

## Einstiegssequenz:

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

Nach dieser Einstiegssequenz werden Sie

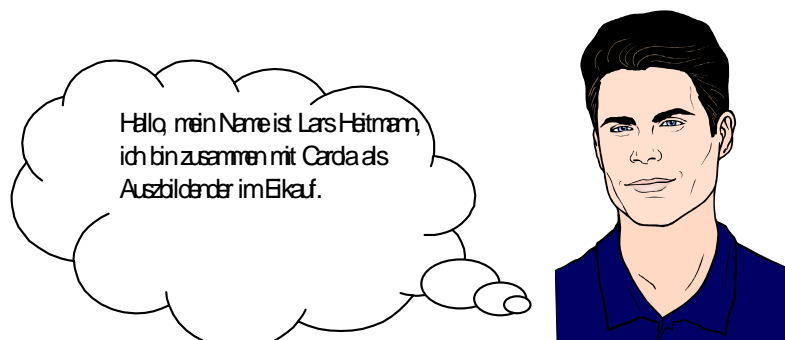
- Aufgaben und Ziele des Beschaffungsbereiches erläutern und in das Gesamtunternehmen einordnen,
- die Bedeutung des Beschaffungsprozesses für den Absatz- sowie den Produktionsprozess kennen und
- den störungsfreien Beschaffungsprozess mit geeigneten Symbolen darstellen.

## 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 kennengelernt.. 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 selbständig und eigenverantwortlich Aufgaben zu betreuen. Sie fragen Herrn Bötel, was denn für 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 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 in die Seiten zu Beschaffung und Lagerhaltung in unserem Organisation-Handbuch einlesen. Dann werden wir anschließend über Ziele und Aufgaben unserer Abteilung reden. Heute nachmittag werde ich Ihnen mit unserer Simulationssoftware die Stellung der Materialwirtschaft in Gesamtablauf deutlich machen."

Bereiten Sie sich anhand der Unterlagen aus dem Organisationshandbuch auf die Besprechung vor. Sie sollten auf folgende Fragen und Problemstellungen eingehen können:

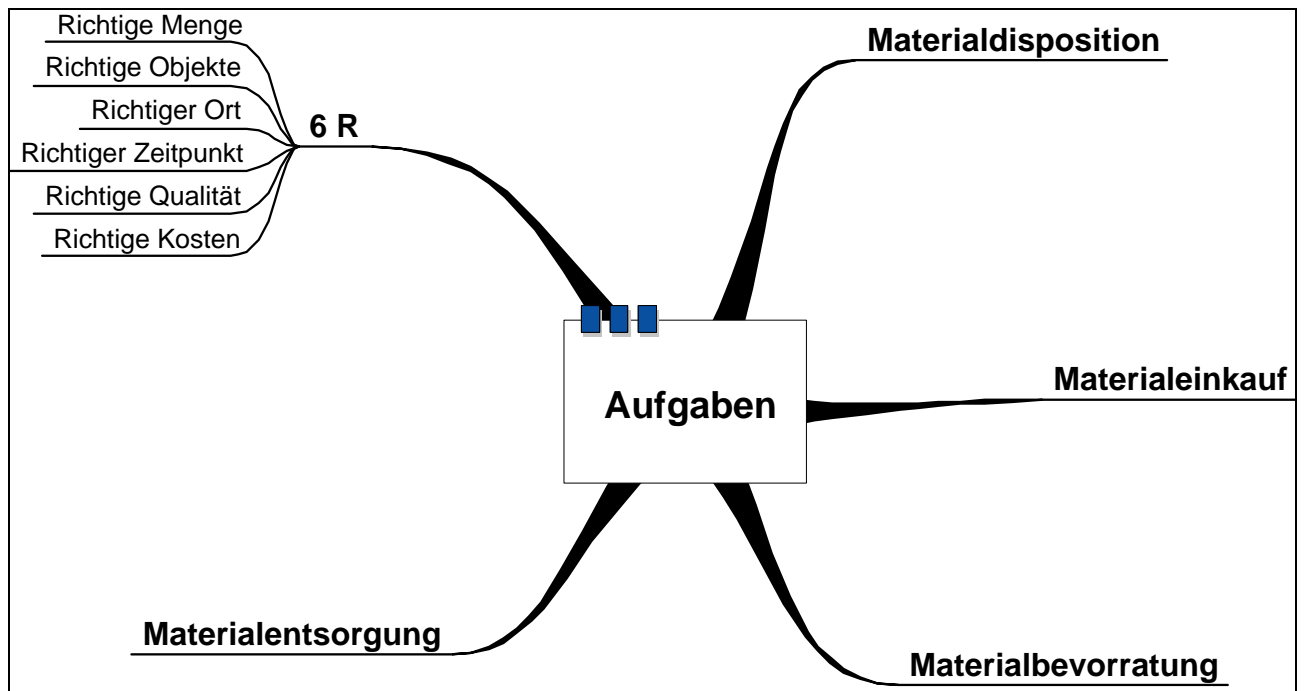
Fragen in Abstimmung mit Materialien xx, die u. a. die folgenden maps mit abdecken sollten.

