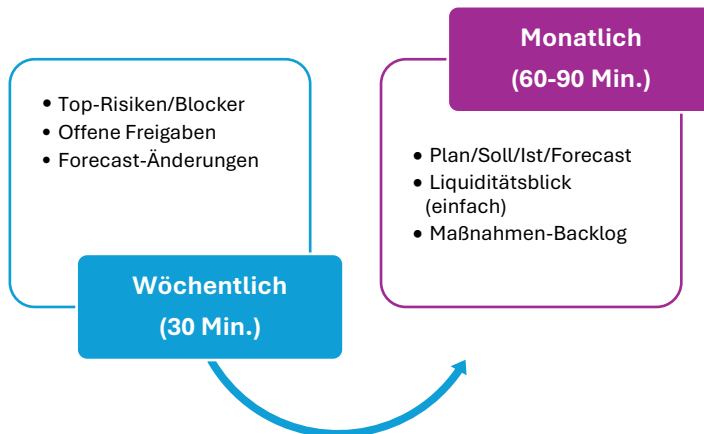


Abbildung: Standardreporting (2 Rhythmen)

Rollen (kompakt)

- Reporting Owner: Daten bereitstellen, Konsistenz sichern
- Projektowner: Abweichungen erklären
- Entscheider: Maßnahmen priorisieren, Freigaben treffen

Takt & Agenda

Rhythmus	Dauer	Agenda (Minimal)
Wöchentlich	30 Min.	<ul style="list-style-type: none"> • Top-Risiken/Blocker • Offene Freigaben (Einkauf/Nachträge) • Forecast-Änderungen kurz begründen
Monatlich	60-90 Min.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan/Soll/Ist/Forecast je Projekt • Liquiditätsblick (einfach) • Maßnahmen-Backlog priorisieren

KPI-Minimalset

- Umsatz/Leistung (MTD/YTD) und Deckungsbeitrag/Marge (Projekt/gesamt)
- Offene Nachträge (Anzahl/Betrag/Status) und Abrechnungsquote
- Einkaufsvolumen und Abweichungen (wo verfügbar)
- Termintreue (Ampel) und wichtigste Ursachen
- Kapazitäts-/Auslastungsindikator (optional)