



1. CULIK-FACHTAGUNG
Lernfelder gestalten - miteinander Lernen
- Innovationen vernetzen
12./13. Juni 2003



Kooperationspartner



Präsentation

Lernfeld 6

„Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren“

des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau,
Stand: 14. Juni 2002

StD Uwe Brandes, BBS Haarentor Oldenburg

StD Bernd Riesebieter, Studienseminar Oldenburg LbS

12./13. Juni 2003, Hamburg

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen im Rahmen der Beschaffungslogistik den gesamten Beschaffungsprozess in Kenntnis der Beschaffungsstrategie als Teil der Unternehmensstrategie. Dabei nutzen sie vorhandene Informationsnetze. Sie bearbeiten Bedarfsanforderungen für die betriebliche Leistungserstellung unter Beachtung des Materialeinsatzes und der Materialverwertung und berücksichtigen dabei auch den Aspekt der Nachhaltigkeit. Mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation bahnen sie Verträge an und schließen sie ab. Im Zusammenhang damit beachten sie die verschiedenen wirtschaftlichen Interessenlagen der Vertragspartner sowie rechtliche Handlungsspielräume. Sie beherrschen auch fremdsprachige kaufmännische Korrespondenz. In Konfliktsituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Sie präsentieren Verhandlungsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen den Wareneingang an Hand von Belegen. Sie reagieren bei Störungen der Erfüllung und leiten Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Sie beschreiben den Belegfluss, erfassen den Wareneingang buchhalterisch unter Nutzung eines informationstechnischen Systems und veranlassen den Zahlungsvorgang.

Sie ermitteln und analysieren Lagerkennziffern, führen Lagerbestandsrechnungen durch und prüfen Logistikkonzepte auf ihre Effektivität. Im Rahmen des Controllings zeigen sie Optimierungsmöglichkeiten auf. und berücksichtigen dabei ökologische Aspekte.

Inhalte:

Beschaffungsstrategie - Einflussfaktoren

Beschaffungsplanung – Zeit-Mengen-Planung, Kosten-Mengen-Planung

Materialauswahl - Kosten, Qualität, Umweltschutz, Marktentwicklung

Liefererauswahl – Bezugsquellenanalyse, Angebotsvergleich,

Lieferantenbewertung, Finanzierung

Vertragsabschluss

Bestellabwicklung (Zertifizierung)

Bestandsplanung und –führung

Beschaffungscontrolling

Verhandlungstechniken

fremdsprachige Kommunikation

Lernfeld 6 „Beschaffung“- 1. Teilsequenz: „Ungestörter Beschaffungsvorgang“

Zielformulierung:

[Zum RLP-LF6](#)

Die Schülerinnen und Schüler planen im Rahmen der Beschaffungslogistik den gesamten Beschaffungsprozess in Kenntnis der Beschaffungsstrategie als Teil der Unternehmensstrategie. Dabei nutzen sie vorhandene Informationsnetze. Sie bearbeiten Bedarfsanforderungen für die betriebliche Leistungserstellung unter Beachtung des Materialeinsatzes und der Materialverwertung und berücksichtigen dabei auch den Aspekt der Nachhaltigkeit. Mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation bahnen sie Verträge an und schließen sie ab. Im Zusammenhang damit beachten sie die verschiedenen wirtschaftlichen Interessenlagen der Vertragspartner sowie rechtliche Handlungsspielräume. Sie beherrschen auch fremdsprachige kaufmännische Korrespondenz. Sie präsentieren Verhandlungsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden.

Ausgangsfall: Nach einer Einführung in die Aufgaben der Beschaffungsabteilung sowie in Bedeutung und Ablauf des Beschaffungsprozesses führen die Auszubildenden die Beschaffung von Stoffen (hier: Lederkissen) für den neu in das Programm genommenen Sessel "Modern" durch.

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
<p>Advance Organizer: Die S kennen die Bedeutung des Beschaffungsprozesses für den Absatz sowie für den Produktionsprozess. Sie ordnen die Beschaffungsabteilung mit ihren Aufgaben und Zielen in das Gesamtunternehmen ein und erarbeiten sich für das LF eine Wissensstruktur.</p> <p>Auf der Grundlage des in LF 2 erstellten WKD´s erstellen sie den idealtypischen störungsfreien Ablauf der Beschaffung als WKD mit geeigneten Symbolen aus ARIS dar.</p>	<p>Die Auszubildenden werden vom AL in die Beschaffungsabteilung eingeführt:</p> <p>Aufgaben, Ziele, Mitarbeiter, Stellung im Gesamtunternehmen</p> <p>Simulation des Ablaufs typischer, problemloser Beschaffungsvorgänge im Zusammenhang mit Absatz- und Produktionsprozessen</p> <p>Visualisierung des Beschaffungsablaufs als WKD (Wertschöpfungskettendia gramm) mit ARIS-Symbolen</p>	<p>Einkaufsorganisation, Aufgaben der Materialwirtschaft: M-Disposition, M-Einkauf, M-Bevorratung, M-Entsorgung?? Ziele/Zielkonflikte der Materialwirtschaft und Logistik Objekte: Roh-, Hilfs- und B-Stoffe, Zulieferteile, Handelswaren, Betriebsmittel, Dienstleistungen</p> <p>Ablauf des Kernprozesses „Beschaffung“ als WKD (mit Teilprozessen, Ebene 1)</p>	<p>Einstimmung der Auszubildenden in das neue LF: Advance organizer; Wissensstruktur des LF→ Lerngerüst über Ablauf zur ständigen Orientierung</p> <p>inhaltlicher Überblick: Bedarfsermittlung, Lieferantenauswahl, Kaufvertrag, Wareneingangs- und Rechnungsprüfung, Rechnungsausgleich (Inhalte s. Reader)</p> <p>prozesshafter Überblick über den idealtypischen störungsfreien Ablauf der Beschaffung</p>	<p>AL stellt Seiten aus "Unternehmenshandbuch" (Reader) vor und führt daran Azubis in die Mat-Wirtschaft ein </p> <p>AL simuliert mit Azubis einen Monat im Zusammenhang Unterlagen FG-W: Ausgangssituation 2: Situationsbeschreibung, Belege, Handbuch (besonders Prozessdarstellung), SIMBA Auswertungsbogen</p> <p>typischer Prozessverlauf „Beschaffung“ (Modellierungswerkzeug ARIS)</p>	<p>S. erstellen eine PowerPoint-Präsentation über Ziele, Aufgaben, Grenzen, Zielkonflikte etc. der Beschaffung (PPT- Einführung ist in LF 2 erfolgt)</p> <p>Hinweis: bei lernschwächeren Gruppen kann die Wissensstruktur (Übersichten) auch vorgegeben werden</p> <p>Rückbezug zum WKD (Ebene 0) aus LF 2</p> <p>Im Folgenden wird ohne SAP od. Navision gearbeitet, sondern konventionelle Belegbearbeitung</p>