1. a
2. b
3. c
4. d

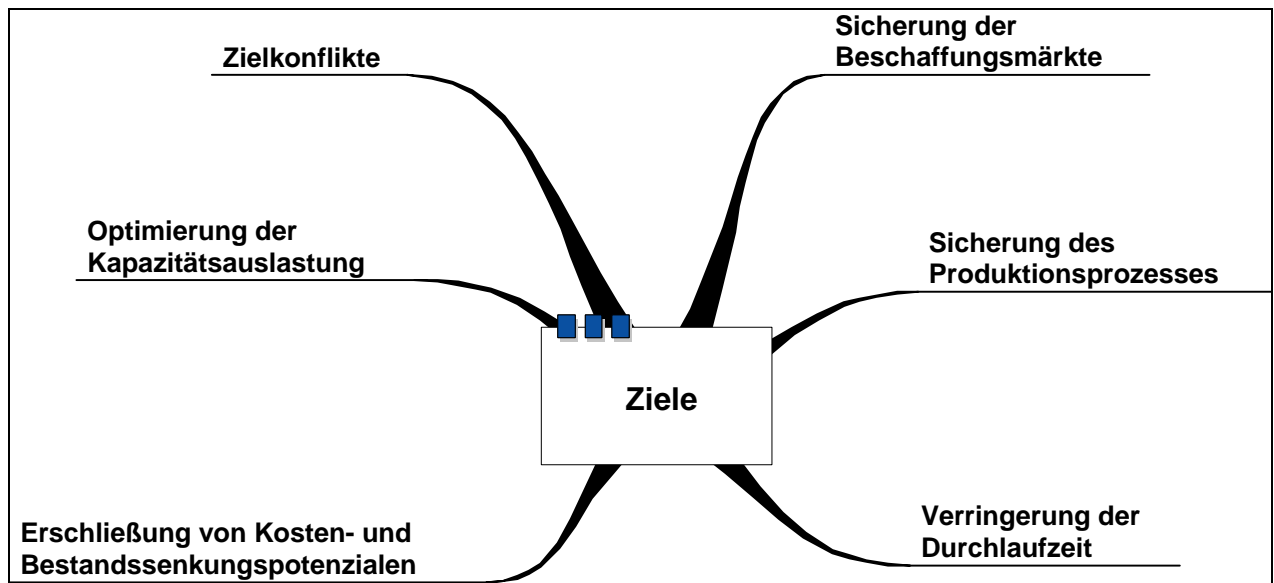


*Organisationshandbuch mit entsprechenden Beiträgen*

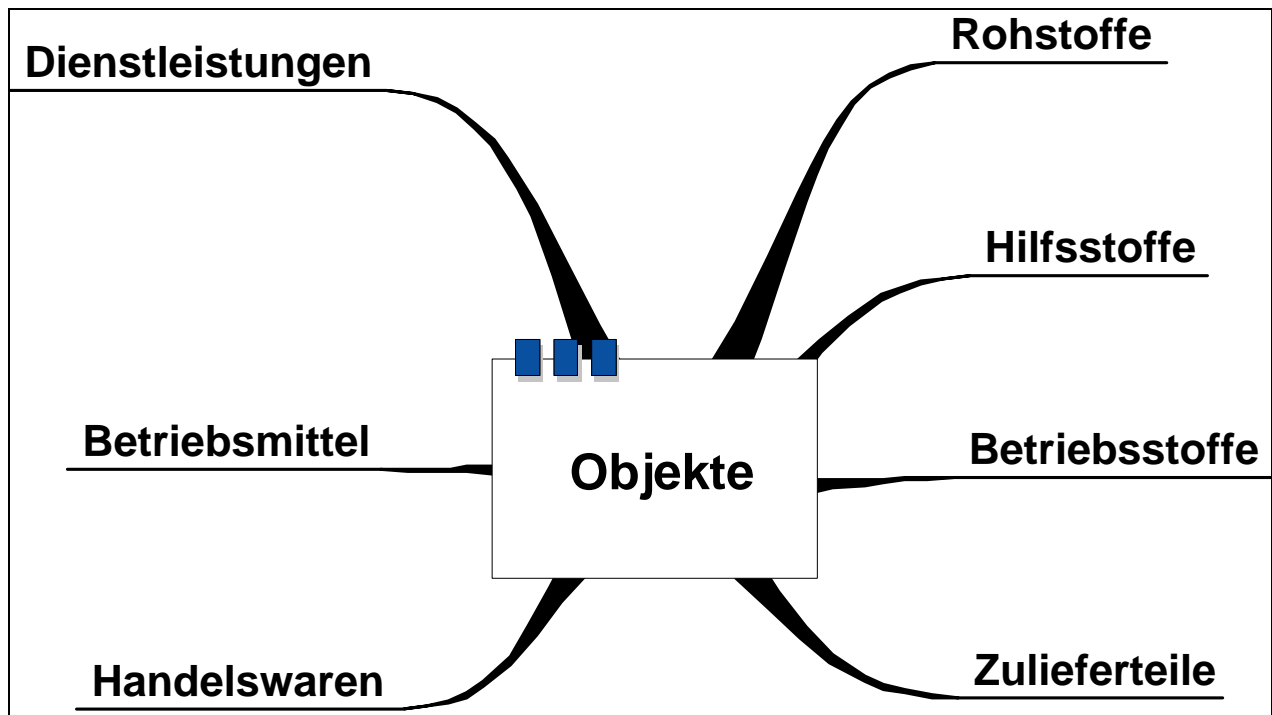
5. e



Aufgaben der Materialwirtschaft



Ziele der Materialwirtschaft



