Report

Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung

Beschaffung von 4 Ständerregalen mit Sichtlagerkästen in der Abmessung 2010x1170x400 zum 24.09.2003

1 Allgemeiner Überblick über den Einkauf

Der Einkauf bildet einen Teil des betrieblichen Beschaffungsprozesses, der in der Industrie dem Produktions- und Dienstleistungsprozess vorgelagert ist. Durch ihn werden die für die Betriebe und die Produktion erforderlichen Sachgüter und Leistungen beschafft, die für die weiteren Wertschöpfungsfunktionen erforderlich sind.

Die Ziele des Einkaufs orientieren sich an den Unternehmenszielen. Diese können unter anderem sein:

- Kostenminimierung
- Gewinnmaximierung
- langfristige Sicherung der Bezugsquellen
- Qualitätsstandards
- Servicequalität

Der Einkauf leistet somit einen entscheidenden Beitrag zur Erreichung der gesteckten Unternehmensziele, d.h. die Einkäufer müssen versuchen, die günstigsten Waren und Dienstleistungen bei gleich hohem Qualitätsstandard zu beschaffen. Dabei ist darauf zu achten, die eigenen Bestell- und Prozesskosten zu optimieren.

Der Einkauf sollte versuchen, durch eine gezielte Auswahl von Lieferanten längerfristige Beziehungen zu ihnen aufzubauen (Sicherung der Qualität, Konditionen, Lieferanten-Abnehmer-Beziehungen), um bessere Bedingungen, u. U. vereinbart in Kontrakten, zu erhalten.

Durch dieses Vorgehen spart der Einkauf wesentliche Kosten ein, die wiederum dem Unternehmen zugute kommen.

Der Einkauf der XY GmbH, in dem ich tätig war, ist objektorientiert untergliedert in Einkauf Rohstoffe, Einkauf Anlagen und Einkauf Technik. Ich arbeite in dem Bereich Einkauf Technik und kaufte dort Lagermaterialien ein.

Ziel dieses Reportes ist es, den auf die Ziele des Einkaufs abgestimmten Ablauf der Beschaffung prozessorientiert an dem Beispiel der Beschaffung eines Ständerregals darzustellen.

2 Ablauf des Beschaffungsprozesses im Einkauf

2.1 Die Bedarfsmeldung

Als Grundlage für die Bestellung bekomme ich als Sachbearbeiter im Einkauf von einem internen Anforderer eine schriftliche Bedarfsmeldung.

In dem konkreten Fall besteht meine Aufgabe darin, 4 Ständerregale mit Sichtlagerkästen in der Abmessung 2010x1170x400 zum 24.09.2003 zu beschaffen.

Bevor ich eine Anfrage schreibe, kontrolliere ich zunächst die Bedarfsmeldung u. a. auf folgende Punkte, die vollständig angegeben sein müssen, da sie für die spätere Bestellung von Bedeutung sind:

Material:	Ständerregel mit Sichtlagerkästen
Abmessung:	2010x1170x400
Beschreibung:	70 Kästen MK5 blau
	42 Kästen MK4 gelb
Anforderer:	Herr Müller, Abteilung LMN
Abladestelle:	Werk 99XYZ
Konto GB:	123456
Kostenstelle:	98712365
gewünschter Liefertermin:	24.09.2003

Es ist darauf zu achten, dass das gewünschte Material (hier das Ständerregal) ausreichend und neutral beschrieben wird und eine Stückzahl angegeben ist.

2.2 Ermittlung der Beschaffungsquellen

Nachdem die Bedarfsmeldung nun auf ihre Richtigkeit geprüft ist und evtl. Fragen geklärt sind, habe ich darauf zu achten, ob bestimmte feste Lieferanten vorgegeben sind.

In diesem Fall ist kein Lieferant vom Anforderer angegeben, d.h. ich suche mir die Beschaffungsquellen selber heraus. Aus Erfahrungswerten weiß ich, dass es mit drei Lieferanten, die ein solches Ständerregal im Sortiment haben und für diesen Auftrag in Frage kommen könnten, bereits bestehende Lieferantenbeziehungen gibt. Da ich zurzeit jedoch keinen aktuellen Katalog o. Ä. zur Hand habe, muss ich vor der Bestellung eine Anfrage an die jeweiligen Lieferanten schicken.

2.3 Anfrage

Um die Anfrage zu erstellen gehe ich im RV-System in die Transaktion „TE41". Hier trage ich in die entsprechend auszufüllenden Felder die für das nachgefragte Gut (Ständerregal) relevanten Daten ein, wie z. B.

Nennung:	Ständerregal mit Sichtlagerkästen
Beschreibung und Maße:	2010x1170x400
	70 Kästen Mk5 gelb
	42 Kästen Mk4 blau
die Stückzahl:	4 St.
und evtl. einen Wunschliefertermin:	24.09.2003

Die Anfrage versehe ich außerdem mit einer Angebotsfrist (im System Mahnkennziffern eingeben), damit mir auch alle drei Angebote vorliegen und ich sie schnellstmöglich miteinander vergleichen kann, um den Bestellvorgang schnell und ohne Verzögerungen bearbeiten zu können.