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
<p>Prozess: S sichten vorhandene und ermitteln neue Bezugsquellen und überprüfen diese hinsichtlich der Umsetz- und Realisierbarkeit für die Designermöbel GmbH</p>	<p><u>Komplexe Ausgangssituation</u> – AS1: Die Designermöbel GmbH beschließt eine Programmiererweiterung Für den neu in das Produktionsprogramm aufgenommenen Sessel "Modern" sind für die Lederkissen (Sitz- und Rückenkissen) neue Bezugsquellen zu ermitteln. Die Geschäftsleitung erwartet grundlegende Informationen über Beschaffungsalternativen</p> <p>Mat.- Anforderungen für Lederkissen: Mengen, genaue Spezifizierung (Größen), Qualität, Zielpreis, Lieferzeit, Zielkosten etc.</p> 	<p>Anforderungsberechtigte Zusammenarbeit Marketing/Produktion Bezugsquellen, intern und extern</p> <p>Internetrecherche</p>	<p>Materialbedarfsermittlung ist bereits erfolgt (Material muss von LK erstellt werden). </p> <p>Eindeutige Aufgaben zur gezielten Recherche,</p> <p>Anforderungsprofil an neue Lieferanten vorgeben</p> <p>Parallel zum beginnenden Prozess wird ein EPK entwickelt, um den Beschaffungsprozess in seinem Ablauf zu dokumentieren. Parallel bzw. alternativ: Ablauf auf WZ visualisieren</p>	<p>Lieferantendatei </p> <p>Stückliste</p> <p>CD-ROM: "Wer liefert was" und ähnliche CDs Browser Ggfs. Email</p> <p>Lederkissen: 2 mgl. Lieferanten: a) aus BRD/deu/exempl. b) aus Italien/engl./exempl.</p> <p>ARIS </p>	<p>Quellen durch Lehrkraft zusammenstellen und Off-Line zur Verfügung stellen</p> <p>Internetrecherche, Suchmaschinen etc. aus LF 1 und 2 bekannt)</p> <p>Parallel zur Beschaffung und Vertragsanbahnung im Inland wird das Ausland mit einbezogen (hier: Italien); es sollte ein Stammlieferant dabei sein, um Daten für den qualitativen AV zu haben.</p> <p>→ ab hier könnte zweisprachig unterrichtet: deutsch und englisch </p> <p>Abprache mit Englisch: hier haben wir keine gangbare Lösung gefunden</p>
<p>S bahnen mit schriftlichen Anfragen einen Kaufvertrag an. Sie erstellen die Korrespondenz sach- und formgerecht mit einem Textverarbeitungsprogramm und nutzen dabei Dokumentvorlagen.</p>	<p>An ausgewählte Lieferanten werden Anfragen als Teil der Geschäftskorrespondenz sach- und formgerecht erstellt.</p>	<p>Inhalt, Form und rechtl. Bedeutung von Anfragen, Dokumentvorlagen nutzen, DIN 5008 und DIN 676</p>	<p>Um einen Teil der Geschäftskorrespondenz in Englisch durchzuführen, wird ein ausländischer Lieferant berücksichtigt.</p>	<p>WORD: Arbeit mit Dokumentvorlagen, Formatieren, evtl. Serienbrieffunktion</p> <p>E-mail integrativ</p>	<p>Detaillierte Angaben über Maße, Qualität, DIN-Vorgaben usw. sind erforderlich! Müssen hier zur Verfügung stehen.</p>

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
<p>S führen einen quantitativen und einen qualitativen Angebotsvergleich mit einem geeigneten Tabellenkalkulationsprogramm durch. Dabei wenden sie Verfahren der Lieferantenbewertung an. Sie treffen eine Entscheidung und begründen sie im Hinblick auf die Ziele der Materialwirtschaft.</p>	<p>AS2 - Die eingegangenen Angebote werden mit einem quantitativen und einem qualitativen Angebotsvergleich ausgewertet. (Lederkissen aus BRD u. Italien)</p> <p>Dabei kommen Verfahren der Lieferantenbewertung zur Anwendung.</p> <p>Auf der Grundlage der Angebotsvergleiche wird eine Bestellentscheidung getroffen und begründet.</p> <p>Mit dem ital. Lieferant werden tel. Verhandlungen zur Verbesserung der Konditionen geführt</p>	<p>Art, Güte und Beschaffenheit der Ware, Listenpreis, Rabatte, Skonto, Beförderungskosten, Verpackungskosten, Lieferbedingungen, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Quantitativer Angebotsvergleich, Qualitativer Angebotsvergleich,</p> <p>Kriterien und Verfahren der Lieferantenbewertung, z. B. Qualität, Zuverlässigkeit, Zusammenarbeit, Ökologie, Zertifizierung</p> <p>Fremdsprache</p>	<p>Die einzelnen Angebotskomponenten, ebenso wie die folgenden Dokumente werden hier nur soweit behandelt, wie für diese Beschaffung notwendig. Weitere betriebswirtschaftl. und rechtl. Fragen werden in der Vertiefungsphase aufgegriffen.</p> <p>Kritische Menge, Rabattstaffel etc. berücksichtigen</p> <p>Nutzwertanalyse; Beispiele für qualitativen Angebotsvergleich aus Ausbildungsbetrieben, unterschiedliche Kriterien sowie deren Gewichtung in Abhängigkeit von Produkt, Branche und Marktstellung deutlich machen</p> <p>Rollenspiel</p>	<p>EXCEL (Einführung erfolgt in LF 4): Angebotsvergleiche Einfache Formeln und Funktionen, relative und absolute Bezüge, grundlegende Zellformatierung, Bearbeiten der Tabellenstruktur</p>	<p>Die Angebote sind von Lehrkräften zu erstellen.</p> <p>Soll buchhalterisch der Innergemeinschaftliche Erwerb berücksichtigt werden, ist das Angebot entsprechend zu gestalten. Angebotsmodellierungen lassen verschiedene Entscheidungen zu; besonders Mengenvarianten durch Rabattstaffelung.</p> <p>Fremdsprache; der ital. Anbieter fällt heraus → entspricht trotz Nachverhandlungen nicht den Anforderungen</p>