### Objekte der Materialwirtschaft

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

Herr Bötel: "Mit dieser Simulation 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."



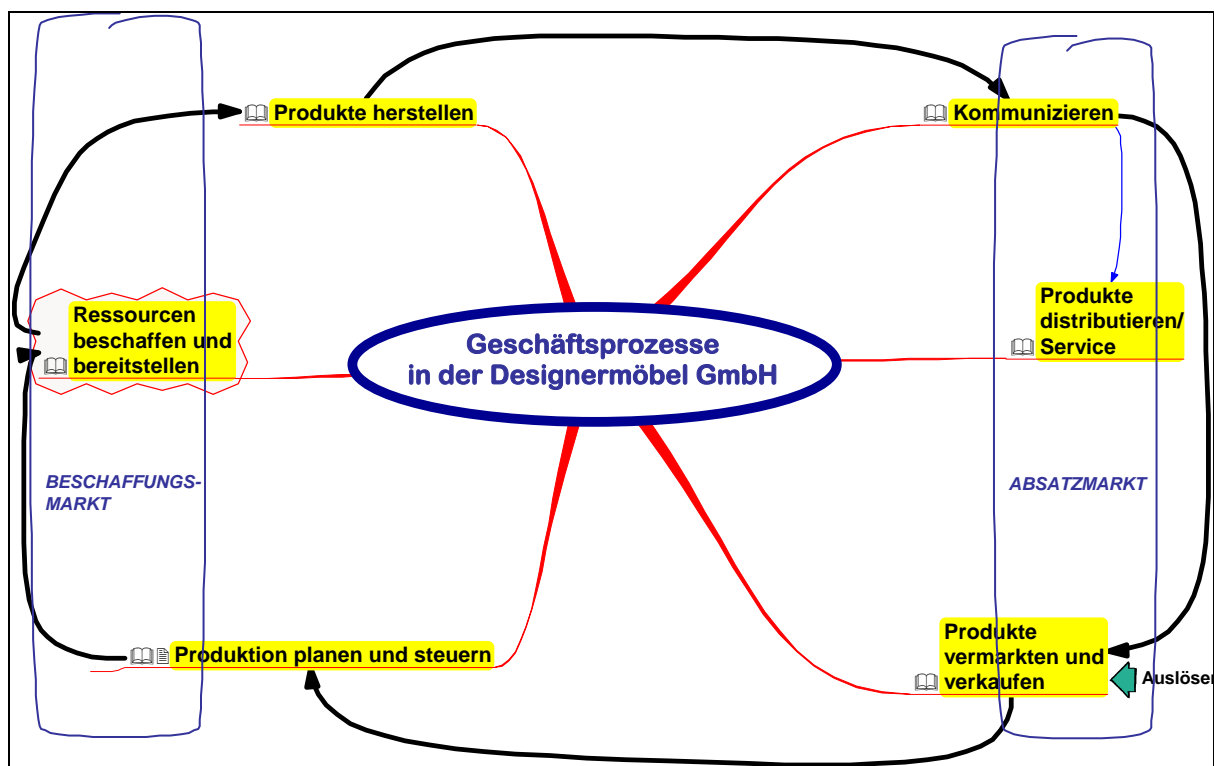
Durchföhrung  
Auf Unterlagen  
SIMBA verweisen

