



# **“Purchase for you (P4U)”**

**Die neue Bestell-/Einkaufsplattform  
für die Institute der UZH**

## **Instituts – Onboarding**

Autor: René Kunz  
Datum: 15.08.2018  
Version: 1.92



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1 Ausgangslage.....	3
1.2 Einkauf an der UZH, IST-Zustand .....	3
1.3 Einkauf an der UZH, SOLL-Zustand.....	3
<b>2. Wichtige Informationen für Umstellung auf „Purchase for you“ .....</b>	<b>4</b>
2.1 Was kann „Purchase for you“? .....	4
2.2 Weshalb „Purchase for you“? .....	4
2.3 Was kostet „Purchase for you“ für das Institut?.....	4
2.4 Welche Vorteile habe ich mit „Purchase for you“? .....	4
2.5 Produkte .....	5
2.6 Organisatorisches für die Institute .....	5
2.6.1 Kundennummern bei Lieferanten .....	5
2.6.2 Besteller-Typen .....	5
2.6.3 Wahl zwischen zwei Bestellprozessen .....	5
2.6.3.1 Expert-Prozess (vorgelagerte Freigabe) .....	6
2.6.3.2 Basis-Prozess+ (nachgelagerte Freigabe) .....	7
2.6.4 Rechnungsadresse.....	8
2.7 Anmeldung und Integration von Instituten .....	8
2.8 Rollout-Planung .....	9
2.9 Kontaktstelle für Rückfragen .....	9



## 1. Einleitung

### 1.1 Ausgangslage

Die Institute der Universität Zürich (UZH) geniessen in allen betrieblichen Fragen eine sehr hohe Eigenständigkeit und Entscheidungsbefugnis. Im Rahmen der jeweiligen Finanzkompetenzen werden benötigte Güter und Dienstleistungen mehrheitlich individuell beschafft. Je nach Verhandlungsgeschick und jährlichem Einkaufsvolumen bestehen zwischen den Instituten teilweise erhebliche Unterschiede bezüglich Einkaufskonditionen.

Viele Institute nutzen bereits heute die Dienstleistungen des Materialzentrums der Abteilung Material und Logistik (MUL) und beschaffen sich auf diese Weise ihr Verbrauchsmaterial direkt ab Lager oder koordiniert über die heute bestehende Einkaufsbestellmaske zu spürbar günstigeren Konditionen als im Direkteinkauf.

### 1.2 Einkauf an der UZH, IST-Zustand

Folgende Beschaffungskanäle werden heute genutzt:

- Telefon
- Fax
- Webshops der Lieferanten
- Roadshows der Lieferanten
- Einkaufsbestellmaske der Fachstelle Materialzentrum (koordinierter Einkauf)
- Bezug der Güter durch die Institute direkt im Warenlager des Materialzentrums
- Bestellungen über SAP durch das Materialzentrum MUL (Lagernachschub)

Im universitären Einkaufsprozess sind verschiedene Stellen, auch ausserhalb der beschaffenden Institute, involviert. Diese sind zukünftig ebenfalls zu berücksichtigen. Beispielsweise das Team Zahlungsverkehr aus der Abteilung Finanzen, welches die abschliessenden Arbeitsschritte betreffend Zahlungsprozesse bisher mehrheitlich manuell bewältigt hatte. Von der Finanzkontrolle des Kantons wurden die Einkaufs-/Bestellprozesse schon mehrfach beanstandet, da diese nicht durchgehend den aktuellen Anforderungen der Revisionsstellen genügen.