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
<p>S erstellen die Bestellung sach- und formgerecht mit einem Textverarbeitungsprogramm und nutzen dabei Dokumentvorlagen. Sie kennen die Notwendigkeit der Bestellüberwachung und nutzen geeignete Dokumentationen. Sie kennen die rechtl. Bedeutung der Bestellung für den Abschluss eines KV und die daraus entstehenden Verpflichtungen. Sie wissen, in welchen Situationen eine Auftragsbestätigung sinnvoll ist und kennen deren rechtl. Bedeutung.</p>	<p>Die entsprechende Bestellung wird sach- und formgerecht geschrieben sowie termin- und wertmäßig erfasst. (In Praxis eher als FAX?)</p> <p>Eine Auftragsbestätigung wird verlangt.</p>	<p>Inhalt, Form und rechtl. Bedeutung der Bestellung Entscheidung unter Unsicherheit Genehmigungen/Einkaufs limit Belegnummern Erfassung im Bestellbuch für Terminüberwachung und im Obligo zur Liquiditätssicherung</p> <p>Bedeutung der Auftragsbestätigung</p>	<p>Vertiefende betriebswirtschaftliche (z.B. Optimale Bestellmenge) und rechtl. Fragen zum Abschluss und Erfüllung des Kaufvertrages sowie die relevanten Arten von KV werden in TS 2 und 3 bearbeitet, da sonst der Handlungsprozess unnötig unterbrochen wird</p>	<p>WORD: Arbeit mit Dokumentenvorlagen, Formatieren</p> <p>EXCEL / KHK / ABF: Bestellbuch/Obligo</p>	<p>Achtung: Im Bestellbuch sollten bereits einige andere Bestellungen vorgetragen sein, die in TS 2 für LV und Mangelh. Lieferg. genutzt werden</p> 
<p>S kennen Vorgehen und Verfahren der Wareneingangsprüfung sowie die dazu benötigten Dokumente.</p> <p>Sie begründen die Notwendigkeit der WE-Prüfung aus betriebswirtschaftlicher und rechtl. Sicht.</p>	<p>AS3 - Azubis helfen im Lager bei der Warenannahmen: Die bestellte und ordnungsgemäß gelieferte Sendung wird anhand des Lieferscheins geprüft (Vollständigkeit der Packstücke und Unversehrtheit der Versandverpackung) und angenommen. Der Wareneingang wird auf dem LS-Doppel bestätigt. Die Ware wird geprüft und auf Lager genommen. LS wird an die Beschaffungsabteilung weiter geleitet.</p>	<p>Warenbegleitpapiere, LS, LS-Doppel Methoden der WE-Kontrolle Prüfbericht Wareneingangslisten Verpflichtung zur termingerechten Durchführung zur Wahrung von Rechten (Lederkissenlieferung mit LS)</p>	<p>Simuliertes Gespräch zwischen Lagerleiter/Lagerarbeiter und den im Lager aushelfenden Azubis. Dabei erläutert er anhand der Dokumente das Vorgehen, die unterschiedlichen Verfahren und die Bedeutung der WE-Kontrolle.</p> <p>Aufgaben zur Auswertung des Gesprächs (Systematisierung Rechte und Pflichten)</p>	<p>Lieferschein Übernahme z. B. von CD "Designermöbel GmbH"- (Lübke, Riesebieter) und Anpassung) Prüfbericht WE-Meldung/Liste</p>	<p>AL zeigt am Bildschirm die Erfassungsmaske für die WE-Buchung</p> <p>(Bei Programmnutzung wird die Bestellung aufgerufen, mit der angelieferten Ware verglichen und über direkte Eingabe die WE-Meldung als Liste für die Beschaffungsabteilung erstellt.)</p>

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
S führen die sachliche und rechnerische Prüfung einer Eingangsrechnung durch.	AS4 - Die Eingangsrechnung wird in der <u>Einkaufsabteilung</u> anhand von Lieferschein, WE/Prüfbericht und Bestellung sachlich und rechnerisch geprüft. Sie wird im Bestellbuch und im Obligo ausgetragen und zur Buchung und Zahlung an das Rechnungswesen freigegeben.	Art, Güte und Beschaffenheit der Ware, Listenpreis, Rabatte, Skonto, Beförderungskosten, Verpackungskosten, Zahlungsbedingungen, Zusammenhang Obligo und OP		Eingangsrechnung Übernahme z. B. von obiger CD und Anpassung EXCEL: Bestellbuch/Obligo	
S kontieren die ER und führen die Buchungserfassung in einem geeigneten FIBU-Programm durch. Sie überwachen die Offenen Posten und führen unter Beachtung der Liquiditätserfordernisse die Zahlung durch. Sie kennen Grundlagen und Möglichkeiten des bargeldlosen Zahlungsverkehrs und wählen die geeignete Zahlungsform und begründen sie. Sie können die Vorteilhaftigkeit der Skontozahlung begründen. Sie kontieren Zahlungsausgänge auf einem Kontoauszug und buchen sie.	Die geprüfte ER wird im <u>Rechnungswesen</u> kontiert und als OP gebucht. Sie prüfen, welche Zahlungsformen und -mittel für den Rechnungsausgleich in Frage und begleichen die Rechnung zum günstigsten Zahlungstermin Der Rechnungsausgleich wird anhand des Kontoauszuges gebucht.	Kontieren und buchen auf Personen- und Sachkonten, Journal, Haupt- und Nebenbücher, Bestandsbuchung – Aufwandsbuchung Buchung Vorsteuer Kontenplan Buchungserfassungsliste FIBU: Stapelbuchung, Dialogbuchung Stornobuchung OP-Liste-Kreditoren, Zahlungsvorschlagsliste, Terminüberwachung, Liquidität, Bargeldlose Zahlungsverkehr: V-Scheck, Überweisung, Vorteilhaftigkeit Skontozahlung Skontobuchung	Zahlungsmittel und –formen werden vorgestellt und auf ihre Einsetzbarkeit hin überprüft es soll entschieden werden, ob Skonto ausgenutzt werden soll	Entsprechend eingerichteter Mandantenstamm mit Saldenvorgaben Sachkontenplan Personenkonten Buchungslisten Handbuch oder sonstige Hilfen für die Nutzung einer FIBU, z. B. Materialien von der CD "Materialien für das LG 2 im FG Wirtschaft – Belegsatz, Lösungen und Ergänzungen für die Designermöbel GmbH" (Lübke, Riesebieter, Wendeburg)	Abstimmung LF 3: Einführung in FIBU muss erfolgt sein (Vorschlag: LF 6, 7, und 10 geben je 10 Std. am LF 3 ab) Besonders Arbeit mit Personenkonten Abwicklung ZV mit FIBU-Programm, z.B. Scheckausdruck oder DTA ? Brutto/Netto-Buchung, Skontoautomatik? Bei Nutzung eines FIBU-Programms (z. B. KHK oder Lexware) ist hier mit dem Konto "Scheck-Kreditor" zu arbeiten

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
<p><u>Systematisierung, Transfer und Reflektion:</u></p> <p>Visualisieren die Verflechtung zwischen den am Beschaffungsprozess beteiligten internen Funktionen, indem der Belegfluss grafisch dargestellt wird und erstellen eine Checkliste zur Vertragserfüllung</p> <p>erstellen sich selbständig Übersichten und ein Glossar</p>	<p>Erarbeitung einer Wissensstruktur, Reflexion, Vertiefung, Systematisierung und Transferübungen</p> <p>Zu vertiefende Inhalte und Begriffe werden anhand von Aufgaben und Fällen systematisch anhand von Materialien erarbeitet: z.B.: Kaufvertrag → (bwl. und rechtl (Erfüllungsort, Gerichtsstand, Eigentumsvorbehalt, Lieferbedingungen, Erfüllungs-/ Verpflichtungsgeschäft), Zahlungsverkehr (Sonderformen ZV, elektronischer ZV)</p>	<p>Im Beschaffungsbereich eingesetzte Belege</p> <p>Betriebswirtschaftliche und rechtliche Vertiefungen sowie Ergänzungen</p>	<p>Als Abschluss des Prozesses: Erstellung eines Diagramms, um den Belegfluss zu visualisieren (Zuordnungsaufgabe)</p> <p>Prüfschema/Checkliste für die Vertragserfüllung erstellen</p> <p>Aufgaben und Fälle → <u>inhaltliche</u> Reflektion</p>	<p>Infotexte, Lehrbuch, Darstellungen, Schaubilder</p>	<p>Notwendige Inhalte, die nicht direkt am Prozess erarbeitet werden konnten, werden hier eher systematisch nachgeholt und eingeordnet.</p>

