

Bildquelle: Frankl – TU Graz

Wer kümmert sich um meine SAP-Bestellungen?

Die OE Einkaufsservice bietet nicht nur **SAP-Vertretungen** an, wenn die SAP-Fachkraft Ihres Instituts oder Ihrer Serviceeinrichtung verhindert ist. Das Team übernimmt gerne auch im Regelbetrieb den gesamten **SAP-Bestellprozess** für Sie – und das völlig kostenlos. So können Sekretariatskräfte an Ihrer Organisationseinheit entlastet werden, zugleich bleiben diese mit ihrem Know-how die wichtigsten Ansprechpersonen in der Zusammenarbeit mit dem Einkaufsservice – eine Win-win-Situation. Aktuell betreut das Einkaufsservice 15 Serviceeinrichtungen und ein Institut. Melden Sie sich bei Interesse gerne unter:

► **sap-bestellungen@tugraz.at**

Tipp:

Besuchen Sie im Rahmen der internen Weiterbildung die **Kurse der OE Einkaufsservice zum Bestellwesen, zur TU Graz-Bestellplattform und zur vergaberechtskonformen Beschaffung!** Auf Anfrage finden auch Einzelschulungen statt.

SAP-Materialmanagement-Expertin an der TU Graz

Tanja Bäuchl ist seit 2019 an der TU Graz in der **OE Einkaufsservice** tätig und verantwortet hier – gemeinsam mit Birgit Neubauer – die SAP-Tätigkeiten rund um das Materialmanagement. Sie legt Lieferant*innen im System an, wickelt Bestellungen und Eingangsrechnungen ab und legt Ausgangsrechnungen. Auch Controlling-Berichte werden erstellt, damit Budgetverantwortliche etwa im Blick haben, wie viel Geld noch auf einem bestimmten Innenauftrag verfügbar ist. In ihrer Freizeit geht Tanja Bäuchl gerne spazieren, Rad fahren oder wandern – „Hauptsache raus“, lacht sie.

Welche Benefits bringt es, wenn das Einkaufsservice die SAP-Bestellungen übernimmt?

- Tanja Bäuchl und das **Einkaufsservice-Team** bündeln geballte Expertise rund um SAP-Bestellungen: „**Wir wissen, was wir tun!**“
- Das Einkaufsservice hat **gute Kontakte** zu Lieferant*innen.
- Die gesamte TU Graz profitiert davon, wenn das Einkaufsservice laufende Beschaffungen im Blick hat – so können **Ausschreibungen** besser geplant werden.

Wie läuft meine SAP-Bestellung am schnellsten ab?

- Bitte schicken Sie **möglichst gleich ein Angebot** an das Einkaufsservice-Team, wenn Sie eine neue Bestellung benötigen.
- Geben Sie den **Innenauftrag** an, von dem die Kosten abgebucht werden sollen.
- Wenn es sich nur um eine **kurzzeitige Vertretung** durch das Einkaufsservice handelt, setzen Sie bei Bestellungen die Genehmiger*innen in CC.
- Bei Unklarheiten: **am besten schon vor der Bestellung nachfragen!**