

ABITURIENTENPROGRAMM HANDEL

Beschaffung: Grundlagen

ABG 16a



Zeichenerklärung:

	= Lernziel	Das Lernziel gibt einen Überblick darüber, welche Inhalte Sie in diesem Kapitel vermittelt bekommen.
	= Beispiel	Ein Beispiel aus der Praxis verdeutlicht den gesamten Sachverhalt.
	= Definition	Eine Definition formuliert einen Sachverhalt als Zitat oder in lernenswerter Form.
	= Formel	Formeln sind wichtig, um Kennzahlen berechnen zu können.
	= Merke/Achtung	Die so gekennzeichnete Textpassage sollten Sie beachten und sich einprägen.
	= Verweis auf den Online-Campus	Mit einem Computersymbol kennzeichnen wir Verweise auf unseren Online-Campus.
	= Verweis auf unser Skript	Mit einem Pfeil auf ein anderes Blatt symbolisieren wir Verweise auf unsere Skripte.
	= Verweis auf anderes Material	Mit einem Pfeil nach außen stellen wir Verweise auf andere Materialien dar.
	= Verweis auf Glossareintrag	Hier ist ein Wort in das Glossar am Ende des Skriptes aufgenommen worden.
	= Zusammenfassung	Hier geschieht die Zusammenführung der wichtigsten Punkte des vorangegangenen Kapitels.
	= Wiederholungsfragen	Diese Fragen zeigen Ihnen, ob Sie den Inhalt des Kapitels verstanden haben. Können Sie sie nicht beantworten, sollten Sie das Kapitel wiederholen.
	= Aufgaben	Die Aufgaben gehen über eine reine Wiederholung hinaus, damit Sie prüfungsähnlich trainieren.
	= Lösungen zu den Aufgaben	Da die Aufgaben über eine reine Wiederholung hinausgehen, geben wir Ihnen Musterlösungen dazu.

Im Interesse der besseren Lesbarkeit verzichten wir im Folgenden auf die Unterscheidung männlicher und weiblicher Schreibweise.

Alle Rechte vorbehalten!

Diese Arbeitsunterlage ist ausschließlich zum Gebrauch in den Studiengängen der Akademie Handel e. V. und ihrer lizenzierten Partner bestimmt. Sie bedarf grundsätzlich der mündlichen Ergänzung im Unterricht und erhält erst dann ihre Gültigkeit.

Die Veröffentlichung der Arbeitsunterlage (auch auszugsweise), die Weitergabe an Dritte oder jede sonstige Verwendung ist untersagt.