Zielformulierung/ Kompetenzen	Lernsituation	Lerninhalte	Did.-meth. Hinweise	Materialien/ Medien / DV-Integration	Bemerkungen
<p>Erkennen, dass die modellhafte Prozessdarstellung i.d.R. praxiskonform ist;</p> <p>die wesentlichen in der Branche eingesetzten Werkstoffe beschreiben und nach bestimmten Kriterien unterscheiden</p>	<p>Aufträge zur Erkundung der Ausbildungsbetriebe: Organisation der Beschaffung/-prozesse</p> <p>und System der Werkstoffe und Abgleich mit Prozessablauf in Designermöbel</p>	<p>Alltäglicher Beschaffungsvorgang (Bedarfsanforderung für gängige Verbrauchsgüter)</p> <p>System der Werkstoffe: Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe und Handelswaren, Fremdbauteile, Dienstleistungen</p>	<p>Prozesshafte Reflektion → Vergleich der parallel zum Unterricht erstellten EPK mit ausgewählten Beschaffungsprozessen aus der Praxis</p> <p>Karten, MindMap</p>	<p>Erkundungsaufträge unter zentralen Fragestellungen</p> <p>S. sollen z.B. die Zertifizierung ihres Beschaffungsprozesses/-bereichs bzw. den Beschaffungsprozess ihrer Ausbildungsbetriebe darstellen</p>	
<p>Durch den Vergleich mit den Abläufen in den Ausbildungsbetrieben Optimierungspotenzial erkennen und Verbesserungsvorschläge entwickeln</p>	<p>Anhand der Vergleiche mit den Ausbildungsunternehmen sollen die S. Optimierungspotenzial im Beschaffungsprozess erkennen und Optimierungsvorschläge unterbreiten</p>	<p>Geschäftsprozess-optimierung</p>	<p>Optimierungspotenzial des Beschaffungsprozesses herausarbeiten</p> <p>(und bei vorhandenem Zeitbudget mit ARIS abbilden)</p>	<p>ARIS</p>	<p>Rückbezug zum LF 2</p> <p>Darstellung der GPO mit ARIS unter Einbeziehung der Zielsetzung (s. AS 1) in TS 3</p>
<p>Überprüfung des beschaffungsorientierten Wissens</p> <p>Förderung der Artikulations- und Kooperationsfähigkeit und des aktiven Informationsaustausches</p>	<p>Einsatz der „Magischen Wand“ zur Ergebnissicherung und zum Wissenstransfer</p>	<p>Inhalte der Teilsequenz 1 (s. Advance Organizer)</p>	<p>Einsatz der „Magischen Wand“ mit den Rubriken aus dem Advance Organizer</p>		
<p>S. sollen den individuellen Lernprozess kritisch hinterfragen und die kennen gelernten Methoden bzgl. ihrer Anwend- und Einsetzbarkeit würdigen</p>			<p>Reflektion über den Lernprozess und die eingesetzten Methoden</p>	<p>Reflektionsbogen</p>	<p>Zurück zum Deckblatt</p>

[Ausblick TS 2 – „Gestörter Beschaffungsvorgang“](#)

[zurück zur Makro](#)

Einstiegssequenz:

Die Auszubildenden verschaffen sich einen ersten Überblick über Aufgaben, Ziele und Abläufe im Beschaffungsbereich

Nach dieser Einstiegssequenz werden Sie

- Aufgaben und Ziele des Beschaffungsbereiches erläutern und in das Gesamtunternehmen einordnen,
- die Bedeutung des Beschaffungsprozesses für den Absatz- sowie den Produktionsprozess kennen,
- die Objekte der Materialwirtschaft unterscheiden und
- den störungsfreien Beschaffungsprozess mit geeigneten Symbolen darstellen.

Ausgangssituation:

In der Abteilung Einkauf der Designermöbel GmbH ...



Carola Schmidt und Lars Heitmann sind Auszubildende im 2. Lehrjahr. Sie haben während ihrer bisherigen Ausbildung bereits einige Fachabteilungen kennen gelernt. Jetzt werden sie für 3 Monate gemeinsam in der Abteilung Einkauf von Herrn Bötzel ausgebildet.



Die beiden Auszubildenden sind es von ihrer bisherigen Ausbildung gewohnt, nach kurzer Einweisung selbstständig und eigenverantwortlich Aufgaben zu betreuen. Sie fragen Herrn Bötel, welche neue Aufgaben auf sie zukommen. Herr Bötel findet jedoch kaum Zeit, sie in ihre neuen Aufgaben gründlich einzuweisen. Seit Monaten schon ist die Situation in seiner kleinen Abteilung sehr angespannt. Frau Melcher, die mit ihren langjährigen, guten Kontakten zu den meisten Lieferanten das Tagesgeschäft sicher erledigt hatte, ist zum Jahresende ausgeschieden. Obwohl er die Anforderung für die neue Stellenbesetzung gleich an die Abteilung Allgemeine Verwaltung (zuständig für das Personalwesen) gegeben hat, ist die Stelle immer noch nicht wieder besetzt. Der Juniorchef, Herr Christian Muhle, will vor einer Neueinstellung erst die Planungen für eine Reorganisation der Abläufe vorantreiben. Dabei ist daran gedacht, eine bereichsübergreifende Software zur Steuerung und Optimierung von Geschäftsprozessen (ERP-Programm) einzusetzen.

Herr Bötel: "Ich muss gleich in eine Besprechung mit der Verkaufsleiterin und dem Produktionschef. Ihnen ist ja bekannt, dass wir hier für die Beschaffung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen zuständig sind, natürlich auch für Handelswaren. Bei den Beschaffungsentscheidungen sind auch immer die Bereiche Lagerhaltung und Logistik sowie unsere Produktion mit zu berücksichtigen. Seit Frau Melcher nicht mehr hier arbeitet, haben die Abstimmungsprobleme mit der Produktionsplanung leider deutlich zugenommen."