### 1.3 Einkauf an der UZH, SOLL-Zustand

In Zukunft wird die UZH den Beschaffungsprozess (von der Bestellung bis zur Bezahlung) ganzheitlich unter dem Aspekt „**purchase to pay**“ abwickeln. Es werden die Anforderungen aller Prozessbeteiligten erfüllt. Wichtig zu wissen: **Die Eigenständigkeit eines Instituts wird dabei nicht beeinträchtigt.**

Die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen soll in Zukunft grösstenteils über die neue elektronische Bestell-/Einkaufsplattform abgewickelt werden. Diese Plattform wird an der UZH unter dem Projektnamen „**Purchase for you**“ oder kurz „**P4U**“ eingeführt und ist vergleichbar mit dem Webshop eines modernen Lieferanten. Nach der Anmeldung auf **P4U** stehen dem UZH-Besteller alle Kataloge der aufgeschalteten Lieferanten mit deren kompletten Sortimenten zur Verfügung. Ein Login pro Lieferant, wie bei bisherigen Webshop-Bestellungen üblich, ist nicht mehr erforderlich. Der Zugang erfolgt automatisch mit der Plattform-Anmeldung.

MUL konnte die wichtigsten Lieferanten für Güter und Dienstleistungen auf **P4U** einbinden und entsprechende Preis- und Lieferkonditionen vereinbaren. Es ist MUL wichtig, dass dabei mit den Lieferanten ein langfristiges und nachhaltiges Verhältnis gepflegt wird. Die Institute können MUL mitteilen, wenn zusätzliche Lieferanten auf **P4U** gewünscht werden. MUL prüft, zusammen mit dem Lieferanten, ob und wie die Einbindung erfolgen kann.



## 2. Wichtige Informationen für Umstellung auf „Purchase for you“

### 2.1 Was kann „Purchase for you“?

Der Hauptzweck der neuen Bestell-/Einkaufsplattform **P4U** ist die Beschaffung von unterschiedlichsten Katalogartikeln aus den Kategorien Laborverbrauch, IT-Zubehör, Bücher, Büromaterial, Werkzeuge usw. Nach Eingabe des persönlichen Logins auf **P4U** stehen dem Anwender unterschiedliche Lieferantenkataloge in elektronischer Form zur Verfügung. Alle Kataloge sind verhandelt und die Produkte sind mit einem Nettopreis versehen. Die Konditionen des Materialzentrums stehen allen Nutzern der Plattform zur Verfügung. Mit der Nutzung von **P4U** können die Institute von günstigeren Konditionen und schlanken Prozessen profitieren.

### 2.2 Weshalb „Purchase for you“?

Mit der heutigen (alten) Einkaufsbestellmaske des Materialzentrums wurden seit dem Start im Januar 2010 über 75'000 Bestellungen von unterschiedlichsten Instituten abgewickelt. Die bestehende Bestellmaske genügt den heutigen Bedürfnissen und Anforderungen bei Weitem nicht mehr und muss ersetzt werden.

Der Anbieter veenion GmbH bietet moderne eProcurement-Lösungen für den Einkauf an. Die Bestell-/Einkaufsplattform **P4U** steht seit August 2016 zur Verfügung. Seit dem offiziellen Rollout im Januar 2017 wurden mehr als 50'000 Bestellungen aus über 130 Instituten mit einem Gesamtvolumen von mehr als 22 Mio. CHF erfolgreich abgewickelt.

### 2.3 Was kostet „Purchase for you“ für das Institut?

Für die Institute fallen **KEINE Kosten** an. Die Lieferanten tragen mit einem bescheidenen, Umsatz abhängigen Beitrag zur Kostendeckung bei. Zudem bieten die Lieferanten auf P4U Sonderkonditionen an. Die Strategische Beschaffung der UZH ist ein Service Public mit dem Ziel, die Beschaffungsprozesse zu vereinfachen und die Einkaufskosten durch gezielte Verhandlungen mit den Lieferanten für die ganze UZH zu reduzieren und so Kosten beim Verbrauchsmaterialeinkauf einzusparen. Der Support von P4U wird von der Strategischen Beschaffung sichergestellt.