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?

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?
- Erteilung der Bestellung
  - Erfassung des Wareneingangs
  - Buchung der Eingangsrechnung
  - Buchung des Rechnungsausgleichs



Darstellung eher durch WKD ersetzen?



Der Beschaffungsprozess im Gesamtprozess von Leistungserstellung und Leistungsverwertung

Stellen Sie den **Beschaffungsprozess des Modellunternehmens** mit seinen Teilelementen grafisch in geeigneter Weise dar.

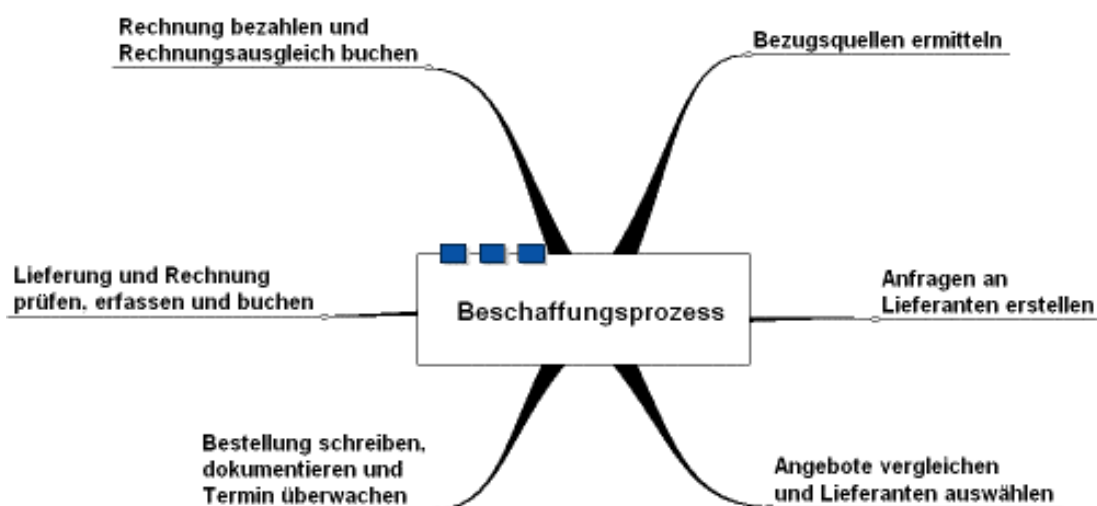
Stellen Sie den **Beschaffungsprozess ihres Ausbildungsbetriebes** mit seinen Teilelementen grafisch in geeigneter Weise dar.

