

## Unternehmensbeschreibung




Bei der JIKU IT-Solutions, auch kurz IT-Sol, handelt es sich um einen Verbund von zehn Systemhäusern, die an 16 Standorten IT-Beratung, IT-Infrastruktur und IT-Dienste als Mittler zwischen Endkunden und den IT-Herstellern anbietet. Insgesamt 480 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickeln Lösungen für die unterschiedlichen Kundenvorstellungen vor Ort. Es werden Produkte beschafft und beim Kunden eingerichtet. Für die Wartung der Systeme und die Sicherstellung der Funktionalität stehen IT-Experten zur Verfügung, um teure Systemausfälle zu verhindern.



## Ausgangssituation



Frank ist im zweiten Ausbildungsjahr bei der IT-Sol und hat eine wichtige E-Mail von der Abteilungsleiterin der Einkaufsabteilung erhalten. Frank ist etwas unsicher und möchte nicht den Azubibetreuer fragen. Er benötigt dringend unsere Hilfe.

 Senden	Von	<a href="mailto:Geiss@it-sol.com">Geiss@it-sol.com</a>
	An...	<a href="mailto:azubi-frank@it-sol.com">azubi-frank@it-sol.com</a>
	Cc...	<a href="mailto:Azubibetreuung@it-sol.com">Azubibetreuung@it-sol.com</a>
	Betreff:	Checkliste für den Beschaffungsprozess erstellen
<p>Lieber Frank,</p> <p>Sie sind nun der Einkaufsabteilung in diesem Ausbildungsabschnitt zugewiesen. Da eine Mitarbeiterin in Mutterschutz gegangen ist und doch nicht so schnell wieder zurückkehrt, ist die Abteilung gerade unterbesetzt. Wir müssen den gesamten Beschaffungsprozess effizienter gestalten. Bei „Inside Business“ habe ich einen interessanten Artikel gefunden, der nicht mehr so viele Ablaufschritte beim Beschaffungsprozess beinhaltet wie bisher. Ich würde Sie darum bitten, aus dem Artikel die wichtigsten Inhalte für uns herauszuarbeiten und eine kleine Erklärung der einzelnen Ablaufschritte mit Checkliste für die Kolleginnen und Kollegen der Abteilung zu erstellen. Wir haben schon mal das Layout vorbereitet. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer.</p> <p>Ich wünsche Ihnen einen guten Start in unserer Abteilung.</p> <p>Viele Grüße Sara Geiss Abteilungsleitung – Einkauf (it.sol)</p>		

### Arbeitsauftrag:




Informieren Sie sich über den Beschaffungsprozess.

1. Lesen Sie sich dazu den Artikel im Datenkranz durch.

2. Vervollständigen Sie die Übersicht zu den sieben Schritten des Beschaffungsprozesses auf der folgenden Seite.



**Sieben Schritte des neuen Beschaffungsprozesses:**

Schritt	Vorgang	Kurze Beschreibung + wichtigsten Checklistenpunkte:
<b>1</b>	Bedarfs- ermittlung	
<b>2</b>	Bedarfs- kontrolle	
<b>3</b>	Lieferanten- auswahl	
<b>4</b>	Bestellung	
<b>5</b>	Bestell- überwachung	
<b>6</b>	Wareneingang	
<b>7</b>	Zahlungs- abwicklung	

## Datenkranz

wlw inside business

### Einkäufer-Ratgeber

Der Beschaffungsprozess im Einkauf: Das müssen Sie wissen



Die Beschaffung, bzw. die Organisation von Waren und Dienstleistungen ist DIE Aufgabe des Einkaufs. Hier gilt es, dass alle benötigten Güter und Dienstleistungen in der erforderlichen Menge und Qualität zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Haben auch Sie im Beschaffungsprozess alles berücksichtigt? Nachfolgend finden Sie ein „Grundgerüst“, das für alle Schritte des Bestellprozesses gilt. Dieses kann – je nach Unternehmensstruktur und -Vorgaben – weiter verfeinert und angepasst werden.

## Beschaffungsprozess: Die 7 Schritte im Detail

### 1. Bedarfsermittlung

Am Anfang jedes Bestellprozesses steht die **Bedarfsermittlung**. Die Bedarfsermittlung verschafft Überblick darüber, welche Güter und Leistungen im Unternehmen benötigt werden. Dafür wird der **Materialbestand** mit den Produktions- und Verkaufsaufträgen sowie den Einkaufsbestellungen abgeglichen.

Grundsätzlich gibt es drei Methoden zur Bedarfsermittlung: die deterministische, die stochastische und die heuristische Bedarfsermittlung. Bei der deterministischen Methode wird der Bedarf anhand von Stücklisten und Rezepturen ermittelt. Bei der stochastischen Methode greift man auf die Verbrauchswerte der Vergangenheit zurück. Hierfür werden mathematische Verfahren wie z. B. Regressionsanalysen, arithmetische Mittelwerte und dergleichen verwendet. Bei der heuristischen Methode wird der Bedarf anhand einer subjektiven Schätzung erfahrener Mitarbeiter ermittelt.

#### Checkliste:

- Wurde der korrekte Mengen- und Qualitätsbedarf ermittelt?
- Wie viel Material befindet sich durchschnittlich im Lager?
- Wie oft schlägt sich das Lager jährlich um?
- Wie lange lagern einzelne Materialien durchschnittlich im Lager?
- Welche Güter und Leistungen müssen zugekauft werden?

### 2. Bedarfskontrolle

Die Bestandskontrolle ist ein wichtiger Teil der Bestandsermittlung. Sie liefert den Vergleich von Sollwert und Istwert von Beständen in Form von Artikelstammdaten, Seriennummern und Preislisten. Daraus werden wichtige Kennzahlen gewonnen über aktuelle Lagerbestände, Mindestbestände, Durchschnittsverbräuche, Einkaufspreise, geplante Bestellungen und vieles mehr. Die Bestandskontrolle ist eine wichtige Voraussetzung für die Vorbereitung der Bestellung.