Inhaltsverzeichnis

		bearbeitet	verstanden	zusammen- gefasst	
1.	Beschaffung als handelsbetriebliche Grundfunktion 1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1	Der Begriff Beschaffung	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Aufgaben der Beschaffung	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Die antinomische Beziehung zwischen den Leistungsbereichen Beschaffung, Logistik und Absatz	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Beschaffungsmarktforschung – Einführung	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Teilgebiete der Beschaffung	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wiederholungsfragen zu Kapitel 1	6	<input type="checkbox"/>		
2.	Beschaffung vorbereiten und anbahnen	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	Beschaffungsmarktforschung	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1	Bedeutung der Beschaffungsmarktforschung	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	Beschaffungsmarktforschung durchführen	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2.1	Bezugsobjekte der Informationsermittlung	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2.2	Informationsquellen	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2.3	Informationen analysieren, speichern und darstellen	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Beschaffungsplanung	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1	Lieferantenauswahl als Gegenstand der strategischen Beschaffungsplanung	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.1	Lieferantenstruktur	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.2	Dauerhaftigkeit der Geschäftsbeziehung	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2	Operative Beschaffungsplanung	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2.1	Bedarfsprognose	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2.2	Abgrenzung der Begriffe Bedarfs-, Beschaffungs-, Bestellmenge	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3	Instrumente der Beschaffungsplanung	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3.1	ABC-Analyse: Instrument der strategischen Beschaffungsplanung	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3.2	Limitrechnung als Instrument der operativen Beschaffungsplanung	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Beschaffungsanbahnung	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			bearbeitet	verstanden	zusammen- gefasst
2.3.1	Ermittlung der Bezugsquelle	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2	Einholung konkreter Angebote	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3	Bestellung	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.4	Kaufvertragsarten	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiederholungsfragen zu Kapitel 2		21	<input type="checkbox"/>		
3.	Beschaffungsdurchführung (Einkauf)	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1	Organisation des Einkaufs	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1	Einkauf und Verkauf als Funktionseinheit	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Einkauf als eigenständige Funktion	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Einkauf als zentral gesteuerte Funktion	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Einkauf als dezentral gesteuerte Funktion	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Einkaufsabschluss	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1	Vertragsobjekt	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1.1	Quantität	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1.2	Qualität	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1.3	Verpackung	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Preis	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Regelung der Erfüllung durch den Lieferanten	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3.1	Liefertermin	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3.2	Erfüllungsort	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3.3	Transport – Incoterms	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3.4	Sonstige Verpflichtungen	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Erfüllung durch den Händler (Zahlungsbedingungen)	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4.1	Mengenrabatt	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4.2	Funktionsrabatt	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4.3	Artikelrabatt	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4.4	Jubiläums- und Einführungsrabatt	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4.5	Umsatzbonus	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4.6	Skonto, Valutierung	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Zölle	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Einkaufsabwicklung	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.1	Die Prüfung der Auftragsbestätigung	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Terminüberwachung	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			bearbeitet	verstanden	zusammen- gefasst
3.3.3	Warenprüfung	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Rechnungsprüfung	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Zahlung im inländischen und zwischenstaatlichen Verkehr	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiederholungsfragen zu Kapitel 3		42	<input type="checkbox"/>		
4.	Waren- und Datenfluss	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1	Warenwirtschaftssysteme (WWS)	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Elektronischer Geschäftsverkehr (EDI)	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Datenerfassung und -verarbeitung	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.1	Scannerkassen	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.2	Elektronische Waagen	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.3	Automatische Bestellmengenenermittlung	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Kommissionierung	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.1	Kommissionierwege	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2	Kommissioniermethoden	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2.1	Auftragsorientierte, serielle Kommissionierung	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2.2	Auftragsorientierte, parallele Kommissionierung	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2.3	Serienorientierte, parallele Kommissionierung	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiederholungsfragen zu Kapitel 4		54	<input type="checkbox"/>		
Aufgaben zu Kapitel 4		55	<input type="checkbox"/>		
5.	Umgang mit Waren	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	Warenbewegung: Techn. Hilfsmittel	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Warenlagerung	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.1	Warengerechte Lagerung	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2	Diebstahlschutz im Lager	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.3	Gesetzliche Vorschriften	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.3.1	Unfallschutz	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.3.2	Brandschutz im Lager	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.3.3	Gefahrenschutz	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.3.4	Umweltschutz im Lager	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Warenpflege	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiederholungsfragen zu Kapitel 5		66	<input type="checkbox"/>		

Quellennachweis	69
Stichwortverzeichnis	71
Lösungen zu den Aufgaben	73

4. Waren- und Datenfluss

Die Warenwirtschaft wird ausführlich im Skript Logistik: Grundlagen beschrieben. Zur Einführung hier lediglich die Definition, die auch in Logistik: Grundlagen angegeben ist:

Warenwirtschaft umfasst sämtliche Tätigkeiten im Handelsunternehmen, die mit der Beschaffung, der Lagerung und dem Absatz von Waren – also dem Warenkreislauf – verbunden sind.

Dabei handelt es sich um Handelswaren des zu verkaufenden Sortiments. Anlagen, Investitionsgüter und Betriebsmittel werden nicht mit erfasst.

Sortimentsexplosion, Güterinflation, Personalkostendruck und laufende Veränderungen im Verbraucherverhalten verschärfen den Wettbewerb und stellen dem Handel damit neue Aufgaben, die zukünftig nur noch mit zugriffsschnellen und exakten Informationssystemen zu bewältigen sind.



*vgl. Logistik:
Grundlagen,
Kap. 5.1*



Warenwirtschaft

Ursachen

4.1 Warenwirtschaftssysteme (WWS)

Warenwirtschaftssysteme werden im Skript Logistik: Grundlagen beschrieben.

Das ist ein Informationssystem zur mengen- und wertmäßigen Erfassung, Speicherung und Verarbeitung der betrieblichen Waren- und Geldströme sowie der daraus resultierenden Bestände.

