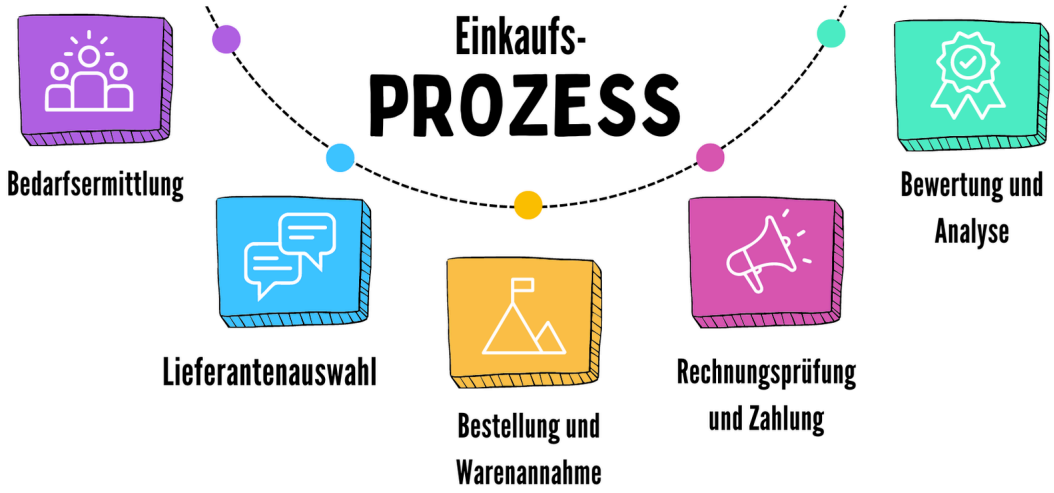

erstellt: Elfriede Dull

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
Lieferantenaus-wahl	2		Qualitätsprüfung
Bestellung	3		Angebotsvergleich
Warenannahme	4		Freigabe der Bestellung
Rechnungsprü-fung	5		Einkaufsstatistik
Zahlung	6		Abgleich der Bestellung mit dem Liefer-schein
Analyse	7		Analyse des Bedarfs

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

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."

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

PLAKAT FILM I Online Einkauf in der Industrie I 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.

Bedarfsermittung:

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 _____.

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

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 _____ überwacht. Es wird sichergestellt, dass die _____ _____ und vollständig erfolgt. Bei _____ oder Problemen wird der _____ kontaktiert.

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

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!

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

(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

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

(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.

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

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)

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

(16) Beschreiben Sie kurz, welche Aufgaben in der Abteilung **Einkauf** nötig sind um die Kunden beliefern zu können und in welcher Reihenfolge diese erledigt werden sollen.

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

(17) Füllen Sie bitte die Lücken mit den nachfolgenden Begriffen aus:
Druckerpapier | Büroartikel | Großkunden | zwei Wochen | Einkaufsabteilung | Zahlungsbedingungen | Lieferanten | Bestellung | Lieferzeit | Preis | Angebote

Einkaufsprozess bei der Office+More GmbH

Das Unternehmen Office+More GmbH verkauft _____, wie Druckerpapier, Stifte, Ordner und Büromöbel. Die _____ hat den Auftrag erhalten, eine neue Lieferung von _____ zu beschaffen, da der Lagerbestand knapp wird und mehrere _____ ihre Bestellungen angekündigt haben.

Die Einkaufsabteilung hat festgestellt, dass der Bestand an Druckerpapier nur noch für _____ ausreicht. Aufgrund der bevorstehenden Großbestellungen von Kunden muss schnell neuer _____ beschafft werden. Die Einkaufsabteilung kontaktiert verschiedene _____ und fordert _____ für 10.000 Packungen Druckerpapier an. Dabei werden Preis, Lieferzeit und Konditionen verglichen.

Die Angebote der Lieferanten werden verglichen. Kriterien sind _____ pro Packung, _____, mögliche Rabatte und _____.

Nachdem der beste Lieferant ausgewählt wurde, wird die _____ aufgegeben.

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

(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

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess

Stammdatenerfassung

Stammdaten verwalten mit der myfactory

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

Link: https://youtu.be/E47mkRZtGz4

YouTube-Video

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

RECHNUNG

eingegangen am: _____
gekennzeichnet: _____
angewiesen am: _____

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

Rechnungsdatum: 22.xx.20xx
Lieferdatum: 22.xx.20xx
Kundennr.: 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

sach. / rech. Pr. (NZ) gebucht: Datum / NZ AZV (NZ)

Angaben zu den Urhebern und Lizenzbedingungen der einzelnen Bestandteile dieses Dokuments finden Sie unter
https://www.tutory.de/entdecken/dokument/einfuehrung-in-den-einkaufsprozess