### 2.4 Welche Vorteile habe ich mit „Purchase for you“?

- Zusätzliche Einsparungsmöglichkeit (ca. 7-10%) für Einkäufe (→ Neu gelten die Konditionen des Materialzentrums auch für die Institute)
- Effektive Endpreise auf der Plattform sichtbar
- Kürzerer Bestellprozess (→ Direktbestellung bei Lieferant, anstatt via Materialzentrum)
- Schnellere Lieferung (→ Direktlieferung des Lieferanten, anstatt via Materialzentrum)
- Kompatibel mit dem elektronischen Kreditorenworkflow (KWF)
- Durch eine lokale Katalogintegration werden die angebotenen Produkte auf der Plattform in kürzester Zeit gefunden (ansonsten auch Freitextbestellung möglich)
- Einheitlicher, durchgängiger Auftragsabwicklungsprozess von der Bestellung bis zur Bezahlung
- Koordinierte Verhandlung (Konditionen, Sortiment, etc.) durch Strategische Beschaffung
- Beschaffung auch mit durch Institut vorverhandelten Preisen möglich (als Freitext)



## 2.5 Produkte

Die Bestell-/Einkaufsplattform lebt von einem umfassenden Sortiment. Aktuell sind ca. 84 Lieferanten mit ca. 7 Mio. lokalen Produkten und nochmals gleich viele Online-Katalogartikel aufgeschaltet. Im Laufe des Jahres 2018 und 2019 werden weitere wichtige Lieferanten folgen. Das Sortiment wird somit laufend erweitert. Sollten Institute ihre Lieferanten vermissen, so teilen Sie uns das bitte mit.

In einer ersten Phase bietet **P4U** ein Sortiment mit Schwerpunkt auf Verbrauchsmaterial (IT, Büromaterial, Laborverbrauch, techn. Verbrauchsgüter, etc.), Kleingeräte und Bücher/Zeitschriften an. Weitere Ausbauschritte betreffend Dienstleistungen werden folgen.

## 2.6 Organisatorisches für die Institute

### 2.6.1 Kundennummern bei Lieferanten

Heute wird beim Lieferanten pro Kunde eine eigene Kundennummer gepflegt. Dies wird sich mit der Einführung von **P4U** ändern. Mit der Anmeldung des Bestellers auf der neuen Bestell-/Einkaufsplattform und dem Absenden einer Bestellung an den Lieferanten wird automatisch eine eindeutige Kennung mitgegeben. Die Lieferanten werden angewiesen, ihre Kundenstruktur an die neuen Bedürfnisse der UZH anzupassen.

### 2.6.2 Besteller-Typen

Grundsätzlich kann, wie bereits heute, jeder bestellen. In **P4U** gibt es zwei Besteller-Typen:

- **Besteller Senior**  
Der „Senior“ ist der erfahrene Einkäufer am Institut (bspw. Laborleiter). Er ist in der Lage, die Bestellungen von anderen zu koordinieren und zu prüfen. Je nach gewähltem Prozess kann er selber direkt bestellen (Basisprozess) oder seine Bestellungen durchlaufen den Freigabeprozess gemäss den Vorgaben der Abteilung Finanzen (Expertprozess). Der Senior hat den Überblick auf alle Bestellungen des zugeteilten „Juniors“.
- **Besteller Junior**  
Der „Junior“ unterstützt den „Senior“ im Einkauf und kann die Bedarfe, statt wie heute auf einem Zettel zu notieren oder in einem Bestellformular einzutragen, direkt auf **P4U** erfassen. Die erfassten Artikel werden vom zuständigen Senior oder dessen Vertreter geprüft, freigegeben und bestellt oder zur Überarbeitung an den „Junior“ zurückgewiesen. Der „Junior“ kann ein Lehrling, Laborant oder eine beliebige andere Person sein.

**Unabhängig vom gewählten Bestellprozess ist jedem „Junior“ ein „Senior“ vorgesetzt, welcher die „Junior“-Anforderung nochmals auf Richtigkeit überprüft und freigibt.**

### 2.6.3 Wahl zwischen zwei Bestellprozessen

In einer vorangehenden Bedürfnisabklärung bei unterschiedlichen Instituten wurden, um eine erfolgreiche Einführung sicherzustellen, zwei Bestellprozesse erarbeitet. Ein Institut muss sich zum Zeitpunkt der Anmeldung zwischen diesen beiden Prozessen entscheiden. Innerhalb eines Institutes ist es nicht möglich unterschiedliche Prozesse für einzelne Profitcenter einzurichten. Unten aufgeführte Bestellprozesse stehen zur Auswahl:

- **Expert-Prozess** (Freigabeprozess ist **vorgelagert**)
- **Basis-Prozess** (Freigabeprozess ist **nachgelagert**)

Der Bestellprozess kann jederzeit von „Basis“ nach „Expert“ oder umgekehrt (mit erhöhtem Aufwand!) geändert werden.

