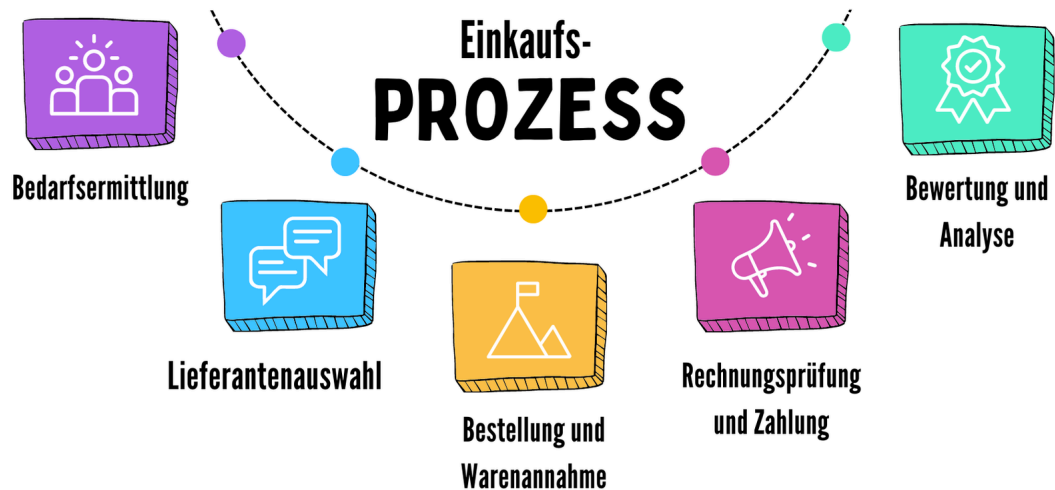




erstellt: Elfriede Dull

Operativer Einkaufsprozess

Created using PowToon -- Free sign up at <http://www.powtoon.com/youtube/> -- Create animated videos and animated ...

Link: <https://youtu.be/yCN4d31X2jg>



YouTube-

① Ordne zu!

Bedarfsermittlung	1	☐	Überweisung der Rechnung
Lieferantenauswahl	2	☐	Qualitätsprüfung
Bestellung	3	☐	Angebotsvergleich
Warenannahme	4	☐	Freigabe der Bestellung
Rechnungsprüfung	5	☐	Einkaufsstatistik
Zahlung	6	☐	Abgleich der Bestellung mit dem Lieferschein
Analyse	7	☐	Analyse des Bedarfs

Gespräch zwischen Herrn Schmidt und Ihnen:

Herr Schmidt führt Sie durch die Räumlichkeiten der Office+More GmbH. Nach dem Rundgang kehren Sie gemeinsam in die Marketingabteilung zurück.

Sie: „Vielen Dank für die interessante Führung Herr Schmidt.“

(Sie zögern.) Dürfte ich Ihnen eine Frage stellen?

Herr Schmidt: „Natürlich, gerne!“

Sie: „Während unseres Rundgangs durch die Abteilungen habe ich bemerkt, dass alle Mitarbeiter mit der gleichen Software arbeiten, die ich auch heute Morgen benutzt habe. Welche Software ist das, die so vielseitig einsetzbar ist?“

Herr Schmidt: „Es freut mich, dass Ihnen das aufgefallen ist. Das ist unser ERP-System von der Firma **myfactory**. Es verknüpft die Tätigkeiten aller Abteilungen miteinander und bietet Funktionen, die für die meisten unserer Abteilungen notwendig sind. Das hat viele Vorteile, wie etwa die Verbesserung der Effizienz und die Vereinfachung der Kommunikation. Bevor ich Ihnen alle Einzelheiten erkläre, habe ich eine Idee. Wir benötigen dringend aufbereitete Informationen, die wir unseren UmschülerInnen für den Beruf zum Kaufmann für Büromanagement sowie neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung stellen können, um sie über unsere Software zu informieren. Sie stellen nämlich häufig dieselben Fragen. Was halten Sie davon, diese Informationen zusammenzustellen?“

Sie: „Das würde ich sehr gerne machen.“

Herr Schmidt: „Hervorragend! Dann schlage ich vor, dass Sie zunächst die einzelnen Abteilungen besuchen und unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befragen. Notieren Sie sich, welche spezifischen Tätigkeiten sie mit dem ERP-System erledigen. Ich werde die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter darüber informieren, dass Sie vorbeikommen werden, damit sie Ihnen die notwendigen Auskünfte geben können. Währenddessen bereite ich zusätzliches Informationsmaterial für Sie vor und organisiere einen Arbeitsplatz mit einem PC in meiner Abteilung, wo Sie Ihre Recherchen und Aufbereitungen durchführen können. Anschließend veranschaulichen Sie dann die gesammelten Informationen in einer ansprechenden und leicht verständlichen Form. Sollten Fragen auftauchen, zögern Sie bitte nicht, zu mir zu kommen.“

