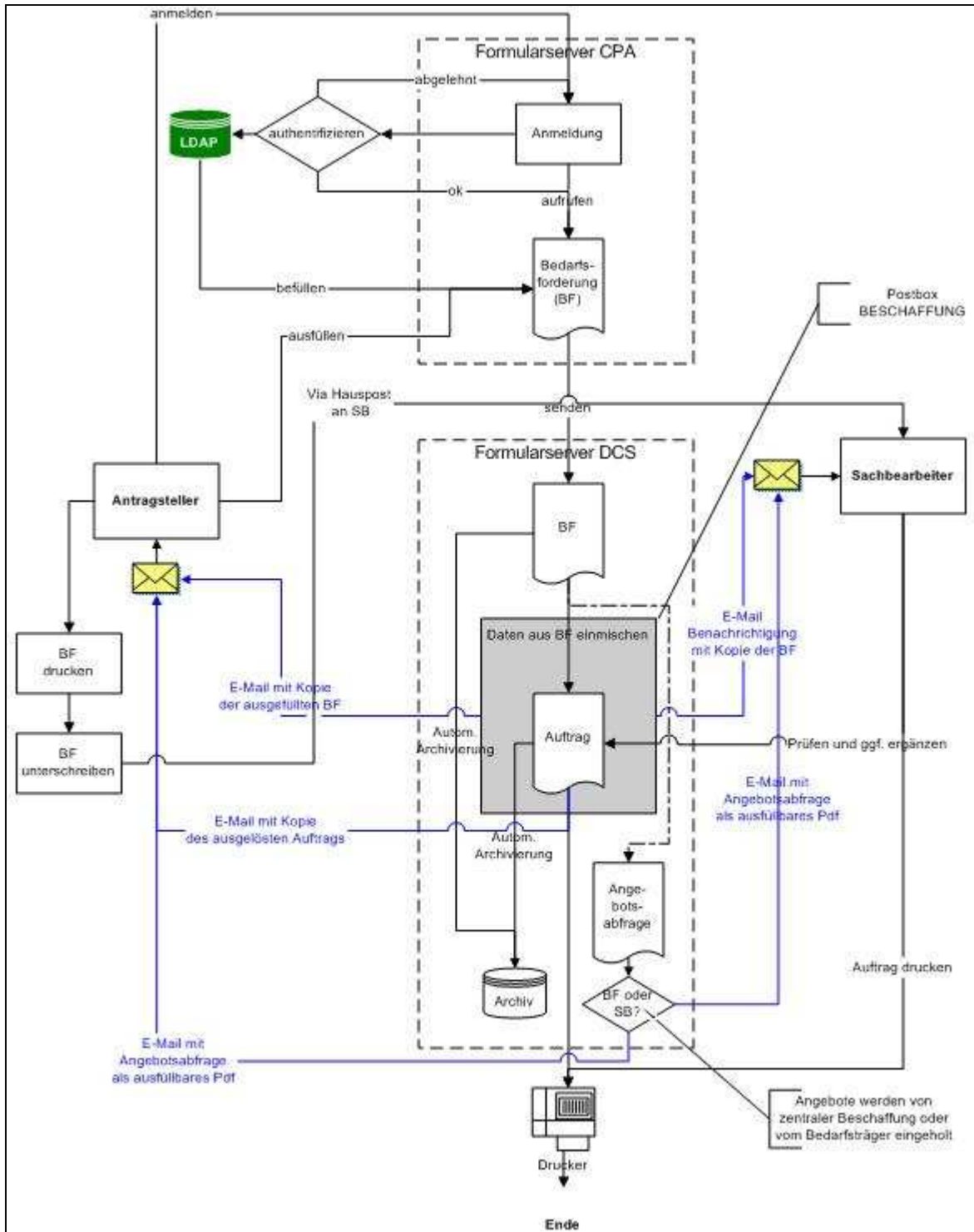


Bedarfsforderung / -auftrag

Die Beschaffung ist ein komplexer Vorgang mit einer Reihe von Arbeitsschritten und Interaktionen. Um die Bearbeitung von Bedarfsforderungen zu erleichtern und den Beschaffungsvorgang effizienter zu machen, wurde der folgende elektronische Vorgang entwickelt.