Die fertiggestellten Anfragen werden nach dem Ausdrucken von mir entweder über den Postweg oder per Fax an den jeweiligen Lieferanten zugestellt.

Bei nicht fristgerechtem Eintreffen eines Angebots wird der Lieferant noch einmal angemahnt. Treffen die Angebote dann noch immer nicht bis zur gesetzten Nachfrist ein, wird der Lieferant in dem laufenden Bestellvorgang nicht weiter berücksichtigt.

2.4 Angebot/Angebotsvergleich

Nachdem ich innerhalb der gesetzten Frist meine drei Angebote erhalten habe, vergleiche ich diese zunächst auf ihre sachliche Richtigkeit.

In diesem Fall treten einige Probleme auf. Nur ein Lieferant hat das gewünschte Ständerregal im Angebot, während uns die anderen beiden Unternehmen Alternativen anbieten. Da wir als Einkauf zunächst nicht selber entscheiden können, ob auch die Alternativen in Frage kommen, übersende ich die Angebote samt der Abbildungen dem Anforderer mit der Bitte um schnelle Klärung und Rückmeldung.

Zunächst entscheidet der Anforderer über die zu bestellende Art des Ständerregals und gibt uns die Unterlagen nach seiner Auswahl wieder zurück.

Da die Alternativen für den Anforderer nicht in Frage kommen, entscheidet er sich für den Lieferanten X. Aus kaufmännischer Sicht spricht hier nichts dagegen, da dieses Angebot auch preislich das günstigste ist und die Lieferzeit unseren Vorstellungen entspricht.

2.5 Bestellung

Nach der Entscheidung für den Lieferanten X, fertige ich die Bestellung an.

Hierfür gehe ich wieder im RV-System in die Transaktion „TE21" und gebe folgende Daten in die jeweiligen Felder ein:

- Bezeichnung: Ständerregal mit Sichtlagerkästen
- Serien- bzw. Bestellnummer: 56783210
- Menge: 4 St.
- Preis: 500,- EUR pro Stück
- Anlieferstelle: Werk 99XYZ
- Lieferkonditionen: frei Haus, einschl. Verpackung
- Zahlungsbedingungen: 14 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto

Die fertige Bestellung versende ich unter Beachtung der gültigen Unterschriftsberechtigung entweder per Fax oder per Post an den Lieferanten.

Zu jedem Bestellvorgang lege ich eine Bestellakte an. Die Nummer wird automatisch vom System vergeben. In der Bestellakte sind alle Daten des Vorganges zur Dokumentation abgelegt und werden aus Gründen der Nachvollziehbarkeit in der Registratur aufbewahrt.

2.6 Auftragsbestätigung

Da eine Auftragsbestätigung nicht zwingend notwendig ist, wenn die bestellten Daten mit den angebotenen Daten des Verkaufsunternehmens übereinstimmen, erhalten wir für diesen Vorgang keine Auftragsbestätigung.

2.7 Mängelrüge

Nachdem die Bestellung nun ordnungsgemäß abgeschlossen ist, wäre im Optimalfall dieser Vorgang für uns beendet.

In diesem Fall treten jedoch Probleme bei der Lieferung auf, es fehlen 24 Stück Befestigungsmaterial, die aber erst beim Aufbau des Ständerregals festgestellt werden. Darauf bekommen wir von dem Kostenstellenverantwortlichen eine interne Beanstandung, auf der folgende Informationen vermerkt sind:

- Minderlieferung
- Bitte um Nachlieferung
- Fehlmenge der Teile mit Beschreibung: 24 St. Befestigungsmaterial
- Weitere Bemerkungen: telefonisch bereits geklärt → Namen und Datum

Diese Informationen sind für uns wichtig, damit wir den Schriftverkehr mit dem Lieferanten reibungslos und ohne Sachfehler regeln können.

Hier hat der Anforderer das Problem bereits selbst telefonisch mit dem Lieferanten geregelt.

Der Lieferant bekommt von uns eine Beanstandung (mit Hinweis auf den Lieferschein) in der wir die Mängel aufführen und auf die Absprache hinweisen.

Darauf erhalten wir vom Lieferanten ein Antwortschreiben, in dem uns zugesichert wird, dass das Befestigungsmaterial wie abgesprochen schnellstmöglich nachgeliefert wird.

3 Der abgeschlossene Bestellvorgang

Treten keine weiteren Probleme auf und die nachbestellte Ware wird einwandfrei geliefert, ist der Vorgang des Beschaffungsprozesses für den Einkauf beendet. Die Ware (das Ständerregal) kann nun vom Anforderer genutzt werden.