

<b>Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma</b>			
(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
1	Definition der Begriffe	<p>Unter <b>Beschaffung</b> versteht man den Teil-bereich der Schülerfirma, der Güter (Betriebs-mittel und Werkstoffe) und Leistungen für den sich anschließenden Leistungserstellungsprozess bereitstellen soll.</p> <p><b>Aufgaben des Beschaffungswesens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen von Beschaffungszielen,</li> <li>• Festlegen der Organisation im Bereich Beschaffung,</li> <li>• Festlegen des Einsatzes der Beschaffungsinstrumente und Abstimmung mit den anderen Unternehmensbereichen.</li> </ul> <p><b>Stufen des Beschaffungsprozesses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffungsplanung,</li> <li>• Beschaffungsdurchführung,</li> <li>• Beschaffungskontrolle.</li> </ul>	 Notizen



## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
2	Festlegung der Stufen des Beschaffungsprozesses	<p><b>Beschaffungsplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsmittel – Bedarfsanalyse mit Hilfe der Marktforschung, (Wie groß ist der Bedarf? An welchen Produkten bzw. Dienstleistungen besteht der Bedarf? Mit welcher Bedarfsentwicklung ist zu rechnen? Usw.)</li> <li>• in einem Bedarfsplan werden Sollbeschaffungsmengen und -kosten festgelegt,</li> <li>• Materialdisposition (Materialplanung),</li> <li>• Bezugsquellenermittlung, die schon vor Tätigkeitsaufnahme der Schülerfirma erfolgt</li> </ul> <p><b>Beschaffungsdurchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferantenanfragen bzw. Ausschreibung (Angebotseinholung),</li> <li>• Angebotsprüfung (Angebotsvergleich als Auswahlkriterium),</li> <li>• Bestellung bzw. Vergabe (endgültige Lieferauswahl).</li> </ul> <p><b>Beschaffungskontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Bestellausführung (Überwachung der termin- und qualitätsgerechten Lieferung usw.)</li> <li>• Rechnungskontrolle und Bezahlung (Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit der Eingangsrechnung)</li> </ul>	 Notizen

## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
3	Durchführung der Beschaffungsplanung	<p><b>1. Bedarfsermittlung durchführen</b></p> <p>Notwendiges Material/ Artikel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zum rechten Zeitpunkt,</li> <li>- in der ausreichenden Menge (= Bedarfsmenge),</li> <li>- in der gewünschten Qualität,</li> <li>- zu günstigem Preis und vorteilhaften Konditionen (Lieferungs- und Zahlungsbedingungen),</li> <li>- am rechten Ort</li> </ul> <p>vorrätig zu haben.</p> <p><b>2. Beschaffungsplan erstellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was soll gekauft werden?</li> <li>- Wie viel soll gekauft werden?</li> <li>- Wann soll eingekauft werden?</li> <li>- Wo soll eingekauft werden?</li> </ul> <p><b>3. Optimale Bestellmenge ermitteln</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestellkosten</li> <li>- Lagerkosten</li> </ul> <p><b>4. Beschaffungszeitpunkt definieren</b></p> <p>Meldebestand = Eiserner Bestand + Tagesverbrauch - Lieferzeit</p>	 Notizen



## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
4	Entscheidungen treffen	<p><b>Bedarfsermittlung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art</li> <li>- Menge</li> <li>- Qualität</li> </ul> <p><b>Bedarfsplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfszeitpunkte</li> <li>- Marktbereiche</li> <li>- Verkaufsstatistiken</li> </ul> <p><b>Mengenplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimale Bestellmenge</li> <li>- Mengenrabatt</li> <li>- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen</li> <li>- Zinsen</li> <li>- Raumkosten</li> </ul> <p><b>Zeitplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestellpunktverfahren</li> <li>- Meldebestand</li> <li>- Mindestbestand</li> <li>- Beschaffungszeit</li> </ul> <p><b>Bezugsquellen (= Beschaffungspartner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unmittelbare</li> <li>- Mittelbare Informationsquellen</li> </ul>	 Notizen



## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
5	Beschaffungsdurchführung organisieren	<p><b>1. Anfragen mit folgendem Mindestinhalt</b></p> <p>Hinweis auf die Verbindlichkeit der eigenen Vertragsbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liefertermine</li> <li>• Versandbedingungen und Verpackungsbedingungen</li> <li>• Erfüllungsort</li> <li>• Beschreibung der erfragten Güter</li> <li>• Mengenangaben</li> </ul> <p><b>2. Lieferantenbewertung</b></p> <p><b>3. Lieferantenauswahl</b></p> <p><b>4. Kaufvertrag</b></p>	 Notizen



## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
6	Beschaffungs- kontrolle realisieren	<p><b>1. Prüfen der Warenbegleitpapiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimmen die Angaben auf den Warenbegleitpapieren (z.B. Adresse)?</li> <li>- Stimmt die Anzahl der Versandstücke?</li> <li>- Ist die Ware überhaupt bestellt worden?</li> <li>- Wer hat die Bestellung aufgegeben (Kurzzeichen)?</li> </ul> <p><b>2. Prüfen der Ware</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist die Sendung unversehrt?</li> <li>- Prüfung auf äußerlich feststellbare Mängel, evtl. Bestätigung durch den Überbringer</li> <li>- Wurde die bestellte Ware in der richtigen Menge und Qualität geliefert?</li> <li>- Lassen sich in der Art, Güte oder Beschaffenheit Mängel an der Ware feststellen? Wenn ja - Reklamation.</li> </ul>	 Notizen

## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
6	Beschaffungskontrolle realisieren	<p><b>3. Einlagerung und Buchung des Wareneinganges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintragung des Zugangs in das Wareneingangsbuch</li> <li>- Einlagerung der Ware am vorbestimmten Platz im Lager</li> <li>- Mengemäßiges Erfassen der Ware auf der Lagerfachkarte</li> <li>- Buchen des Wareneinganges in der Lagerkartei (mengen- und wertmäßig)</li> </ul> <p><b>4. Prüfen der Rechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachlich (stimmt Rechnung mit gelieferter Ware in puncto Menge, Nachlass, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen usw. überein?)</li> <li>- Rechnerisch (enthält die Rechnung Rechenfehler?)</li> </ul>	 Notizen

## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
7	Lagerung realisieren	<p><b>Ausgleichsfunktion des Lagers sichern</b></p> <p>bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der zu <b>beschaffenden Menge</b>, Überbrücken von Lieferungsverzögerungen, Transportschwierigkeiten usw.</li> </ul> <p>bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>des Preises</b>, Einkäufe zu günstigen Jahreszeiten oder das Ausnutzen von Mengenrabatten, Abbau der Lagervorräte bei zu erwartenden Preissenkungen</li> </ul> <p>bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der <b>zu verarbeitenden Menge</b>, Zwischenlager sollen Produktionsstockungen vermeiden</li> </ul> <p>bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der <b>abzusetzenden Menge</b> Vorratshaltung aufgrund der unterschiedlichen Absatzmengen (Vorrats- bzw. Fertigungserzeugnislager)</li> </ul>	 Notizen

## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
7	Lagerung realisieren	<p>bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der <b>Überbrückung</b> saisonbedingter Erzeugung, zeitlicher Ausgleich bei bestimmten Gütern, z.B. Obst, Gemüse kann nur zu bestimmten Jahreszeiten beschafft werden; saisongebundene Waren sind vor Saisonbeginn in ausreichender Menge einzulagern</li> </ul> <p><b>Umformungsfunktion gewährleisten</b></p> <p>bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der <b>Veredlung</b> durch die Lagerung selbst, z.B. Reifelagerung bei Käse</li> <li>• der <b>Zusammenstellung der Güter</b> in einer vom Kunden gewünschten Art, Qualität, Größe, Form, Farbe usw.</li> </ul>	 Notizen



## Stufen des Beschaffungsprozesses in der Schülerfirma

(1) Nr.	(2) Stufe	(3) Inhalt	(4) Umsetzung in der Schülerfirma
7	Lage- rung reali- sieren	<p><b>Lagerorganisation bestimmen</b></p> <p>Lagergröße</p> <p>- Abhängigkeit vom Raumbedarf der zu lagern- den Gütern, der Arbeitsfläche, der Breite der Wege im Lager, der Beschaffungs- und La- gerdauer usw.</p> <p>Artgemäße Lagerung</p> <p>Die eingelagerten Güter sind je nach ihrer Art zu schützen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trockenheit, z.B.: Frischobst, bestimmte Textilien,</li> <li>• Feuchtigkeit, z.B. Salz, Zucker, Mehl, Papier.</li> <li>• Wärme, z.B. Getränke, Fette, Fleisch- und Fischwaren,</li> <li>• Sonnenbestrahlung, z.B. Textilien, Frischgemüse, Schokolade, Zuckerwaren, Papierwaren,</li> <li>• Geschmacksübertragung bzw. –verlust, z.B. Schokolade, Butter, Tee, Kaffee, Kakao.</li> </ul> <p>Übersichtlichkeit des Lagers und Erreichbarkeit der Güter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerplan zur Aufteilung des Lagers und besserer Übersicht. Um Zeitverluste bei der Entnahme der Ware zu vermeiden muss der zur Verfügung stehende Lagerraum:</li> <li>• groß genug sein,</li> <li>• müssen die Lagervorrichtungen (Regale, Ständer, Schränke, Kästchen usw.) leserlich und sinnvoll beschriftet sein (sog. Lagerfachkarten),</li> <li>• Wege und Arbeitsflächen um Lager sind breit genug zu gestalten, um die Ware problemlos handhaben zu können,</li> <li>• die Ware sollte griffbereit lagern.</li> <li>• Zweckmäßige Lagereinrichtung und Arbeitshilfsmittel.</li> </ul>	 <p>Notizen</p>

		<p>Ausstattung des Lagers mit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Messvorrichtungen, z.B. Waagen, Gewichten usw.</li><li>• Behandlungsvorrichtungen, z.B. Schutzvorrichtungen gegen Staub, Licht usw.</li><li>• Aufbewahrungsgegenstände, z.B. Regale, Säcke, Fässer, Tanks, Schubladen, Schränke, Ständer</li><li>• Sicherungsvorrichtungen, z.B. Sicherheitsschlösser, Stahltüren, Alarm- bzw. Feuerlöschanlagen</li><li>• Verwaltungsvorrichtungen, z.B. Schreibtische, Aktenschränke, Packtische usw.</li></ul>	
--	--	--	--