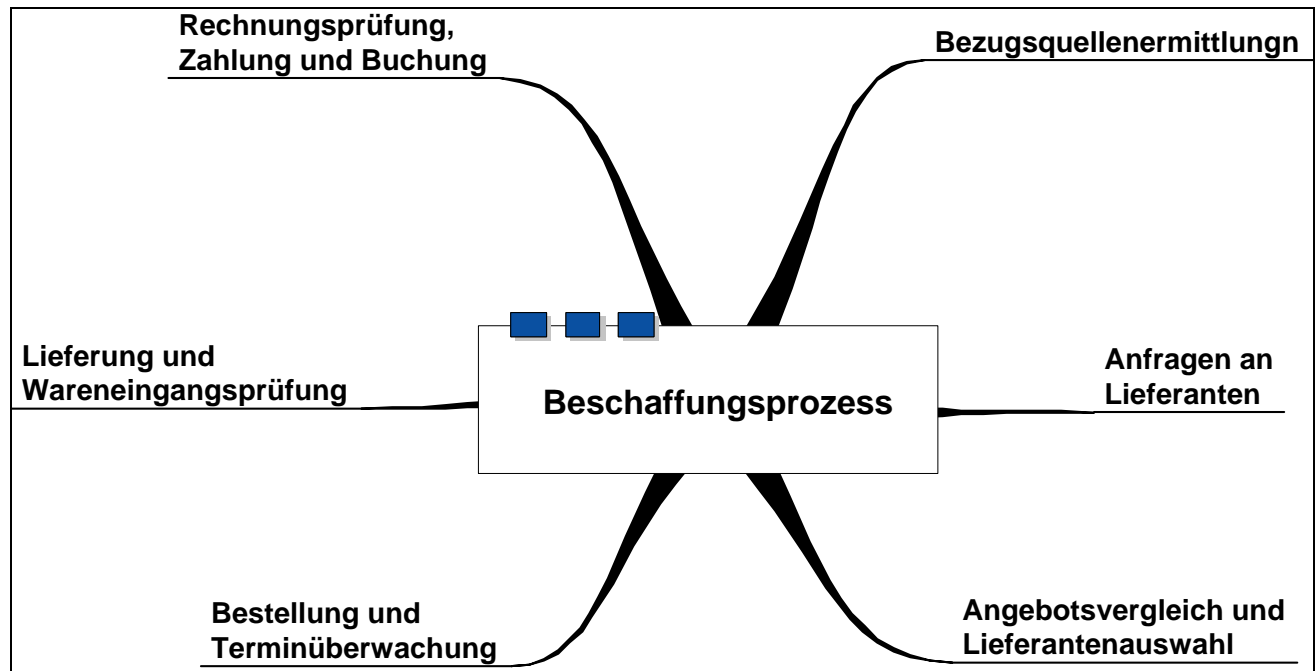
## Lernsequenz 1:

### 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.





Ablauf Beschaffungsprozess



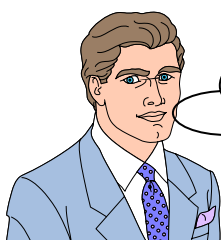
MM lässt sich nicht korrekt importieren, Bild von oben übernehmen?

### Ausgangssituation:

**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 Bötel selbständig 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 € scheint realisierbar. Die Vorkalkulation hat für die variablen Stückkosten eine Obergrenze von 300 € 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 Bötzel. "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 € und für das Rückenkissen von lediglich 38 €. 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 Bötzel, wir werden uns dann wohl zunächst um neue Lieferanten für die Lederkissen kümmern müssen um weitere Angebote einzuholen." – "So ist es, aber surfen sie nicht zu lange im Internet."



Überlegen Sie sich, wie Sie vorgehen wollen, um schnell eine Auswahl möglicher Lieferanten vorzulegen, die wir dann anschreiben können.“

Übernehmen Sie für Carola und Lars folgende Aufgaben:



Evtl. Internet-  
seiten erstellen

1. Überlegen Sie zunächst, welche Informationsquellen für die Beschaffung dieser Produkte überhaupt sinnvoll genutzt werden können.
2. Entwickeln Sie Kriterien, denen die auszuwählenden Lieferanten entsprechen sollten. Berücksichtigen Sie dabei auch die Unternehmensphilosophie.
3. Erstellen Sie einen kleinen Plan (eine Suchstrategie), wie Sie bei Ihrer Suche vorgehen wollen.
4. Führen Sie eine Recherche durch und ermitteln Sie mindestens 5 mögliche Lieferanten.
5. Werten Sie Ihr Vorgehen hinsichtlich der benötigten Zeit und der Effizienz aus.
6. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse hinsichtlich der Lieferanten und hinsichtlich Ihres Vorgehens.

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



Genaue  
Artikelspezifikation  
erforderlich

7. Schreiben Sie sach- und formgerecht die 4 Anfragen unter Nutzung der Dokumentenvorlage der Designermöbel GmbH.
8. Welche weiteren Formen sind für die Abgabe von Anfragen möglich?
9. 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** 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 Herr 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. Bringen Sie dabei alle Prüftätigkeiten und möglichen Folgeschritte in eine sinnvolle Reihenfolge und wählen Sie eine geeignete Darstellungsform.

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.** befindet 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!“

Carola und Lars machen sich an die Prüfung der Rechnung.



4 Rechnungen  
erstellen

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 freigegebenen 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

# 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](mailto: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.**