

# Einkaufspraxis/Prozessablaufplan

1. Kunden senden Anfragen an MBA-Solutions oder laden zu einer Ausschreibung ein.
2. MBA-Solutions erhält Projektdaten und Referenzmuster des Produkts.
3. Auf der Grundlage der Menge, der Qualität, der nachhaltigen Anforderungen und der Art des Produkts wird die Anfrage an die entsprechenden Lieferanten weitergeleitet.
4. Die Zertifikate der Lieferanten werden während des Onboardings der Lieferanten angefordert. Ohne entsprechende Zertifizierungen wie z.B. GOTS, GRS, Amfori BSCI/SEDEX, Ökotex 100/ STeP wird kein Lieferant für die Auftragsvergabe, selbst für die Versendung von Anfragen, in Betracht gezogen.
5. Entgegennahme der Angebote von Lieferanten.
6. Überprüfung der Angebotsdaten, ob diese von den angefragten Informationen abweichen.
7. Wenn es dort Abweichungen gibt, fragen nach der Klärung.
8. Planung der möglichen Liefertermine unter Berücksichtigung aller möglichen Verzögerungen und der globalen Politischen und Transportlage.
9. Die Liefertermine werden mit einem Puffer von mindestens 3 Wochen geplant, um unerwartete Verzögerungen zu vermeiden, z. B. Schiffsmangel im Hafen oder Naturkatastrophen.
10. Auswahl des besten Lieferanten auf der Grundlage einer internen Bewertung (die Reihenfolge oder Ranking List) der Lieferanten im Hinblick auf die Sorgfaltspflicht, die Nachhaltigkeitskriterien & die Anforderungen des Kunden und die Preise.
11. Die Reihenfolge (Ranking List) der Lieferanten wird auf der Grundlage des halbjährlichen Bewertungsformulars (auf der Grundlage der Leistungskennzahlen-KPIs der Lieferanten) von den Produktmanagern erstellt, die an den Nachhaltigkeitsmanager weitergeleitet werden, und eine jährliche Reihenfolge (Ranking List) wird vom Nachhaltigkeitsmanager unter Berücksichtigung aller anderen sozialen und ökologischen Aspekte/KPIs erstellt.
12. Wenn möglich, beziehen wir Angebote aus mehreren Lieferländern und bieten dem Kunden das beste Angebot unter Berücksichtigung von Preis, Lieferzeit, Nachhaltigkeitskriterien, internem Ranking der Lieferanten.
13. Übermittlung des Angebots an den Kunden.
14. Die Bestellung kommt vom Kunden an den entsprechenden Produktmanager/Vertriebsmanager oder GL.

