

Bestellung von Persönlicher Schutzausrüstung

Hiermit möchten wir Ihnen zusammenfassende Informationen zur Beschaffung von Persönlicher Schutzausrüstung an der Uni Kassel geben.

Wer bestellt?

Die Bestellung wird von jeder Arbeitsgruppe selbständig über SAP/MM bei unseren Lieferanten ausgelöst. Die PSA-Beschaffung erfolgt damit über die Kostenstelle des Fachgebiets, der Abteilung, Arbeitsgruppe oder Einrichtung, analog zur sonstigen Beschaffung von Verbrauchsmaterialien. Nur hier kann der zweckmäßige Bedarf ermittelt und der bestimmungsgemäße Gebrauch kontrolliert werden.

Die zentral bereit gestellten Finanzmittel für die Beschaffung von Persönlicher Schutzausrüstung werden auf Basis einer Auswertung des Bedarfs der letzten Jahre den Fachgebieten, Abteilungen und Einrichtungen mit regelmäßigem PSA-Bedarf als Sonderzuweisung übertragen. Die Sonderzuweisung erfolgt nach Freigabe der Haushaltsmittel jeweils für das Haushaltsjahr durch Gruppe VC.

Für nicht regelmäßigen oder geringfügigen Bedarf unter einer Bagatellgrenze von 50 € erfolgt keine Sonderzuweisung.

Neben den Produktkatalogen im WPS arbeiten wir für die Lieferung von PSA-Produkten seit einigen Jahren zusammen mit:

MAS Arbeitsschutz Herzog GmbH,
Heckerswiesenstraße 6,
34121 Kassel

Kreditorennummer: 541832

Die Vertragverhandlungen mit unseren Lieferanten und die Pflege des o. g. Systems erfolgt zentral durch Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

Wie erfolgt die Lieferung?

Die Lieferung der Produkte erfolgt durch unseren Vertragspartner über Paketdienst.

Bei der Bestellung ist zu beachten!

Porto/Mindermengenzuschläge: Bei einem Bestellwert unter 100 € netto werden 6,00 € Porto berechnet.

Wie sind die Umtauschbedingungen?

Rücksendungen

- Erfolgt die Rücksendung, wegen Nichtgefallen oder falscher Bestellung (z.B. falsche Farbe, falsche Größe) wird eine Handlingspauschale in Höhe von 10% des Warenwerts berechnet.
- Rücklieferungen wegen Nichtgefallen oder falscher Bestellung werden immer gutgeschrieben und bei Ersatzlieferung neu berechnet. Umtausche per Ware finden nicht statt!
- Für die Rücklieferung ist ein Rücksendeschein und ein Adressaufkleber beigefügt.
- Die Rücksendung erfolgt über die Hauspost.

Umtausch

- Ein Umtausch und Ersatzlieferung erfolgt nur, wenn die Ware defekt oder falsch geliefert wurde (Verschulden des Lieferanten).

Was ist bei der Lieferung zu beachten?

Die Ware ist vollständig und in Ordnung:

- **Überprüfen** Sie die gelieferte Ware und bestätigen Sie den Erhalt auf dem Lieferschein durch Unterschrift.
- **Übergeben oder senden** Sie den unterschriebenen Lieferschein an den SAP-Bestellverantwortlichen Ihres Arbeitsbereichs zur Rechnungsprüfung.

Sie müssen die Ware ganz oder teilweise zurücksenden?

Rücksendung der Ware:

- **Vermerken** Sie auf dem Lieferschein was zurückgesendet wurde.
- **Verwenden** Sie zur Rücksendung den beiliegenden Rücksendeauftrag und Adressaufkleber. Senden Sie die PSA direkt an MAS Arbeitsschutz Herzog GmbH.
- **Übergeben oder senden** Sie den unterschriebenen Lieferschein und eine Kopie des Rücksendeauftrags umgehend an den SAP-Bestellverantwortlichen Ihres Arbeitsbereichs zur Rechnungsfreigabe und Kontrolle der Rückvergütung!
- **Fehlerhafte oder defekte Lieferung (Umtausch):** Sie erhalten i.d.R. eine Ersatzlieferung vom Lieferanten.
- **Rücksendung aus anderem Grund:** Für Rücksendungen aus anderen Gründen erfolgt keine Ersatzlieferung. Sie müssen die PSA neu bestellen. Denken Sie dabei immer an den Mindermengenaufschlag und das Porto.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte die Gruppe VC - [Arbeits- und Umweltschutz](#).