Um Waren- und Geldbewegungen richtig zu identifizieren und im Zeitablauf verfolgen zu können, sind folgende Vorbereitungen notwendig:

- ◆ **exakte Artikeldefinition** nach Artikel-Nummer, Erfassungs-Nummer, internen Bezeichnungen oder Zuordnungen nach Warengruppen, Abteilungen usw.
- ◆ Sicherstellung der **exakten Bestandsführung** durch Fortschreibung der Bestände der einzelnen Artikel sowie Informationen über Gegenwart und Vergangenheit der Bestände
- ◆ Aufzeichnung aller **Warenbewegungen** artikelgenau, lückenlos und aktuell nach Menge und Wert



*vgl. Logistik:
Grundlagen,
Kap. 5.2*



Warenwirtschaftssystem

Vorbereitungen

4.2 Elektronischer Geschäftsverkehr (EDI)

Der Wareneingang ist eine wichtige Schnittstelle zwischen Warenbeschaffung und Warenlagerung. Vom Wareneinkauf erhält der Wareneingang alle nötigen Daten, um sicher zu stellen, dass die gelieferte der bestellten Ware entspricht. Der Wareneingang ist erste Station auf dem Weg der Ware durch den Betrieb, aber auch der Ort, an dem die Warendaten in das WWS eingegeben werden.

Ein fehlerfreies Arbeiten beim Wareneingang ist Voraussetzung für eine korrekte Bestandsführung und Lagerhaltung.



vgl. Kap. 3.3.3
Kaufvertragsrecht,
Kap. 6.2.4

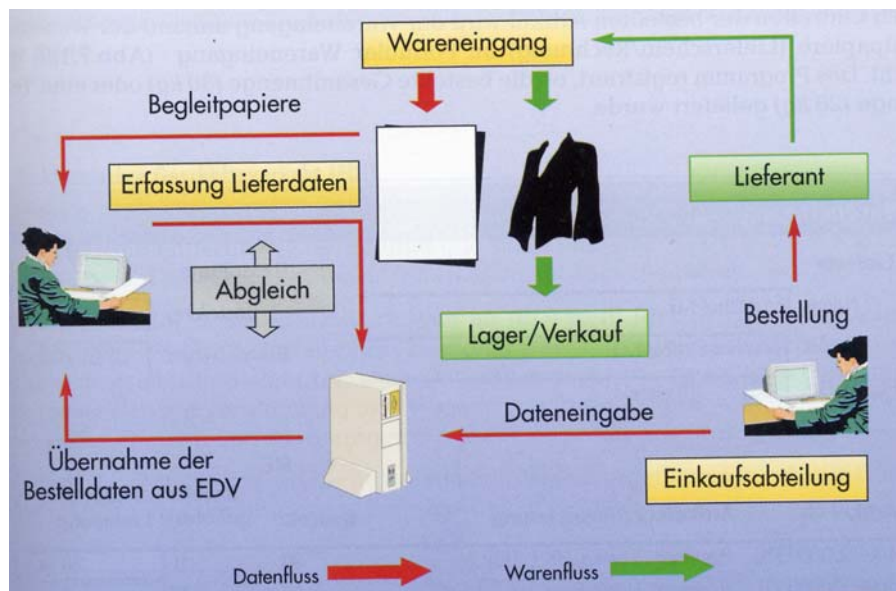
Hier gilt es – wie beschrieben – schon bei der Warenanlieferung die **Untersuchungs-** und **Rügepflicht** gegenüber dem Lieferanten wahrzunehmen. Diese Annahmeuntersuchung geschieht zunächst unabhängig von einer möglichen elektronischen Erfassung in einem WWS.

Damit er schnell auf Kundenwünsche reagieren kann, ist der Handel bestrebt, die Zeit zwischen Kundennachfrage, Bestellung und Lieferung einer Ware so kurz wie möglich zu halten. Dabei kann moderne Informationstechnologie helfen.

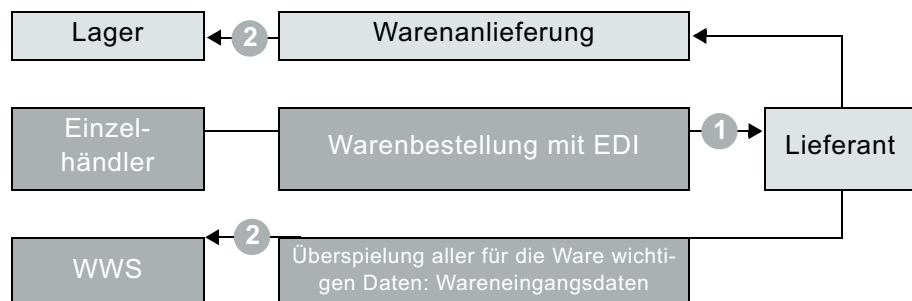
Im Handel bietet sich das EDI-Verfahren an (**E**lectronic **D**ata **I**nterchange = Elektronischer Geschäftsverkehr). Darunter versteht man zwischenbetrieblichen elektronischen Datenaustausch zwischen Geschäftspartnern. EDI eignet sich u. a. für Empfang und Versand von Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen.

