

Aufgabenzuteilung Beschaffungswesen

A) Leitung Beschaffungswesen / Strategischer Einkauf

Position:	Betriebswirtschafter / Leiter Beschaffungswesen der Stadt Luzern
Aufgabe:	Organisation und Controlling des Beschaffungswesens der Stadt Luzern
Weisungsbefugnis:	gegenüber den Leadeinkäufern
Unterstellung:	Finanzdirektion / Finanzverwaltung

Detaillierte Aufgaben:

- Erarbeitet mit den jeweils betroffenen Fachpersonen aus den Direktionen Weisungen und Richtlinien zum Beschaffungswesen / Einkauf zuhanden des Stadtrats
- Führt das Controlling durch und berichtet den Direktionen und bei Bedarf dem Stadtrat
- Führt und betreut die Leadeinkäufer
- Organisiert die Aus- und Weiterbildung der Leadeinkäufer
- Nimmt bei A-Produkten an Verhandlungen mit den Lieferanten teil

Erklärungen: Der Leiter Beschaffungswesen ist verantwortlich dafür, dass die Beschaffung in der Stadt Luzern koordiniert und gemäss dem Beschaffungsleitbild der Stadt Luzern erfolgt. Er ist erste Ansprechperson für die Direktionen und die Leadeinkäufer in allen Fragen des Beschaffungswesens. Er stellt sicher, dass der Stadtrat über die notwendigen Entscheidungsgrundlagen verfügt. Dazu arbeitet er bei der Vorbereitung von strategischen Entscheidungen zum Beschaffungswesen eng mit den jeweils betroffenen Fach- und Querschnittspersonen zusammen. Er kann bei Einkaufsverhandlungen von gewichtigem Ausmass direkt teilnehmen und den Leadeinkauf unterstützen.

B) Leadeinkäuferin / Leadeinkäufer

Position:	Leadeinkäufer Produktgruppe xx
Aufgabe:	Strategischer Einkauf der zugeordneten Produkte
Weisungsbefugnis:	gegenüber dem operativen Einkauf der Dienstabteilungen für den Beschaffungsprozess, die Lieferantenauswahl und das Standardsortiment
Unterstellung:	Dienstabteilungs- oder Bereichsleitung

Detaillierte Aufgaben:

- Organisiert die Sortimentsgruppe und leitet die gemeinsamen Sitzungen.
- Legt zusammen mit der Sortimentsgruppe die Artikel der Standardliste fest.
- Legt den Bestellungsprozess fest (Ablauf, Hilfsmittel, Lieferungsrythmus usw.).
- Ist für die Lieferantenpflege zuständig (z. B. Jahresgespräche usw.).
- Führt periodisch öffentliche Ausschreibungen durch.
- Bestimmt die Lieferanten und handelt mit diesen die Konditionen aus.
- Überprüft periodisch die Lieferanten und die Einhaltung der offerierten Konditionen.

Erklärung: Die Leadeinkäufer sind für die Beschaffung der zugeordneten Produkte für alle Dienstabteilungen der Stadt Luzern zuständig. Eine Person kann/soll durchaus für mehrere Produktgruppen zuständig sein. Das bedeutet z. B., dass Verträge für die Lieferung von Treibstoffen oder Reinigungsmittel für die gesamte Stadtverwaltung von einer Stelle aus erarbeitet werden und dann für alle betroffenen Stellen verbindlich sind. Die Anforderungen der einzelnen Dienstabteilungen wurden vom Leadeinkäufer erfasst und sind bei den Vertragsverhandlungen berücksichtigt.

C) Operativer Einkauf

Position: Einkauf Dienstabteilung
Aufgabe: Operativer Einkauf für die Dienstabteilung
Weisungsbefugnis: keine
Unterstellung: Dienstabteilungsleitung

Detaillierte Aufgaben:

- Bestellt für die entsprechende Dienstabteilung
- Nimmt das bestellte Material entgegen, kontrolliert die Lieferung und visiert die Lieferscheine
- Kontrolliert und kontiert die Rechnungen und visiert für die Richtigkeit
- Ist Ansprechperson für den Leadeinkäufer und bei Bedarf für den strategischen Einkauf
- Meldet Bedürfnisse, die ausserhalb der Standardliste sind, der Sortimentsgruppe, inkl. Jahresmenge usw.
- Meldet Probleme mit dem Lieferanten an den Leadeinkäufer.

Erklärung: Die operativen Einkäufer sind für die zeitgerechte Bestellung und die Kontrolle der gelieferten Ware sowie des Rechnungswesens zuständig. Sie bzw. die Dienstabteilungsleitenden nehmen die Budgetkompetenz wahr. In einzelnen Teilbereichen wie z. B. bei dezentralen Stellen (Schulhauswarte) können jährliche Betragslimiten festgelegt werden, für welche die Einkäufer direkt Kleinmaterial einkaufen können.

D) Sortimentsteams

Die Sortimentsgruppe wird vom Leadeinkauf geleitet. Sie besteht aus folgenden Vertretern:

- Leadeinkäufer
- Mitgliedern aus den involvierten Organisationseinheiten

Die Sortimentsgruppe hat folgende Aufgaben:

- Bestimmt die Artikel des Standardsortiments, unter Berücksichtigung der Vorgaben
- Prüft die Eingaben der operativen Einkäufer betreffend Sortimentsliste.

Erklärung: Die Sortimentsteams werden vom zuständigen Leadeinkäufer je Produktgruppe zusammengestellt. Sie vertreten die Verbraucher der eingekauften Sachmittel. Sie bringen die Erfahrungen mit den Sachmitteln, die Anforderungen an diese sowie den Bedarf von neuen Sachmitteln ein.

E) Linienvorgesetzte

Budget der eigenen Dienstabteilung

Sicherstellung der Einhaltung der Prozesse und Vorgaben im Beschaffungswesen durch das eigene Personal

Luzern, 1. Juni 2011