Der Antragsteller meldet sich am Formularserver (CPA) an. Die Authentifizierung erfolgt dabei gegen das Benutzerverzeichnis (LDAP) der Hochschule.

Aufgrund der Anmeldung werden die Stammdaten des Antragstellers wie z.B. Name und E-Mail Adresse bereits in das Formular übernommen.

Elektronischer Vorgang zur Beschaffung

Der Bedarfsträger muss das Formular vollständig ausfüllen. Pflichtfelder sind rot umrandet; über definierte Auswahlfelder wird das Ausfüllen zusätzlich erleichtert. Anschließend kann er es elektronisch versenden. (Darüber hinaus ist es möglich das ausgefüllte Formular lokal zu speichern und bei der nächsten Bedarfsforderung wieder zu verwenden.)

Nach dem Senden erhält der Antragsteller eine Eingangsbestätigung mit einer Kopie der ausgefüllten Bedarfsforderung. Diese Kopie muss der Antragsteller ausdrucken und nachdem die benötigten Unterschriften getätigt wurden, an die zentrale Beschaffungsstelle geben.

Geht das elektronische Formular auf dem Workflowserver (DCS) ein, so werden die Daten automatisch in das Auftragsformular gemixt. Gegenüber der herkömmlichen Vorgehensweise der manuellen Datenübernahme werden so Übertragungsfehler vermieden und Bearbeitungszeiten reduziert.

Der Sachbearbeiter wird per E-Mail über eine neue Bedarfsforderung (BF im Anhang) informiert. In der E-Mail befindet sich außerdem ein Link zu der Postbox, welche den dazugehörigen Auftrag enthält. Erhält der Sachbearbeiter die unterschriebene Bedarfsforderung, kann er auf die Postbox zugreifen und den entsprechenden Auftrag ergänzen (ggf. korrigieren), ausdrucken und somit auslösen.

Der Antragsteller erhält per E-Mail ebenfalls eine Kopie des ausgelösten Auftrags.

Zu jeder Bedarfsforderung wird darüber hinaus automatisch eine Angebotsabfrage generiert und per E-Mail entweder an die Beschaffungsstelle oder den Bedarfsträger geschickt (je nachdem, was im Formular angekreuzt wurde). Die Inhalte der Angebotsabfrage werden ebenfalls automatisch aus der Bedarfsforderung übertragen. Da es sich bei der generierten Angebotsabfrage um eine ausfüllbare Pdf-Datei handelt, kann der Bearbeiter leicht Ergänzungen vornehmen.

Für einen späteren Nachweis werden die Bedarfsforderung und der Auftrag automatisch archiviert.

Die Zuordnung von Bedarfsforderung, Auftrag und Angebotsabfrage erfolgt über eine sog. TAN (Transaktionsnummer)

Vorteile für den Antragsteller:

- Ausfüllhilfen, Vorbelegungen, Eingabepflichten im Formular
- Automatische Berechnungen
- Eingangsbestätigung mit Kopie der Bedarfsforderung per E-Mail
- Kopie des ausgelösten Auftrags per E-Mail
- Abspeichern der Bedarfsforderung als Vorlage

Vorteile für die Beschaffungsstelle:

- Reduktion von Übertragungsfehler durch automatische Übernahme der Daten aus der Bedarfsforderung in den Auftrag und in die Angebotsabfrage
- Zeitersparnis durch weniger Fehler und Akteure (Schreibbüro)
- Korrektur und Ergänzung von Auftrag und Angebotsabfrage möglich
- frühzeitige Information über Bedarfsforderung → schnellere Reaktion
- automatische Archivierung von Bedarfsforderung und Auftrag