### 2.6.3.1 Expert-Prozess (vorgelagerte Freigabe)

Dieser Prozess beinhaltet alle Komponenten eines durchgängigen Bestellprozesses mit vorgelagerter Bestellfreigabe (Industrie-Standard).

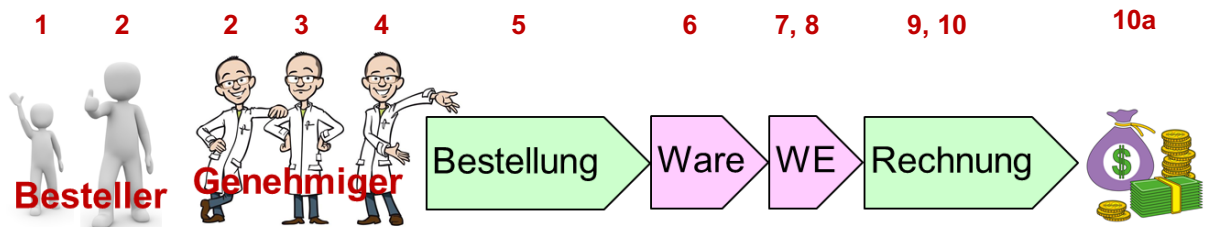


Bild 1: Bestellprozess „Expert“

#### Ablauf einer Bestellung im Expert-Prozess

1. Junior erstellt Anforderung (fällt weg, wenn „Senior“ direkt bestellt)
2. Senior (meist auch materieller Freigeber) bestellt oder gibt Anforderung des „Junior“ frei
3. Formeller Freigeber prüft/korrigiert Kontierung und gibt Anforderung frei
4. Finanzieller Freigeber gibt Anforderung frei
5. Nach den erteilten Freigaben erstellt das System **P4U** aus einer Anforderung automatisch eine einzelne oder mehrere Bestellungen und sendet diese elektronisch an die involvierten Lieferanten. Auftragsbestätigungen des Lieferanten werden per Mail an den Besteller versendet.
6. Ware wird geliefert
7. Besteller kontrolliert die eingehende Ware und bucht den Wareneingang auf der Bestell-/Einkaufsplattform. Eine Änderung der Kostenstelle/PSP-Element nach erfolgtem Wareneingang ist nicht mehr möglich. In diesem Falle muss nachträglich eine Umbuchung erfolgen.
8. Der Bestellprozess ist mit dem gebuchten Wareneingang beendet
9. Rechnungseingang und Scanning zentral (KWF)
10. Rechnungskontrolle, Validierung (KWF)
  - a. Alles i.O.: Rechnung wird ohne weitere Freigabe bezahlt (ausser der Rechnungsbetrag ist > CHF 10'000)
  - b. Nicht i.O.: Prozess gemäss separater Definition

### 2.6.3.2 Basis-Prozess+ (nachgelagerte Freigabe)

Dieser Prozess ist die vereinfachte Variante des Expert-Prozesses und widerspiegelt die am meisten verbreitete Bestellsituation in den Instituten der UZH. Die Bestellung findet ohne Freigabe durch formelle und finanzielle Genehmiger statt. **Mit dem neu generierten Basis-Prozess+ wurde dem Wunsch der Institute nachgekommen, auch Wareneingänge buchen zu können. Dabei geht es nur um die Anpassung des Status (teil-/endgeliefert).** Der Lieferstatus wird nicht an SAP übermittelt. Die abschliessende Freigabe im Rahmen des KWF findet erst nach dem Rechnungseingang statt. Eine Änderung des KST/PSP-Elementes ist bei Rechnungseingang und im Rahmen des Freigabeprozesses möglich. Eine dabei entstehende Abweichung der Kontierung vom Bestellsystem **P4U** zu SAP wird in Kauf genommen.