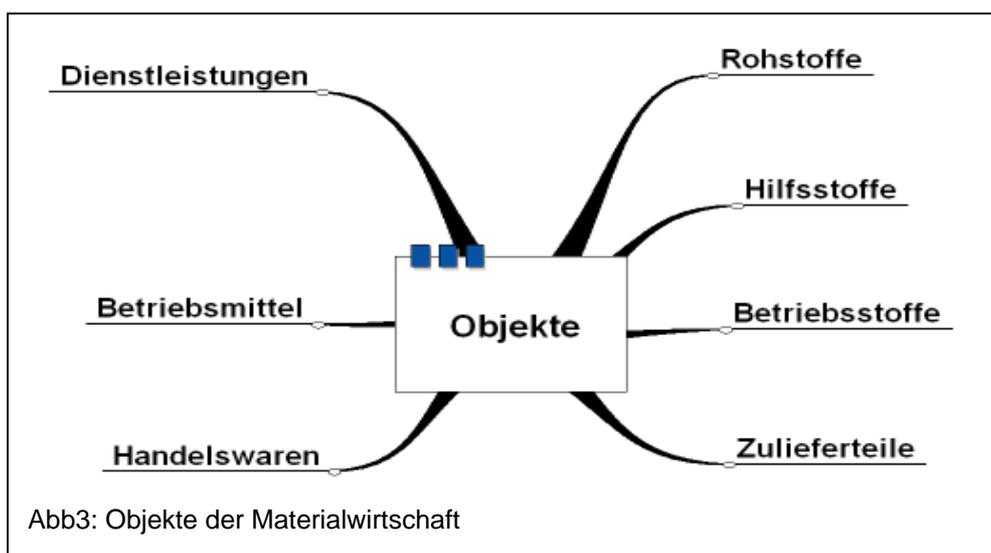
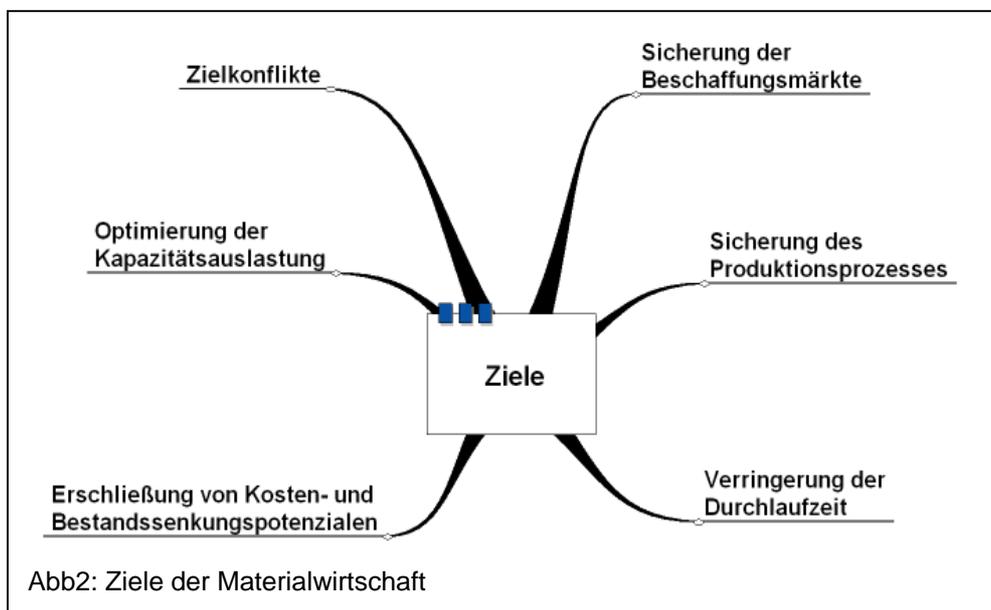
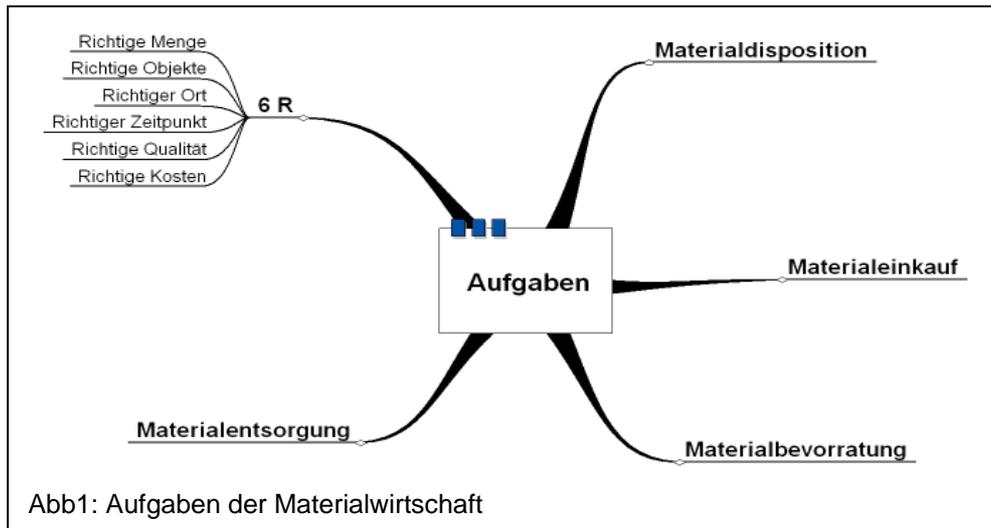
Carola und Lars wundern sich, dass die beiden Bereiche Produktionsplanung und Beschaffung nicht enger zusammenarbeiten.

Herr Bötel weiter: "Nach der Besprechung habe ich etwas mehr Zeit für Sie. Bis dahin können Sie sich im Organisationshandbuch zu Beschaffung und Lagerhaltung einlesen. Anschließend werden wir über Ziele und Aufgaben unserer Abteilung reden. Heute nachmittag werde ich Ihnen mit unserer Simulationssoftware die Stellung der Materialwirtschaft im Gesamtablauf deutlich machen."

Bereiten Sie sich anhand der Unterlagen aus dem Organisationshandbuch auf die Besprechung vor. Sie sollten insbesondere folgende Fragen beantworten:

Was sind die zentralen Aufgaben des Bereiches Materialwirtschaft, welche Ziele werden in diesem Bereich verfolgt und welches sind die Objekte, die beschafft, verändert und verwaltet werden?

Erwartete Ergebnisse dieser Aufgabenstellung s. folgende Mind-Maps (vgl. Kluck, Dieter: „Materialwirtschaft und Logistik“, Stuttgart 2002):



Am Nachmittag setzt sich Herr Bötel mit den beiden Auszubildenden an den Rechner.

Herr Bötel: "Mit dieser Simulation¹ werden Sie die Grundzusammenhänge der Geschäftsprozesse verstehen. Es werden zwar einige Abläufe vereinfacht dargestellt, aber beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um ein Spiel handelt, sondern um die Simulation der Auswirkungen von Entscheidungen in den einzelnen Prozessen. Machen Sie sich bitte Notizen, so dass Sie nach der Durchführung in der Lage sind, folgende Fragen zu beantworten.

