

Bestellformular allgemein (PUR.0001de vom 08.05.2023)

Vorname:		Nachname:	
Kostenstelle:		ggf. Kostenträger-Nr.:	
Datum der Bestellung:		Name Lieferant:	
Zielliefertermin:		EILT	
Bestellung für Projekt:		Kein Projekt	

Bestell-Nr. vom Lieferanten oder Müller- Artikel-Nr.	Größe	Bezeichnung	Stückzahl	Preis in €/Stück	Lagerplatz

Datum; Unterschrift Projektleiter (falls Projekt) oder Vorgesetzter/ Kostenstellenträger (falls kein Projekt)

- Ablauf beim Bestellen neuer Artikel:
 - o Soll die Ware nicht ins Lager eingelagert werden, dann in der Spalte „Lagerplatz“ das 3-stellige Kürzel (z.b. CGR eintragen. Bitte „-“ im Feld „Lagerplatz“ eingtragen, damit die Ware ins Lager eingelagert wird.
 - o Mail an purchase senden
 - o Purchase bestellt immer mit einer Müller-Artikel-Nr.
 - o Purchase fügt den speziellen Lagerplatz im CSAUF hinzu
 - o Im Wareneingang wird die Ware bei Zubuchen auf den Lagerplatz gebucht und auch abgelegt. Wurde für den Besteller ein Lagerplatz außerhalb des Lagers angelegt, ist der Besteller für die Ware verantwortlich, also für den Bestand und Lagerplatz.