15. Der zuständige Produktmanager bereitet dann alle Daten und Informationen vor und holt, wenn möglich, ein Protomuster/Referenzmuster aus einer früheren Kollektion oder vom Kunden.
16. Materialzusammensetzung, Farbe, Größen, alle Etiketten und Hangtags, Aufkleber und Barcodes werden nach den Anweisungen/Wünschen des Kunden und entsprechend der Kunden-CI erstellt.
17. Eine entsprechende Bestellung mit klarem Liefertermin, Verpflichtung zur Einhaltung unserer Code of Conduct, AGB, Verbote, Mengen, Preise, Währung, Wechselkurse werden in ein ERP(Haufe)-generiertes Pdf. erstellt und an den Lieferanten geschickt und eine schriftliche Bestätigung als Annahme der Bestellung verlangt.
18. Bei Unstimmigkeiten seitens des Lieferanten hat dieser 2 Arbeitstage Zeit, um zu widersprechen. Wenn sie nicht darauf ansprechen, gilt die Bestellung als angenommen.
19. Auf der anderen Seite, wenn die Währung nicht EURO ist, dann ist das benötigte Geld (z.B. Dollar) für die Bestellung in der Bank gesichert worden. Hier ist es wichtig, den Markttrend Dollar/Euro-Verhältnis zu überprüfen.
20. Die Zahlungsweise wird überprüft. Wenn es sich um ein Akkreditiv handelt, muss ein neues Akkreditiv mit dem entsprechenden Start- und Valutadatum eröffnet werden.
21. Von der Lieferantenseite: Erhalt eines Protomusters und Überprüfung vom PM.
22. Wenn das Muster in Ordnung ist, sendet der PM die Freigabe und wartet auf Größen-Satz Muster (Size Set Samples) /Passformmuster (Fit Samples).
23. Wenn die Größen-Satz-Muster in Ordnung sind, gibt der Produktmanager es frei und fordert Labdips an.
24. Der Lieferant schickt die Labdips und sie werden mit den kundenspezifischen Farben überprüft.
25. Wenn sie in Ordnung sind, wird die Freigabe erteilt. Die Labdips werden oft an den Kunden zur Freigabe geschickt, da sie ein sehr wichtiger Teil der Bestellung sind.
26. Jetzt werden Vorproduktionsmuster (PP-Samples) kommen, was bedeutet, dass sie dem Endprodukt entsprechen werden.
27. Alle Labels, Barcodes, Farben, Materialien, Größen und Passform werden doppelt geprüft. Wenn alles in Ordnung ist, Freigabe erteilt für end-produktion. Einige Aufträge werden mit Dritten wie Hohenstein vor Ort geprüft, wenn der Kunde dies wünscht oder es sich um einen großen Auftrag handelt.
28. Nun die Produktion beginnt, wobei der PM in regelmäßigem Kontakt mit dem Lieferanten und dem Kunden bleibt und die politischen, ökologischen und sozialen Aspekte des Produktionsprozesses überwacht. Wenn die Produktion zu 80 % abgeschlossen ist, werden Versandmuster vom Lieferanten verschickt.
29. Die Produktmanager überprüfen alle wichtigen Punkte, geben die Sendung frei und informieren den Logistikmanager.

30. Der Logistikmanager prüft alle möglichen Transportwege und versucht, Luftfracht zu vermeiden, um hohe Kosten/CO<sub>2</sub> Emissionen zu vermeiden.
31. Bei diesen Kriterien wird die nachhaltigste Option gewählt, wobei je nach Einsatzbereich immer die umweltfreundlichste Option bevorzugt wird. Zum Beispiel: Schienentransport, E-LKWs.
32. Die Lieferung wird vom Lieferanten an den gewählten Spediteur übergeben.
33. In den meisten Fällen werden CIF- oder DAP-Sendungen vermieden, stattdessen werden FOB-Sendungen bevorzugt, um alle mit der Nachhaltigkeit zusammenhängenden Fragen abzudecken und einen besseren Überblick über die Lieferungen zu haben.
34. Beim Versand werden alle nicht recycelbaren Polybeutel und Extraverpackungen vermieden.
35. Die Sendungen kommen in Hamburg/Antwerpen/Amsterdam an und werden verzollt.
36. Anschließend werden die Waren entladen und auf den LKW/Zug beladen und zu unserem Lager transportiert.
37. In Deutschland wird immer versucht, die Waren CO<sub>2</sub>-neutral zu transportieren. Unsere Spediteure, die über ein klimaneutrales Transportsystem verfügen, werden bevorzugt.
38. Nach dem Wareneingang erfolgt eine stichprobenartige Kontrolle, bei der alle wichtigen Parameter noch einmal überprüft werden.
39. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Kunde informiert und die Ware wird dem Kunden wieder klimaneutral zugesandt.
40. Für GOTS-zertifizierte Produkte wird zu jeder GOTS-Rechnung ein Transaktionszertifikat beantragt. Der Lieferant wird dies tun und sobald es verfügbar ist, wird es an den Produktmanager geschickt.
41. Sollten sich nach der Lieferung an den Kunden Unstimmigkeiten ergeben, so werden diese mit dem Kunden und dem Lieferanten einvernehmlich und mit dem Ziel partnerschaftlich zu arbeiten geklärt.
42. Sollte es Reklamationen geben, erstellt der Produktmanager diese und schickt sie an den Lieferanten, um zu klären, warum sie gerechtfertigt sind.
43. Die LC- und TT-Zahlungen werden alle vom GL entsprechend rechtzeitig an den Lieferanten gezahlt.