¹ Materialien für das Fach BRC im FG Wirtschaft LG 2, Ausgangssituation 2

1. Aus welchem Unternehmensbereich kommen die Materialanforderungen?
2. Wie ist der Materialbedarf für die vorliegenden Fertigungsaufträge ermittelt worden?
3. Welche Bedeutung haben Mindest- und Meldebestände?
4. Welches waren Ihre zentralen Kriterien für die Bestimmung der Bestellmengen und die Auswahl der Lieferanten?
5. Welche Störungen können beim Beschaffungsprozess auftreten und welche Probleme ergeben sich daraus (ökonomische und rechtliche)?
6. Auf welche Zielsetzungen unseres Unternehmens wirken sich Ihre Beschaffungsentscheidungen aus?
7. Auf welche Positionen in der GuV-Rechnung und in der Bilanz wirken sich die folgenden Beschaffungstätigkeiten aus?
 - a. Erteilung der Bestellung
 - b. Erfassung des Wareneingangs
 - c. Buchung der Eingangsrechnung
 - d. Buchung des Rechnungsausgleichs

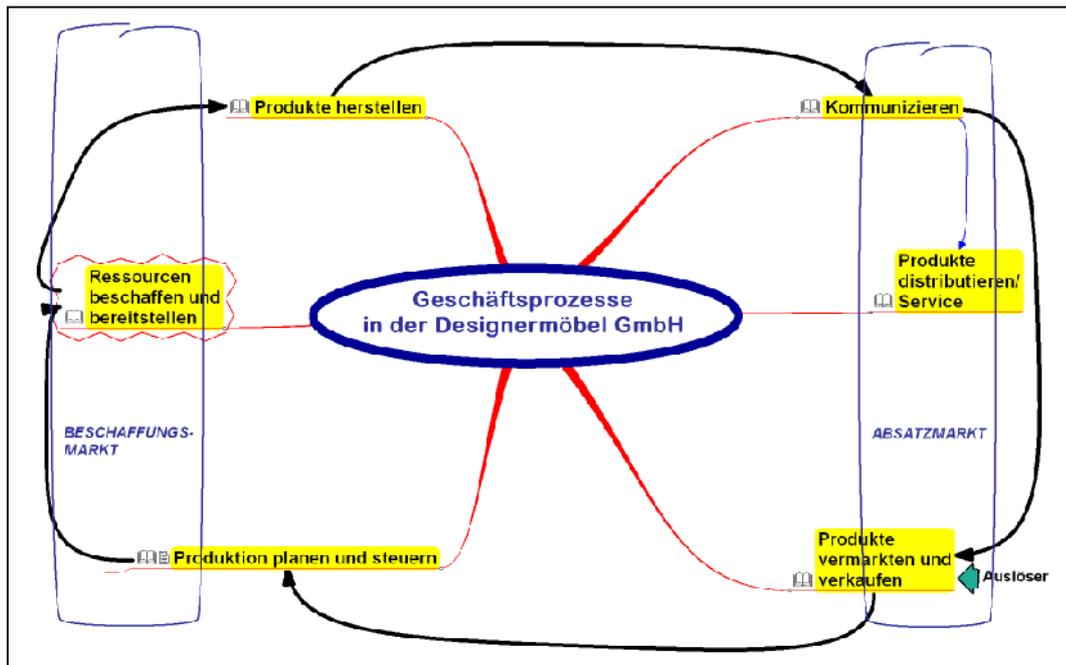


Abb4: Der Beschaffungsprozess im Gesamtprozess von Leistungserstellung und Leistungsverwertung

Stellen Sie den **Beschaffungsprozess des Modellunternehmens** mit seinen Teilelementen grafisch in geeigneter Weise dar. (siehe Handbuch ARIS-Toolset)

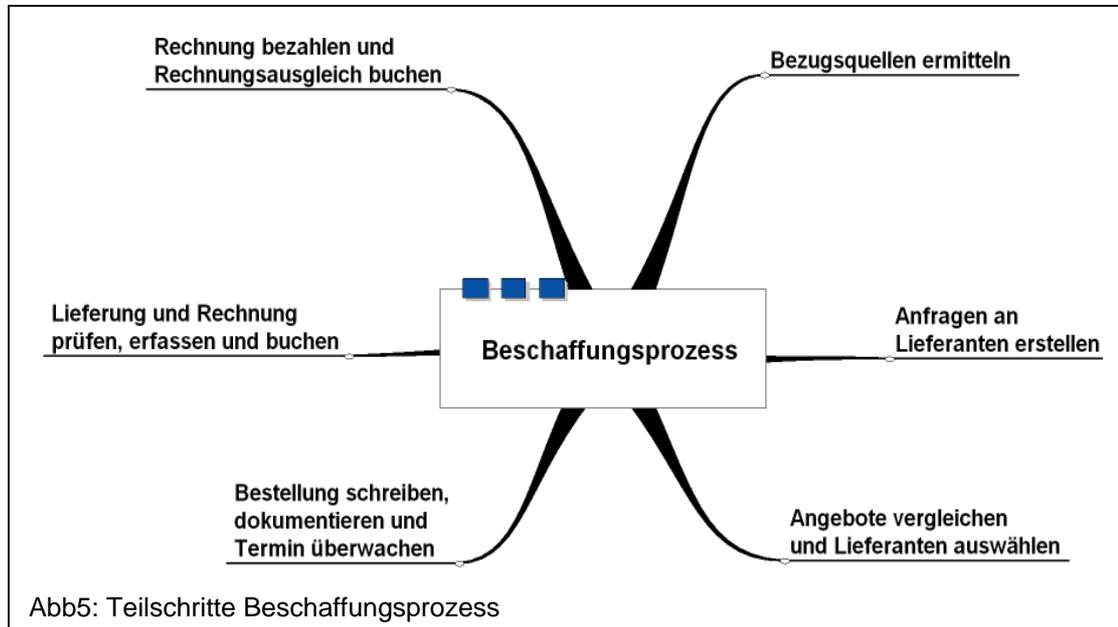
Erkundungsauftrag: Stellen Sie den **Beschaffungsprozess ihres Ausbildungsbetriebes** mit seinen Teilelementen grafisch in geeigneter Weise dar (s.o.).

Lernsequenz 1:

Die Auszubildenden planen und führen einen Beschaffungsprozess durch

In der Lernsequenz 1 werden Sie für vorliegende Materialanforderungen

- einen Beschaffungsprozess planen und durchführen und dabei
- Bezugsquellen nutzen und auswerten,
- verschiedene Beschaffungswege nutzen und Angebote einholen,
- die Notwendigkeit begründen, für die Bestellentscheidung neben quantitativen auch qualitative Entscheidungskriterien einzubeziehen,
- Angebote mit einem Tabellenkalkulationsprogramm nach quantitativen und qualitativen Vergleichskriterien auswerten und
- eine begründete Lieferantenauswahl treffen,
- eine Bestellung erteilen, dokumentieren und überwachen,
- den Wareneingang sowie den Rechnungseingang prüfen, erfassen und buchen,
- den Rechnungsausgleich termingerecht und unter Abwägen der Zahlungsmöglichkeiten durchführen und buchen.



Ausgangssituation 1:

Für den neu in das Programm genommenen Sessel "Modern" sind verschiedene Materialien zu beschaffen

Die erste Woche in der Einkaufsabteilung haben Carola und Lars gut überstanden. Die wichtigsten Aufgaben und Abläufe sind ihnen bekannt. Ihre ersten Bestellungen haben sie bereits nach Anweisung durch Herrn Bötzel selbstständig geschrieben. Am Donnerstag hat ihr Chef sie informiert, dass auf der Abteilungsleiterbesprechung am Freitag (Berufsschultag der beiden Auszubildenden) wahrscheinlich eine wichtige Entscheidung für das Unternehmen getroffen wird.