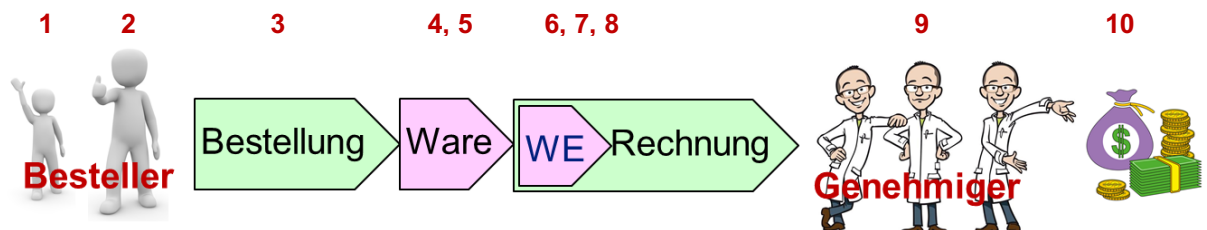


Bild 2: Bestellprozess „Basis+“

#### Ablauf einer Bestellung im Basis-Prozess+

1. Junior erstellt Anforderung (fällt weg, wenn „Senior“ direkt bestellt)
2. Senior erstellt Anforderung oder gibt Anforderung des „Junior“ frei
3. Nach den erteilten Freigaben des „Senior“ erstellt das System **P4U** aus einer Anforderung automatisch eine einzelne oder mehrere Bestellungen und sendet diese elektronisch an die involvierten Lieferanten. Auftragsbestätigungen des Lieferanten werden per Mail an den Besteller versendet.
4. Ware wird geliefert
5. Besteller kontrolliert Wareneingang
6. Besteller bucht den Wareneingang (Buchung möglich, aber nicht zwingend. Ohne Info an SAP)
7. Bestellprozess ist beendet
8. Rechnungseingang und Scanning zentral (KWF)
9. Rechnungskontrolle, Validierung (KWF)
10. Einleiten Freigabeprozess gemäss KWF, mit materieller (=Besteller), formeller Prüfung und abschliessender finanzieller Freigabe
11. Nach vollständiger Freigabe, Zahlung der Rechnung



#### 2.6.4 Rechnungsadresse

Mit dem vorgängig an der UZH eingeführten KWF werden die Rechnungen zentral verarbeitet. Das bedeutet, dass die Rechnungen nicht mehr direkt an den Besteller, sondern nur noch an die untenstehende Adresse gesendet werden:

Universität Zürich  
Zentraler Rechnungseingang  
Hirschengraben 60  
8001 Zürich

#### 2.7 Anmeldung und Integration von Instituten

Interessierte Institute können sich auch heute noch für die Teilnahme an P4U registrieren lassen. Schulungstermine werden auf der MUL-Homepage publiziert. Wenn verfügbar, dann sind die Termine unter Punkt Schulungsveranstaltungen ersichtlich. Eine Schulung empfiehlt sich, auch wenn bereits Erfahrungen mit P4U bestehen, da an den Schulungen verschiedene, ergänzende Hinweise abgegeben werden und Fragen beantwortet werden können.