Sie: „Vielen Dank, Herr Schmidt. Ich hoffe, ich kann diese Aufgabe zu Ihrer Zufriedenheit lösen.“

Herr Schmidt: „Da bin ich mir sicher. Ihre bisherige Arbeit war hervorragend.“

PLAKAT FILM | Online Einkauf in der Industrie | Erklärfilm

Kunde: KOSTAL Branche:
Automobilindustrie
Besonderheiten: Zeichen-
Trickfilm im „Scribble“-Stil
Komplexe Abläufe im ...



**YouTube-
Video**

Link:

<https://youtu.be/dyCnyeHwvFo>



**Firmengebäude der
Office+More GmbH**

generiert: adobe_firefly | Elfriede Dull

- ② Füllen Sie die Lücken im Text mit nachfolgenden Begriffen aus:
Lagerverwaltung | Produkte | Bedarfsmeldungen | Einkaufsprozess.

Bedarfsermittlung:

Der [] beginnt mit der Bedarfsermittlung.

Hierbei wird festgestellt, welche Materialien, [] oder Dienstleistungen benötigt werden. Diese [] kommen oft aus den Abteilungen wie Produktion, Vertrieb oder

[].

- ③ Füllen Sie die Lücken im Text mit nachfolgenden Begriffen aus:
Konditionen | Preisen | Angebote | Lieferanten

Angebotseinholung:

Nach der Bedarfsermittlung werden [] von verschiedenen

[] eingeholt. Dies beinhaltet die Anfrage von

[],

Lieferzeiten und anderen [].

- ④ Füllen Sie die Lücken im Text mit nachfolgenden Begriffen aus:

Lieferbedingungen | besten | Qualität | Angebote

Angebotsvergleich:

Die eingegangenen [] werden verglichen. Dabei werden

Preis, [], Lieferzeiten und

[] analysiert, um den [] Lieferanten auszuwählen.

- ⑤ Füllen Sie die Lücken im Text mit nachfolgenden Begriffen aus:

relevanten | Lieferzeit | ausgewählte | Bestellung | Menge

Bestellung:

Der [] Lieferant wird kontaktiert und die

[] wird aufgegeben. Hierbei werden alle

[] Informationen wie Artikelnummer, [], Preis

und [] festgehalten.

- ⑥ Füllen Sie die Lücken im Text mit den nachfolgenden Begriffen aus:

Lieferant | termingerecht | Lieferprozess | Bestellung | Lieferung | Verzögerungen

Bestellüberwachung:

Nach der [] wird der [] über-

wacht. Es wird sichergestellt, dass die []

[] und vollständig erfolgt. Bei

[] oder Problemen wird der []

kontaktiert.

⑦ Welcher Schritt kommt nach der Bedarfsermittlung im Ablauf des Einkaufs?

- ☐ Bestellüberwachung
- ☐ Wareneingang
- ☐ Angebotseinholung
- ☐ Rechnungsprüfung

⑧ Füllen Sie die Lücken im Text mit den nachfolgenden Begriffen aus:

Lieferanten | Lieferung | Vollständigkeit | Mängel | dokumentiert

Wareneingang:

Bei Eintreffen der [] wird diese auf [] und Qualität geprüft. Abweichungen oder [] werden [] und dem [] gemeldet.

⑨ Füllen Sie die Lücken im Text mit den nachfolgenden Begriffen aus:

Bestellung | Rechnung | erfolgreicher | bezahlt | Rechnung | Wareneingang | Rechnung | Zahlungsbedingungen

Rechnungsprüfung und Bezahlung:

Die [] des Lieferanten wird mit der [] und dem [] verglichen. Erst nach [] Prüfung wird die [] freigegeben und []. Die freigegebene [] wird gemäß den vereinbarten [] beglichen.



Super gemacht!

Das klappt ja schon ganz gut!

○ **(10)** Füllen Sie die Lücken im Text mit nachfolgenden Begriffen aus.

zukünftige | Abschluss | Kriterien | Einkaufsprozess | Qualität | Lieferzeiten

Lieferantenbewertung:

Nach des wird der Lieferant bewertet. sind hierbei der Ware, Einhaltung der und Service. Diese Bewertung fließt in Einkaufsentscheidungen ein.

○ **(11)** Welche der folgenden Tätigkeiten gehört zur Bestellüberwachung?