Sie sind gespannt, was sie in der neuen Woche für Aufgaben zu erledigen haben.



Die Entscheidung ist gefallen: Der neue Sessel "Modern" wird gefertigt!

Carola und Lars bitten um weitere Informationen, die Herr Bötzel ihnen auch gerne gibt.

"Am Freitag sind wir die Chancen und Risiken der Herstellung und Markteinführung unseres neuen Projektes noch einmal durchgegangen. Nach sorgfältiger Auswertung aller Informationen der diesjährigen Möbelmesse sowie der Branchenberichte und Verbraucherbefragungen wird das Projekt "Modern" jetzt gestartet. Es handelt sich um einen Sessel mit ansprechendem Design für jüngere Käufer mit gehobenem Einkommen. Da sehr stark hellere Hölzer nachgefragt werden, haben wir uns für Ahorn entschieden, Oberfläche natur, gewachst. Neu sind auch die Kissen aus Leder in den aktuellen Trendfarben.

Von der Produktion erwarten wir keine Schwierigkeiten. Herr Rosenboom von der Arbeitsvorbereitung hat die Kapazitätsmöglichkeiten geprüft und alle erforderlichen Fertigungsunterlagen erstellt.

Auf der Absatzseite können wir nach sorgfältigen Prüfungen von einem Marktvolumen von monatlich 300 bis 350 Stück für den deutschen Markt ausgehen. Unser Ziel ist, davon 8% bis 10% bis zum Jahresende zu erreichen. Ein Listenverkaufspreis von 600,00 € scheint realisierbar. Die Vorkalkulation hat für die variablen Stückkosten eine Obergrenze von 300,00 € ermittelt."

Carola wundert sich: "Wie können Sie das im Voraus ermitteln? Kennen Sie denn schon alle Preise für die einzelnen Roh- und Hilfsstoffe?" "Die meisten schon", erwidert Herr Bötel. "Herr Rosenboom hat die Stücklisten und Arbeitspläne erstellt. Aus den Stücklisten gehen die Mengen hervor und für die Materialien liegen uns Angebote unserer Lieferanten vor. Lediglich eine Position ist noch offen, das sind die Lederkissen. Unser dänischer Lieferant führt überhaupt keine Lederkissen und unsere beiden Hauptlieferanten Barlach und Pückler haben sich auf Stoffe konzentriert. Wir werden sicher auch Angebote von ihnen einholen. Meine Vorstellung ist aber, auf den italienischen Markt zu gehen. Die italienischen Lieferanten sind für modernes Design und hochwertige Qualität im Möbelbereich bekannt. Da werden wir auch Federkernkissen mit Lederbezug bekommen. Wir müssen allerdings berücksichtigen: für das Sitzkissen haben wir eine Zielvorgabe von 48,00 € und für das Rückenkissen von lediglich 38,00 €. Diese Einstandspreise dürfen wir nicht überschreiten, da sonst unsere Kalkulation zusammenbricht. Außerdem: die ersten Auslieferungen an unsere Händler sollen bis Mitte Juni durchgeführt werden, d. h. die Kissen müssen bis Ende Mai im Hause sein."

Carola und Lars ahnen schon, was auf sie zukommt. "Herr Bötel, wir werden uns zunächst um neue Lieferanten für die Lederkissen kümmern müssen um weitere Angebote einzuholen." – "So ist es, aber surfen sie nicht zu lange im Internet."

Übernehmen Sie für Carola und Lars folgende Aufgaben:



Evtl. Internet-Seiten erstellen

1. Erstellen Sie einen Plan und überlegen sie sich Kriterien, wie Sie vorgehen wollen, um schnell eine Auswahl möglicher Lieferanten vorzulegen, die sie dann anschreiben können.
2. Führen Sie eine Recherche durch und ermitteln Sie mindestens 5 mögliche Lieferanten.
3. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse hinsichtlich der Lieferanten und hinsichtlich Ihres Vorgehens unter Nutzung geeigneter multimedialer Mittel.

Nach sorgfältiger Prüfung der vorgestellten möglichen Unternehmen entscheidet Herr Bötel zusammen mit seinen beiden Auszubildenden zunächst Anfragen an 4 ausgewählte Anbieter zu schreiben.



Artikel: Kissen, Maß, Farben etc.

1. Schreiben Sie sach- und formgerecht die 4 Anfragen unter Nutzung der Dokumentenvorlage der Designermöbel GmbH.
2. Welche weiteren Formen sind für die Abgabe von Anfragen möglich?
3. Welche rechtliche Bedeutung hat die Anfrage?

Heute ist Montag, der 12.05.

Im Posteingang befinden sich die zwei noch fehlenden Angebote für die Kissen.



4 Angebote sind zu erstellen, Abstimmung mit Folgeaufgaben beachten



Montag
12. Mai

Die vier Angebote sind nach festgelegten Kriterien zu vergleichen. Hierbei ist zunächst der Bezugspreis ein wichtiger Entscheidungsfaktor. Die Bezugspreiskalkulation wird häufig mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchgeführt, um sofort Auswirkungen von unterschiedlichen Bestellvarianten (z. B. Rabattgewährung bei Veränderung der Mengen, Vereinbarung über unterschiedliche Lieferbedingungen) zu erkennen.

1. Erstellen Sie mit EXCEL ein Formblatt für einen Angebotsvergleich, der alle relevanten Daten vom Listenpreis bis zum Bezugspreis berücksichtigt.
2. Führen Sie einen **quantitativen** Angebotsvergleich der vier vorliegenden Angebote durch und unterbreiten Sie einen begründeten Bestellvorschlag. Berücksichtigen Sie dabei auch die Absatzplanung für den neuen Sessel.

Neben dem Preis sind zusätzlich vor einer Bestellentscheidung weitere **qualitative** Bewertungskriterien zu berücksichtigen. Diese Kriterien haben in Unternehmen unterschiedliche Bedeutung und werden unterschiedlich gewichtet. Für die Designermöbel GmbH sind neben dem Preis insbesondere Qualität und Service von Bedeutung.

3. Entwickeln Sie für die Zielkriterien Qualität und Service weitere Unterpunkte und schlagen Sie eine Gewichtung aller drei Kriterien vor. Ermitteln Sie dann aus den vorliegenden Angeboten und sonstigen Kenntnissen über die Lieferanten den Grad der Zielerfüllung. Durch Multiplikation von Gewicht und Zielerfüllungsgrad ergibt sich der Teilnutzen für jedes Kriterium. Erstellen Sie hierfür ebenfalls ein Excel-Formblatt und führen Sie diese **Nutzwertanalyse (Lieferantenmatrix)** durch.
4. Herr Bötzel will vor einer Bestellentscheidung noch telefonische Verhandlungen mit den beiden besten Lieferanten führen. Dabei will er auch mit dem neuen Anbieter u. a. über mögliche Rahmenvereinbarungen reden.
 - a. Welche Ziele wird er mit seinen Verhandlungen verfolgen?
 - b. Erstellen Sie eine Gesprächsvorbereitung/Checkliste für diese Gespräche.