[P4U, Homepage Hauptseite](#)

Der Anmeldeprozess für den P4U-Zugang ist untenstehend beschrieben:

- Schritt 1: **Institut meldet** einzelne User mit einem Anmeldeformular an. Dieses steht auf der Homepage mit folgendem Link zur Verfügung und wird online ausgefüllt. Das Formular wird durch den Anforderer ausgedruckt und von einem Vorgesetzten unterschrieben. Pro User muss ein Anmeldeformular ausgefüllt und eingereicht werden.  
[Anmeldeformular](#)
- Schritt 2: **Institut sendet** die ausgefüllten Anmeldeformulare per Post oder Mail an MUL.
- Schritt 3: **MUL erfasst** die gemeldeten User auf P4U, das Institut wird von MUL für den nächsten Schritt kontaktiert.
- Schritt 4: **P4U lässt sich intuitiv bedienen**. Für allfällige Fragen steht eine einfache Schulungsdokumentation in Deutsch und Englisch zur Verfügung, welche von der Homepage von MUL heruntergeladen werden kann  
[MUL-Homepage, P4U-Schulungsdoku](#)

Ergänzend dazu besteht auch die Möglichkeit die Schulungspräsentation [P4U, Tipps und Tricks für den erfolgreichen Institutseinkauf](#) herunterzuladen.

Die Anträge bitte in elektronischer Form an René Kunz, Verantwortlicher Strategische Beschaffung [rene.kunz@mul.uzh.ch](mailto:rene.kunz@mul.uzh.ch) oder Fitim Asipi [fitim.asipi@mul.uzh.ch](mailto:fitim.asipi@mul.uzh.ch) senden.

Für weitere Details wird auf die MUL-Homepage mit nachstehende Link verwiesen:  
[MUL-Homepage, eProcurement "Purchase for you"](#)





## 2.8 Rollout-Planung

Die Bestell-/Einkaufsplattform „**Purchase for you (P4U)**“ wurde an der UZH seit August 2016 für ausgewählte Pilotinstitute erfolgreich produktiv geschaltet. Seit 2017 haben die meisten Institute der UZH sich die Aufschaltung von **P4U** interessiert und arbeiten seither produktiv. Der offizielle Rollout ist damit abgeschlossen. In 2018 und 2019 werden die noch fehlenden Institute kontaktiert und auf P4U integriert. Gleichzeitig wird auch das Lieferantenportfolio laufend erweitert.

Anbei die vorgesehene Planung:

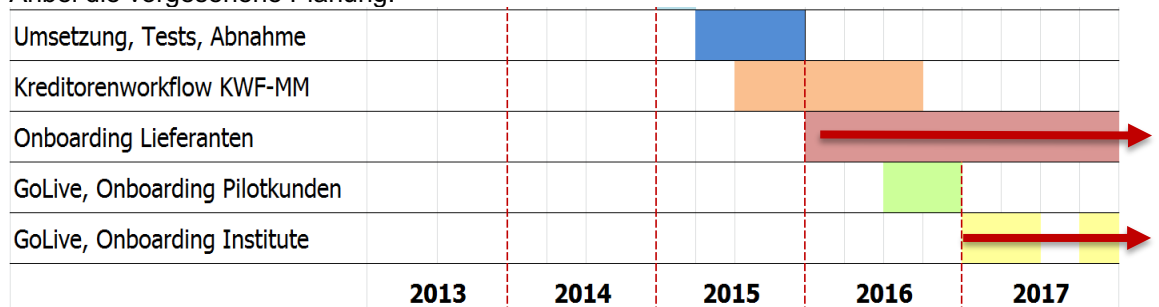


Bild 3: Rollout-Planung

## 2.9 Kontaktstelle für Rückfragen

Fragen zur Beratung, Instruktion und Einführung sind zu richten an:

Universität Zürich  
Material und Logistik, Strategische Beschaffung  
Winterthurerstrasse 190  
8057 Zürich

René Kunz  
+41 44 635 41 02  
[rene.kunz@mul.uzh.ch](mailto:rene.kunz@mul.uzh.ch)

oder

Fitim Asipi  
+41 44 635 41 46  
[fitim.asipi@mul.uzh.ch](mailto:fitim.asipi@mul.uzh.ch)

oder

Stefan Holliger  
+41 44 635 40 67  
[stefan.holliger@mul.uzh.ch](mailto:stefan.holliger@mul.uzh.ch)

oder

**Hotline**  
+41 44 63 50 600  
[p4u@mul.uzh.ch](mailto:p4u@mul.uzh.ch)