- ☐ Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten bei Verzögerung.
- ☐ Überprüfung der Lieferung auf Vollständigkeit und Qualität.
- ☐ Einholen von Angeboten von verschiedenen Lieferanten.
- ☐ Vergleich der eingegangenen Angebote.

○ **(12)** Was wird im Wareneingang geprüft?

- ☐ Lieferantenbewertung
- ☐ Vollständigkeit und Qualität der Lieferung.
- ☐ Einhaltung der Lieferzeiten
- ☐ Preise und Konditionen der Angebote

○ **(13)** Welcher Schritt folgt unmittelbar nach dem Wareneingang im Ablauf des Einkaufs?

- ☐ Bedarfsanalyse
- ☐ Bedarfsermittlung
- ☐ Rechnungsprüfung
- ☐ Lieferantenbewertung

⑭ Erstellen Sie eine Übersicht über den Ablauf im Einkauf. (1-9)

- ☐ Angebotsvergleich
- ☐ Bedarfsermittlung
- ☐ Bestellüberwachung
- ☐ Bestellung
- ☐ Wareneingang
- ☐ Angebotseinholung
- ☐ Rechnungsprüfung
- ☐ Zahlungsausgang
- ☐ Lieferantenbewertung

Situation:

Das Unternehmen **Office+More GmbH** ist spezialisiert auf den Verkauf von Büroartikeln wie Druckerpapier, Stifte, Ordner und Büromöbel. Die Einkaufsabteilung hat den Auftrag erhalten, eine neue Lieferung von Druckerpapier zu beschaffen, da der Lagerbestand knapp wird und mehrere Großkunden ihre Bestellungen (8.000 Packungen) angekündigt haben.



Gesetzliche Bestimmungen im Einkauf

Beim Einkauf von Waren und Dienstleistungen müssen gesetzliche Bestimmungen beachtet werden. Dazu zählen insbesondere das Handelsgesetzbuch (HGB), das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) sowie spezifische Vorschriften wie das Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) und das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). Diese Gesetze regeln unter anderem Vertragsabschlüsse, Lieferbedingungen, Gewährleistungsfristen und Sicherheitsstandards. Zudem ist die Einhaltung der EU-Vergaberichtlinien bei öffentlichen Ausschreibungen von großer Bedeutung. Unternehmen sind verpflichtet, ihre Einkaufsprozesse transparent und rechtskonform zu gestalten, um rechtliche Risiken zu minimieren und faire Handelspraktiken zu gewährleisten.



Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen im Eink...

1. **Handelsgesetzbuch (HGB):**

Regelt Kaufverträge zwischen Kaufleuten, Lieferbedingungen und allgemeine Geschäftsbedingungen.

2. **Bürgerliches Gesetzbuch (BGB):**

Beinhaltet allgemeine Vorschriften zu Verträgen, Gewährleistung und Haftung.

3. **Produktsicherheitsgesetz (ProdSG):**

Bestimmt Anforderungen an die Sicherheit von Produkten und deren Inverkehrbringen.

4. **Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB):**

Schützt den Wettbewerb und regelt Kartellverbote sowie Missbrauchsaufsicht.

5. **EU-Vergaberichtlinien:**

Vorgaben für öffentliche Auftragsvergaben, um Transparenz und Wettbewerb zu gewährleisten.

6. **Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG):**

Bestimmt die Mindestlohnhöhe, die bei Beschaffung von Dienstleistungen relevant sein kann.

15) Welche der folgenden Gesetze regeln wesentliche Aspekte des Einkaufs von Waren und Dienstleistungen? (Wählen Sie zwei richtige Antworten)

- ☐ Handelsgesetzbuch (HGB)
- ☐ Straßenverkehrsordnung (StVO)
- ☐ Bürgerliche Gesetzbuch (BGB)
- ☐ Einkommensteuergesetz (EStG)



⑪ Füllen Sie bitte die Lücken mit den nachfolgenden Begriffen aus:

**Druckerpapier | Büroartikel | Großkunden | zwei Wochen | Einkaufs-
abteilung | Zahlungsbedingungen | Lieferanten | Bestellung | Liefer-
zeit | Preis | Angebote**

Einkaufsprozess bei der Office+More GmbH

Das Unternehmen Office+More GmbH verkauft [REDACTED],
wie Druckerpapier, Stifte, Ordner und Büromöbel. Die

[REDACTED] hat den Auftrag erhalten, eine neue
Lieferung von [REDACTED] zu beschaffen, da der Lagerbe-
stand knapp wird und mehrere [REDACTED] ihre Bestellungen an-
gekündigt haben.

