








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

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. 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 der in LF 2 erstellten WKD's oder eEPK's stellen sie den idealtypischen störungsfreien Ablauf der Beschaffung 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 oder eEPK (Wertschöpfungskettendiagramm/Prozesskette) 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 Prozesses „Beschaffung“ als WKD (mit Teilprozessen, Ebene 1) oder eEPK</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 (SIMBA) 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:</p> <p>S sichten vorhandene und ermitteln neue Bezugsquellen und überprüfen diese hinsichtlich der Umsetz- und Realisierbarkeit für die Designermöbel GmbH</p>	<p>LZ / Wissensstruktur TS1</p> <p>Komplexe Ausgangssituation – 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>	

Feedback



Curriculumentwicklungs- und Qualifizierungsnetzwerk
Lernfeldinnovation für Lehrkräfte in Berufsschulklassen für
Industriekaufleute (CULIK)

Feedback-Bogen bitte senden an:

BBS Haarentor

CULIK-TEAM Oldenburg - ADMIN

Fax: 04 41 - 7 79 15 - 20

Email: Marco.Luessmann@bbs-haarentor.de

Liebe Leserin, lieber Leser,

dieser Feedback-Bogen soll dazu beitragen, die in CULIK zur Verfügung gestellten Materialien zu evaluieren. Die Ergebnisse fließen über den jeweiligen Standort in die Arbeit im Modellversuch ein und werden helfen, den Gesamtprozess zu verbessern.

Bitte unterstützen Sie uns, indem Sie sich kurz 5 Minuten Zeit nehmen für die Beantwortung der folgenden Fragen und den Feedback-Bogen an den o. a. CULIK-Standort mailen/faxen.

Vielen Dank im Voraus.

Bitte ankreuzen bzw. ausfüllen.

	JA	NEIN	TEILWEISE
1. Ich habe nachfolgende CULIK-Materialien (Bezeichnung) im Unterricht eingesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Der Gesamteindruck ist positiv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ich sehe Veränderungsbedarf an folgenden Stellen:			
4. Ich gebe CULIK-Materialien an Interessierte weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Der BSCW-Server hilft mir in meiner Unterrichtsvorbereitung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ich nutze den BSCW-Server ...	<input type="checkbox"/> täglich	<input type="checkbox"/> 2-3x wöchentlich	<input type="checkbox"/> nie
7. Was ich sonst noch sagen möchte:			

BITTE ABSPEICHERN UND IM ANSCHLUSS MAILEN ODER FAXEN.