5. Welche rechtliche Bedeutung hätte eine Bestellung bei den jeweiligen Lieferanten?
6. Bei welcher Bestellung wäre die Anforderung einer Auftragsbestätigung notwendig oder sinnvoll?
7. Nach den telefonischen Verhandlungen (Ergebnisse siehe Telefonnotiz) und der Auswertung aller Unterlagen bittet Sie Herr Bötzel, die Bestellung unter Nutzung der Dokumentenvorlage an Firma xyz (entsprechend Ergebnis Lieferantenauswahl) zu schreiben.
8. Warum werden erteilte Bestellungen in einem Orderbuch der Abteilung Einkauf sorgfältig dokumentiert?
9. Entwerfen Sie den Aufbau eines Bestell- oder Orderbuches und tragen Sie alle heute erstellten Bestellungen ein.
10. Erläutern Sie in diesem Zusammenhang die Begriffe Einkaufslimit und Einkaufsobligo.

Am Dienstag, den 20.05.

helfen Carola und Lars Herrn Bakker beim Wareneingang. Herr Bakker hat in den letzten Wochen mehrmals wegen Krankheit gefehlt und musste vom Lagerarbeiter Kai Münch vertreten werden. Dabei ging einiges durcheinander und es gab Stress mit Spediteuren, der Arbeitsvorbereitung sowie dem Einkauf. Er erläutert Carola und Lars die einzelnen Tätigkeiten bei der Warenannahme im Beschaffungslager. Da sie mehrmals durch Telefonate vom Einkauf und der Arbeitsvorbereitung unterbrochen werden und der Fahrer der Spedition Zandas auf Unterschrift auf einem Lieferscheindoppel drängt, sind sie sehr unsicher, ob sie alles richtig verstanden haben.

Die beiden Auszubildenden schlagen Herrn Bakker vor, zunächst einen genauen Ablaufplan zu erstellen. Darin wollen sie alle Prüf- und Arbeitsschritte von der Anlieferung einer Sendung bis zum Einsortieren der Ware im Lager genau erfassen. Damit ist Herr Bakker sehr einverstanden. Die Nutzung dieses Ablaufplanes wäre eine wichtige Hilfe, damit auch bei seiner Abwesenheit der Wareneingang reibungslos läuft. „Wir müssen darin aber auch Hinweise aufnehmen, wie zu verfahren ist, wenn einzelne Prüfungen negativ ausfallen. Dabei kann ich euch dann helfen!“

1. Erstellen Sie für den Wareneingang einen Ablaufplan. (vgl. *Ablauf Hammerlit oder Ablauf im Ausbildungsunternehmen*) Bringen Sie dabei alle Prüftätigkeiten und möglichen Folgeschritte in eine sinnvolle Reihenfolge und wählen Sie eine geeignete Darstellungsform (z.B. eEPK mit ARIS-Toolset).

Bei den 5 Anlieferungen des heutigen Tages befindet sich auch die Lieferung der von ihnen bestellten Kissen mit dem beigefügten Lieferschein. Die Lieferung ist von Herrn Bakker persönlich geprüft, in das Textillager einsortiert und dann mengenmäßig erfasst worden.

2. Welche Unterlagen hat Herr Bakker hierfür benötigt?
3. Wie kann der Wareneingang mengenmäßig erfasst werden?
4. Welche Abteilung muss abschließend über den ordnungsgemäßen Eingang mit welchem Dokument informiert werden?

Nach zwei Tagen haben Carola und Lars die problemlosen Sendungen abgearbeitet und dabei gleichzeitig ihr neues Prüfschema erprobt. Herr Bakker ist sehr zufrieden mit ihnen und schickt sie wieder zurück zum Einkauf.

Nach ihrer zweitägigen Aushilfe im Lager arbeiten die beiden Auszubildenden wieder im Einkauf.



**Freitag
23. Mai**

Am **Freitag, den 23.05.** befinden sich im Eingangskorb neben verschiedenen Angeboten 4 Rechnungen, darunter auch die Rechnung der Firma xyz (in Übereinstimmung mit erteilter Bestellung) über die Lederkissen.

„Diesen Vorgang kennt ihr ja inzwischen gut“, meint Herr Bötzel zu Carola und Lars. Er gibt ihnen die Rechnung mit der Aufforderung, sie „sachlich und rechnerisch“ zu prüfen. „Vorher kann ich sie nicht zur Zahlung freigegeben. Lasst Euch nicht zuviel Zeit, da uns sonst vielleicht Skonto verloren geht!“



4 Rechnungen
erstellen

Carola und Lars machen sich an die Prüfung der Rechnung.

1. Welche Unterlagen benötigen sie zur Prüfung?
2. Welche einzelnen Prüfungen müssen jeweils zur sachlichen sowie rechnerischen Richtigkeit durchgeführt werden?
3. Führen Sie die Prüfungen durch und bringen Sie einen geeigneten Vermerk auf der Rechnung an.
4. Wie wäre mit fehlerhaften Rechnungen umzugehen?
5. Warum werden die Prüfungen der Eingangsrechnung i. d. R. im Einkauf und nicht im Rechnungswesen durchgeführt?
6. In welchen Unterlagen sollte der Rechnungseingang und die Rechnungsfreigabe vermerkt werden?

Herr Bötzel lässt sich von den beiden Auszubildenden anhand der Rechnung ihr Vorgehen bei der Prüfung genau erklären und ist zufrieden. „Bringt die Rechnung und diese 3 von mir geprüften und freigegeben Rechnungen doch gleich zu Frau Hinrichs ins Rechnungswesen. Wenn sie Zeit hat, wird sie Euch sicher erklären, wie sie die Rechnungen kontiert und bucht. Fragt sie auch nach den Zahlungsterminen.“

Eine gute Idee, denken Carola und Lars und gehen mit den Rechnungen ein Büro weiter zu Frau Hinrichs.

Frau Hinrichs, zuständig für alle Aufgaben des Rechnungswesen, begrüßt die beiden Auszubildenden.



Personen- und Sachkontenplan,
Kontierungsstempel

[Zurück zum Deckblatt](#)



KOMPETENZZENTRUM
NORD-WEST

IHR PARTNER IN ALLEN
LOGISTIKFRAGEN
OLDENBURG



Managementseminar

Beschaffungslogistik – Beschaffungscontrolling

Konzepte – Werkzeuge – Methoden für KMU

Teilnehmer:

Christian Muhle, Designermöbel GmbH, Wildeshausen

Beschaffungslogistik - Beschaffungscontrolling

Strategisch wirksame Werkzeuge und Methoden

- ABC/XYZ-Analysen - Klassifizierung und Beurteilung von Gütern und Dienstleistungen
- Lieferantanalyse –Lieferantenbeurteilung – Klassifizierung der Lieferanten
- Beschaffungsportfolio und Strategien

Operativ wirksame Werkzeuge und Methoden

- Ermittlung von Preisobergrenzen
- Bestellmengenoptimierung
- Kennzahlensystem
- Make-or-Buy-Entscheidungen

Bevorratungs- und Beschaffungskonzepte

- Lagerhaltung und Lagerorganisation
- Dispositionsverfahren
- Just in Time
- E-Procurement

ERP-Programme für KMU?