

Werkzeuge
zur Organisationsgestaltung

- Template -

Modul 030601c ¹

**Muster-
Stellenbeschreibung
Einkäufer**

Version 3.0

© Dr.Cramer, <https://orgware-online.de>

¹ Diese Muster-Stellenbeschreibung setzt die Vorlage von Dr.Cramer/Orgware online 040101a-VO „Richtlinie über die Einkaufsgrundsätze - Einkaufsrichtlinie -, stellenbezogen um. Sie steht im Kontext mit den Muster-Stellenbeschreibungen 030601a-TM für Einkaufsleiter und 030601b-TM für Gruppenleiter von Einkaufsteams.

Muster-Stellenbeschreibung Einkäufer

Bezeichnung der Stelle: Einkäufer {Bezeichnung}	Kurzzeichen: GL_EK_xx
Organisatorische Einordnung:	
<ul style="list-style-type: none"> Die Stelle ist disziplinarisch dem Einkaufsleiter des Unternehmens direkt unterstellt. Die Stelle ist fachlich der Koordination des Gruppenleiters für das Einkaufsteam {Bezeichnung} zugeordnet. 	
Ziel-Vergütungsgruppe: {Lt. Tarifvertrag} ²	Tarifl. Tätigkeitsbilder: {Nummern der zutreffenden Vergleichsbilder}

Verantwortungsprofil / Beschreibung der Tätigkeit: A - Ausführen; P - Planen; K – Kontrollieren; E – Entscheiden; O - Organisieren (Erläuterungen siehe Anlage)	A	P	K	E	O
		X oder (X), ggf. mit Stichwort			
<p>Das Ziel der Stelle besteht in der Erfüllung der im Geschäftsverteilungsplan des Unternehmens festgelegten Sachverantwortung der Einkaufsgruppe {Bezeichnung}, die durch den Stelleninhaber für die persönlich zu verantwortenden Einkaufsgüter {Aufzählung} zur Erwirtschaftung eines hohen Beitrags für das Unternehmensergebnis durch sein tätiges Handeln auszugestaltet ist.</p> <p>Der Stelleninhaber ist kompetenter und bevollmächtigter Repräsentant des Unternehmens gegenüber den für die zugeordneten Einkaufsgüter relevanten Lieferanten und Anbietern.</p> <p>Zur Erreichung dieses Stellenziels ist der Stelleninhaber für nachstehende Aufgaben und Befugnisse verantwortlich:</p>					
1) Aktive Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Verantwortung für Planung, Zielbildung, Maßnahmenrealisierung –und -abrechnung sowie Strategiefindung für die zu verantwortenden Einkaufsgüter im Einkaufsteam. Aktive Teilnahme an den Aufgaben der Teamkoordination (Arbeitsorganisation, Teamsitzungen, Personal, Weiterbildung).	X				
2) Einkaufsorganisation					
a) Normstrategien und Einkaufsszenarien					
aa) Unterbreitung qualifizierter Vorschläge zur Einführung neuer Lösungen für das Einkaufsteam.	(X) TEAM				
ab) Ausführung der festgelegten Normstrategien im operativen Geschäft des Einkaufsteams.	X				
b) Persönliche Mitarbeit in Projektteams der OE und OE-übergreifend zur Optimierung von Organisationsformen, Arbeitsabläufen und DV-Systemen.	X				
c) Mitwirkung bei der Bestimmung der Meldebestandswerte für eine wirtschaftliche Bestandsführung der Läger für die zu verantwortenden Einkaufsgüter.		X			
d) Pflege der Einkaufs-Stammdaten bzgl. Lieferanten, Konditionen und nicht-technischer standardisierter Textbausteine für die Geschäftsbriefe.	X				
e) Bereitstellungsplanung					
ea) Beurteilung der Zuarbeiten der Bedarfsträger zum „Bereitstellungsplan“ als Zuarbeit für dessen Erarbeitung.			X		
eb) Abstimmung mit den bedarfstragenden OEen im Vorfeld, z.B. während der Projekterarbeitung, zur Berücksichtigung des zeitlichen Aufwands für die Erstellung von Unterlagen, zur Fristenwahrung und für die Einhaltung ggf. notwendiger vergaberechtlicher Bestimmungen.	X				
ec) Erarbeitung von Aufrufen zur Präqualifikation für neue Lieferanten.	X				
f) Teilnahme an gemischten Teams und von „Task Forces“ von Einkäufern für zeitweilige Einkaufsschwerpunkte.	X				

² Sinnvollerweise ermittelt über eine Arbeitswertberechnung mit Verknüpfung zur geltenden Vergütungsgruppentabelle lt. Tarifvertrag mittels der Excel-Vorlage 0304-TM „Berechnungstabellen für die Eingruppierung in ein Entlohnungssystem“.