Die Einkaufsabteilung hat festgestellt, dass der Bestand an Druckerpapier
nur noch für [REDACTED] ausreicht. Aufgrund der bevorstehen-
den Großbestellungen von Kunden muss schnell neuer [REDACTED] be-
schafft werden. Die Einkaufsabteilung kontaktiert verschiedene
[REDACTED] und fordert [REDACTED] für 10.000 Packun-
gen Druckerpapier an. Dabei werden Preis, Lieferzeit und Konditionen vergli-
chen.

Die Angebote der Lieferanten werden verglichen. Kriterien sind [REDACTED]
pro Packung, [REDACTED], mögliche Rabatte und

[REDACTED].

Nachdem der beste Lieferant ausgewählt wurde, wird die
[REDACTED] aufgegeben.

18) Füllen Sie die Lücken mit den nachfolgenden Begriffen aus:

bezahlt | Vollständigkeit | Bestellstatus | Lagerteam | Wareneingang | Lieferung

Die Einkaufsabteilung stellt sicher, dass alle relevanten Details wie Artikelnummer, Menge, Preis und Lieferzeit korrekt erfasst werden.

Die Einkaufsabteilung überwacht den [] und bleibt in Kontakt mit dem Lieferanten, um sicherzustellen, dass die [] pünktlich und vollständig erfolgt.

Bei Eintreffen der Lieferung prüft das [] die Lieferung auf [] und Qualität. Eventuelle Abweichungen oder Mängel werden dokumentiert und dem Lieferanten gemeldet.

Die Rechnung des Lieferanten wird mit der Bestellung und dem [] verglichen. Nach erfolgreicher Prüfung wird die Rechnung freigegeben und [].

In der Warenwirtschaft spielt die Pflege der **Stammdaten** eine zentrale Rolle. Stammdaten umfassen grundlegende Informationen über **Artikel, Lieferanten** und **Kunden**, die dauerhaft im System gespeichert werden. Diese Daten ändern sich nur selten und dienen als Basis für viele Geschäftsprozesse. Zu den typischen Aufgaben der Stammdatenpflege gehören die Erfassung neuer **Lieferantenstammdaten** und die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der **Artikelstammdaten**. Zusätzlich werden im Rahmen der Warenwirtschaft auch andere wichtige **Dokumente** und **Analysen** erstellt, wie zum Beispiel **Lieferantenbewertungsbögen** und die Dokumentation der **Bestellhistorie**.

19) Welche der folgenden Aufgaben gehören zur Pflege der Stammdaten im Warenwirtschaftssystem? (Wählen Sie zwei richtige Antworten)

- ☐ Erstellen eines Lieferantenbewertungsbogen
- ☐ Erfassen neuer Lieferantenstammdaten
- ☐ Dokumentation der Bestellhistorie
- ☐ Überprüfung und Aktualisierung der Artikelstammdaten

Stammdatenerfassung

Stammdaten verwalten mit der myfactory

Die Verwaltung von Stammdaten gehört zu den wesentlichen Aspekten in der Planung von Ressourcen. In diesem Video erklären ...



YouTube-
Video

Link: <https://youtu.be/E47mkRZtGz4>

Erfassen Sie nun die Stammdaten des Lieferanten und die Daten der aufgelisteten Artikel.



Werner GmbH, Hochstraße 23, 92637 Weiden
Office+More GmbH
Abteilung Einkauf
Friedrich-Ebert-Straße 34
92421 Schwandorf

RECHNUNG

eingegangen am: _____
gekennzeichnet: _____
angewiesen am: _____

Rechnungsdatum: 22.xx.20xx

Lieferdatum: 22.xx.20xx

Kundenr.: 8954

Ansprechpartner: Martin Schönberger

RECHNUNG Nr. 365

Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	MwSt	Einzelpreis	Warenwert netto	
A900027	Collegeblock DIN A4 liniert, 70 gr./m² 80 Blatt	15	19%	0,55 €	8,25 €	
A900024	Briefblock DIN DIN A4 Lineatur: kariert, 50 Blatt	10	19%	0,45 €	4,50 €	
A90020	Tipp Topp Gesprächsnotizen DIN A5 50 Blatt ab 50 Stk.	20	19%	0,35 €	7,00 €	
A900020	Kopierpapier DIN A4 80gr./m²	40	19%	1,75 €	70,00 €	
	Warenwert netto Verpackung		Fracht	Nettowert	MwSt in EUR	Gesamtbetrag brutto in EUR
	89,75 € - €		- €	89,75 €	17,05 €	106,80 €

Bei Rücksendung der Verpackung schreiben wir Ihnen 80 % des Verpackungswertes wieder gut!

Beleg-Nr.	Belegdatum		Abt.	Filiale
Betrag	Soll	Haben	KSt	Buchungstext