|  |
| --- |
| **Beschaffungsprozess und Ziele darstellen** |

**Ausgangssituation:**

Sie sind Auszubildende/Auszubildender bei der *Büroausstattung Helmut Nauer OHG*. Der letzte Tag in Ihrer alten Abteilung ist angebrochen und mit etwas Wehmut aber auch mit Neugierde kommen Sie an Ihrem Arbeitsplatz an. Denn heute werden Sie erfahren, in welcher Abteilung Sie Ihre Ausbildung fortsetzen werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bildergebnis für email icon | **Von:** | *sara.geiss@ba-nauer.de* |
| **An:** | *azubi-einkauf@ba-nauer.de* |
| **Betreff:** | *Einarbeitung Einkauf* |
| Hallo Azubi,  nach Ihren Erfahrungen in der Verkaufsabteilung sind Sie ab morgen bei uns in der Einkaufabteilung tätig.  Wir haben mit Ihnen Großes vor und wollen Ihnen in alle Prozesse der Einkaufsabteilung (auch Beschaffung genannt) einen Einblick geben. Der Zeitpunkt ist hervorragend, denn wir planen eine neue Produktlinie einzuführen und somit unser Produktionsprogramm zu vertiefen. In diesen Prozess wollen wir Sie unter anderem integrieren. Bevor Sie jedoch morgen bei uns anfangen, sollten Sie sich über den Prozess der Beschaffung und die Ziele informieren.  Da unser QM-Handbuch etwas veraltet ist, sollten Sie dies bei Bedarf überarbeiten. Ich wünsche Ihnen einen guten Start in unserer Abteilung.  Mit freundlichen Grüßen  Sara Geiss  *Abteilungsleitung – Einkauf*  *Büroausstattung Helmut Nauer OHG* | | |

**C:\Users\Tobias\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\MWPARJ17\MC900304359[2].wmf**

**Arbeitsauftrag: 50 Minuten**

Informieren Sie sich über den Beschaffungsprozess und die Ziele der Beschaffung.



1. Scannen Sie den QR-Code und lesen Sie den Artikel durch.

*https://www.wlw.de/de/inside-business/praxiswissen/einkaeufer-ratgeber/beschaffungsprozess-checkliste*



1. Vervollständigen Sie die Übersicht über den Beschaffungsprozess auf der folgenden Seite.

*Hinweis: Den Punkt drei des Artikels nicht beachten. Er wurde im QM-Handbuch schon ersetzt.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QM Handbuch der Büroausstattung Helmut Nauer OHG | | | |
|  |  |  |
| **Beschaffungsprozess** | | |

Beleg Schritt Vorgang Beschreibung

1

2

Informationen über mögliche Lieferanten beschaffen.

* Verschieden Informationswege nutzen
* Informationswege recherchieren

(spezielle) Anfrage an mögliche Lieferanten erstellen

3

Anfrage

File:Achtung.svgFile:Achtung.svgFile:Achtung.svg

Bezugsquellen- ermittlung

Liefer-schein

Rechnung

7

8

Bestellung

6

5

4

Angebot

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QM Handbuch der Büroausstattung Helmut Nauer OHG | | | |
|  |  |  |
| **Ziele der Beschaffung** | | |

Die Beschaffungsplanung legt für einen bestimmten Zeitraum fest, wie die Einsatzfaktoren bereitgestellt werden, und zwar:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Wie viel?)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Was?)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Wann?)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Wo?)
* zu minimalen Kosten (Wie teuer?)

**Ort der Beschaffung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zentral | **Merke** | |
|  |  | |
|  |  |
| **Vorteil** | **Nachteil** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dezentral | **Merke** | |
|  |  | |
|  |  |
| **Vorteil** | **Nachteil** |
|  |  |  |

**Ziele der Beschaffung**

|  |  |
| --- | --- |
| Versorgung | Zahlungserinnerung |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kostenreduzierung | Zahlungserinnerung |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Qualitätsver-besserung | Zahlungserinnerung |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ökologisch | Zahlungserinnerung |
|  |

**Sie sind fertig?**

**Scann die QR-Codes und erledigen Sie die kleinen Übungsaufgaben.**

**Achtung: erst ein Code einscannen, Aufgabe lösen und dann erst den nächsten einscannen.**





