


Management-System Handbuch	VA = Verfahrensweisung	
	✓ AA = Arbeitsanweisung	
	FB = Formblatt	
	PA = Prüfanweisung	

<b>Titel: Wareneingang Beistellteile</b>	Nr.: HACA 5.5-AA-06
--	---------------------

**1. Zweck / Ziel:**

Bearbeitung von Beistellteilen aus Bestellungen für Dienstleistungen aller Art.

**2. Geltungsbereich:**

Für alle HACA - Mitarbeiter.

**3. Beschreibung der Inhalte:**

Für Dienstleistungen aus der Teilegruppen-Nummer 29 sind Teile in ein so genanntes Auswärtslager einzubuchen.  
 Mit Hilfe des Beistellprogrammes, aus der Zusammenführung von PPS - Aufträgen und Bestellungen, wird ein Beistell-Lieferschein erzeugt.  
 Die Wareneingangsabteilung ist verantwortlich für die rechtzeitige Zusammenstellung der Teile für die Versandabteilung.

**3.1 Datenpflege**

Für die 29er Teilegruppe werden die notwendigen Daten von der Abteilung AV eingepflegt, damit über die Bestellungen ein Beistell-Lieferschein erzeugt werden kann. Im Lagerort ist das Auswärtslager einzupflegen.  
 In der Bestellmaske für das Teil erscheint dann ein „ B „  
 Bei der Neuanlage von 29er Teilen muss vor der Erstellung eines PPS - Auftrages vom EK im Lieferantenteilestamm ein „ J „ für Beistellung eingepflegt werden.  
 Ausdrucken der Bestellung mit Beistell-Lieferschein.

**3.2 Übergabe an Wareneingang zur Belegbearbeitung**

Teile zusammenstellen.  
 Teile und Lieferschein in Versand geben.  
 Ein bearbeiteter Lieferschein verbleibt als Kontrollbeleg im WE.  
 Ein bearbeiteter Lieferschein wird in den EK zur Verbuchung weitergeleitet.

**3.3 Übergabe an Versand zur Weiterleitung an Unterlieferanten**

Versand an Unterlieferanten, Versandart, Datum eintragen.  
 Kopie des unterschriebenen Lieferscheines an EK weitergeben.

**3.4 Beistellbelege bearbeiten**

Beistelllieferscheine im EK verbuchen  
 Materialentnahmeschein im EK verbuchen  
 Bei Teillieferung abschließend nochmals Beistell-Lieferschein ausdrucken  
 Bearbeitung und Überwachung der Nachlieferung im WE  
 Bearbeitung beginnt von neuem

**4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:**

- AA - Anforderung an Beschaffung
- AA - Anforderung an Bestellung
- AA - Wareneingang
- AA - Lieferantenbewertung

<b>Freigabe:</b>	
Erstellt:	Freigegeben
Name: <input checked="" type="checkbox"/> [✓ noll, 2022-07-12]-Freigabe offen	Name: <input type="checkbox"/> Freigabe offen
Datum:	Datum:

From:  
<https://test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:  
<https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetsssicherung:handbuch:arbeitsanweisungen:5.5-aa-06?rev=1661932399>

Last update: **2025/08/28 12:40**