#### Checkliste:

- Sind alle Materialbestände, -bewegungen, -eingänge und -entnahmen dokumentiert?
- Wie steht es um Verweildauer und Umschlagsrate?
- Wann wird wie viel bestellt?
- Wo werden Posten in Ihrem Unternehmen gelagert?

### 3. Lieferantenauswahl

Ist das Budget freigegeben, ist es an der Zeit, die **geeigneten Lieferanten auszuwählen**. Auch hier gilt es, äußerst sorgfältig vorzugehen, denn die Qualität Ihrer Dienstleistung oder Ihrer Produkte hängt in hohem Maße von der Qualität der zugekauften Materialien, Produkte und Dienstleistungen ab. Aus diesem Grund ist die Lieferantenauswahl auch als Teil der strategischen Beschaffung zu betrachten und erfolgt in der Regel eher langfristig im Vorfeld.

#### Checkliste:

- Ist der Lieferant geeignet, Ihre vorgegebenen Qualitätsanforderungen zu erfüllen?
- Wie ist die Preis- und Kostenentwicklung des Lieferanten?
- Wie steht es um Liefertermine und Termintreue?
- Wie sind die Lieferbedingungen?
- Gibt es einen festen Ansprechpartner?
- Ist der Lieferant flexibel und kann er just-in-time reagieren?
- Was für Zahlungsfristen gibt es?
- Welche Zahlungsarten stehen zur Verfügung?
- Welche Rabatte können gewährt werden?

### 4. Bestellung

Die Bestellung ist die formale Aufforderung an einen Lieferanten, ein Produkt oder eine Dienstleistung bereitzustellen. Erfolgt die Bestellung unmittelbar auf ein verbindliches Angebot eines Lieferanten und innerhalb der Angebotsbindefrist, kommt ein Vertrag direkt zustande. War das Angebot freibleibend, so muss der Lieferant zunächst mit einer Bestellbestätigung auf die Bestellung antworten.

#### Checkliste:

- Enthält die Bestellung alle Artikel, Menge und Mengeneinheit?
- Sind Liefertermin und Lieferadresse genannt?
- Enthält die Bestellung alle Informationen zu Preis, Währung und Zahlungsbedingungen?
- Ist die Lieferantenadresse korrekt?
- Wurde eine Bestellhistorie angelegt?
- Sind alle Rückgabe-Möglichkeiten und -Modalitäten geklärt?
- Gibt es Möglichkeiten zur Sendungsverfolgung?
- Ist der Kundenservice des Lieferanten jederzeit gut zu erreichen?

### 5. Bestellüberwachung

Da es vorkommen kann, dass ein Lieferant **Lieferfristen** nicht einhält oder falsche Artikel liefert, ist eine Bestellüberwachung unumgänglich. Hierfür ist es wichtig, die Bestellhistorie genau zu dokumentieren. Nur eine korrekt geführte Bestellhistorie ermöglicht es, rechtzeitig auf Überraschungen zu reagieren.

#### Checkliste:

- Ist die Bestellhistorie klar und aussagekräftig?
- Werden Termine eingehalten oder verschiebt sich etwas?
- Ist alles für ein eventuelles Mahn- und Erinnerungswesen vorbereitet?
- Müssen Bestellpositionen storniert werden?

## 6. Wareneingang

Beim Wareneingang ist es wichtig, dass die gelieferten Waren anhand des Lieferscheins genau überprüft werden. Sollten beim Wareneingang Mängel festgestellt werden, muss die Annahme verweigert, bzw. die Ware umgehend beim Lieferanten reklamiert werden. Geschieht dies nicht, gilt die auf dem Lieferschein stehende Menge als geliefert und schadensfrei.

### Checkliste:

#### Vor der Warenannahme

- Ist die Ware für Sie bestimmt?
- Liegt die Bestellung für die Ware tatsächlich vor?
- Stimmt die Anzahl der gelieferten Packstücke mit der Anzahl auf den Lieferpapieren überein?
- Sind äußerlich erkennbare Schäden an der Ware vorhanden?
- Wurde der Liefertermin eingehalten?

#### Nach der Warenannahme

- Enthalten die Packstücke das, was außen draufsteht?
- Weist die Ware Schäden auf, die von außen nicht sichtbar waren?

## 7. Zahlungsabwicklung

Ist die Ware angenommen, überprüft die Buchhaltung die Rechnung, sobald diese vorliegt. Die Rechnung sollte sowohl mit der Bestellung als auch mit dem Lieferschein übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, ist es Aufgabe der Buchhaltung, diese Diskrepanzen zu beseitigen. Hierfür nimmt die Buchhaltung sowohl mit dem Lieferanten als auch mit dem Einkauf Kontakt auf. Ist alles geklärt, wird die Rechnung genehmigt und gebucht. Es wird eine Zahlungsermächtigung erstellt und der Rechnungsbetrag kann über die Bank beglichen werden.

### Checkliste:

- Stimmen Bestellung und Daten auf dem Lieferschein überein?
- Stimmen alle Bankdaten?
- Sind alle Zahlschritte überprüft und genehmigt worden?
- Ist klar, wo und wie die Rechnung abgelegt werden muss?

Mit der Bezahlung der Rechnung ist der Beschaffungsprozess abgeschlossen.

Egal ob Sie in einem eher kleinen Unternehmen tätig sind oder in einem großen Konzern – die Arbeitsschritte im Beschaffungsprozess folgen meist diesem Muster. Dabei können diese Prozesse heutzutage auch von **Software** unterstützt werden.