Ohne diese Technologie wären automatisierte Bestellungen auf Grund von Bestellvorschlägen eines Warenwirtschaftssystems nicht möglich.

Warenerfassung am PC bei DV-gestützten WWS



EDI beim Wareneingang



Quelle: Kompetenz Einzelhandel 2007, S. 75, 77

4.3 Datenerfassung und -verarbeitung

Bei computergestützten Warenwirtschaftssystemen erfolgt die Warenerfassung artikelgenau, d. h. jeder Artikel wird z. B. nach Material, Größe, Farbe oder Form unterschieden. Mithilfe von **mobilen Datenerfassungsgeräten (MDE)** werden die Daten in das System eingespeist. Nach der Anlieferung wird die Lieferscheinnummer erfasst. Daraufhin ermittelt das WWS den entsprechenden Auftrag und die Auftragsdaten im Display des MDE-Gerätes an. Eventuelle Abweichungen von Bestell- und Liefermenge können sofort festgestellt werden. Nach Beendigung der Überprüfung wird der Wareneingang vom System erfasst. Diese MDE-Geräte können auch für die Bestandszählungen bei der Inventur genutzt werden oder auch für Bestellungserfassungen.

4.3.1 Scannerkassen

Scannerkassen unterstützen als computergesteuerte Kassensysteme den Waren-, Daten- und Zahlungsfluss im Einzelhandel. Eine Scannerkasse besteht aus verschiedenen Komponenten. Diese passen sich den Anforderungen der verschiedenen Einzelhandelsgeschäfte an und lassen sich beliebig erweitern. Kernstücke sind:

- ◆ das **Barcodelesegerät**, das den aufgedruckten **GTIN-Code** (Global Trade Item Number), quasi den Fingerabdruck der Ware, erkennt. Hat der Scanner den Code eingelesen, dann ruft der Computer Preis und Namen des Artikels aus der Datenbank der einzelnen Kasse oder des Kassensystems ab und druckt die Angaben auf den Kassenbeleg. Zusätzlich fließen die Bestandsdaten in das Warenwirtschaftssystem ein (Abbuchung der Bestände, Registrieren von Verkaufsdaten z. B. Umschlagshäufigkeit eines Artikels). Eine, inzwischen veraltete, Bezeichnung für den GTIN-Code ist EAN-Code.
- ◆ eine **manuelle Tastatur** (nötig für die Handeingabe des EAN-Codes, z. B. bei Verschmutzung und Unleserlichkeit des EAN-Codes)
- ◆ **Handscanner** oder **MDE (Mobiles Datenerfassungsgerät)** zur Erfassung von großen und/oder sperrigen Waren (z. B. im Baumarkt)
- ◆ **Kartenlesegerät** zum Lesen von Kunden- oder EC-Karten – eine Zahlungsart, die den Kassivorgang im Einzelhandel erleichtert.
- ◆ In Verbindung mit dem WWS sind weitere Funktionen möglich (Inventurarbeiten, Verkaufsstatistiken).

Die Vorteile der Scannerkassen in Verbindung mit dem EAN-Code:

- Tippvorgang entfällt
- fehlerfreie Erfassung
- Rückverfolgbarkeit von Lebensmitteln
- automatische Abbuchung des Lagerbestands in Verbindung mit WWS
- mögliche automatische Auslösung des Bestellvorgangs

Beispiel Barcode:



Vorteile

Zu den technischen Innovationen gehört ein Personal-Shopping-Assistent (PSA). Dies ist eine elektronische Einkaufshilfe, bei der sich der Kunde mit seiner Kundenkarte identifiziert. Über ein Display kann der Kunde seine Einkaufsliste, Sonderangebote, Produktinformationen oder den Standort von Waren im Laden abrufen. Das Display gibt an, welche Einkaufssumme bereits im Warenkorb ist. Die gekauften (durch den Kunden eingescannten) Waren müssen später nicht mehr auf das Laufband an der Kasse gelegt werden. Ebenfalls entfällt der Kassiervorgang, weil der Kunde sich mit seiner Kundenkarte angemeldet hat.

4.3.2 Elektronische Waagen

Dazu gehören PC-Waagen mit einfachem Handling und Displays. Der Kunde gibt entweder auf einer Tastatur oder einem Touch-Screen die Art der Ware ein. Daraufhin erhält er ein selbst klebendes Etikett, das auf der Ware aufgebracht wird.

Beispiel: QR-Code und Waagen mit grafikfähigem Farbdisplay auf Kunden- und Bedienseite, sowie Etikettendrucker:



Intelligente Waagen beinhalten einen eingebauten Scanner. Er liest den Barcode oder QR-Code, der auf der Ware angebracht ist. Der Kunde bekommt Produktinformationen angezeigt, oder kann, z. B. bei Obst, wie gewohnt, an der Waage das Preisetikett ausdrucken.

4.3.3 Automatische Bestellmengenenermittlung

Computergestützte WWS haben für Nachbestellungen in ihren Programmen automatische Bestellsysteme eingearbeitet. Sobald der Mindestbestand einer Ware unterschritten wird, veranlasst das Programm aufgrund vorgegebener Dispositionsanweisungen und bestehender Onlineverbindungen automatisch die Bestellung beim entsprechenden Lieferer. Da bestimmte Sortimente starken saisonalen Schwankungen unterliegen können, werden automatische Bestellsysteme im Rahmen der computergestützten WWS relativ selten angewandt.

Die Center Warenhaus GmbH hat für die Warengruppe „Büroeinrichtungen“ in ihrem WWS ein automatisches Bestellsystem eingearbeitet. Sobald der Meldebestand für einen Artikel unterschritten ist, wird vom WWS automatisch ein Bestellvorschlag ausgedruckt, der dem entsprechenden Lieferer nach Überprüfung durch den zuständigen Einkäufer per Datenfernübertragung oder Fax zugesandt wird.

Die meisten Warenwirtschaftsprogramme bieten **Bestellvorschlagssysteme** an. Bei diesen Programmen wird bei Unterschreitung des Meldebestands eines Artikels nicht automatisch eine Bestellung ausgelöst, sondern die Bestellung wird in einer **Bestellvorschlagsliste** erfasst, die jeden Tag ausgewertet werden kann. Nach der Disposition durch den Einkaufssachbearbeiter erfolgt die Bestellung beim entsprechenden Lieferer.

WWS bieten die Möglichkeit, automatische Bestellvorschläge unter Angabe der Artikel, Mengen, Lieferer usw. zu erstellen. Das Programm greift auf alle verfügbaren Daten der Artikel-, Lager- und Liefererdatei zu.

4.4 Kommissionierung

Im Lagerbereich müssen aufgrund von Bedarfsinformationen Lagergüter aus dem Lagerzustand in einen Versand- bzw. Verbrauchszustand gebracht werden. Diese Arbeit nennt man Kommissionierung.

Die VDI-Richtlinie definiert diesen Vorgang folgendermaßen:

Kommissionieren ist das Zusammenstellen von Teilmengen (Artikeln) aus einer bereitgestellten Gesamtmenge (Sortiment) aufgrund von Bedarfsinformationen (Auftrag).



Kommissionierung

Dabei ist es nicht erheblich, ob der Auftrag internen Charakter hat, also durch die Produktion bedingt ist, oder extern als Kundenauftrag erfolgt, also am Absatz orientiert ist.

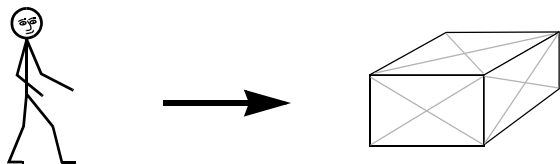
4.4.1 Kommissionierwege

Der Materialfluss im Rahmen der Kommissionierung stellt sich so dar:

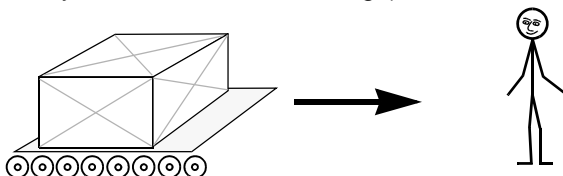
Bereitstellung → Entnahme → Fortbewegung → Abgabe

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten der Kommissionierung, je nach Ware, örtlicher Beschaffenheit und Geschäftsabwicklung. Zwei grundsätzliche Arten lassen sich unterscheiden:

- ◆ die statische Bereitstellung (Person zur Ware)



- ◆ die dynamische Bereitstellung (Ware zur Person)



Statische Bereitstellung (Person zur Ware)

Bei der statischen Bereitstellung geht der Kommissionierer zur Ware, also in ein statisch stationiertes Lager. Die Ware im Lager bleibt an ihrem Platz, der Kommissionierer geht herum. Im Lager entnimmt er der Gesamtmenge eine zur Kommissionierung vorgesehene Teilmenge.

Die Kommissionierungsleistung ist hier relativ gering. Daher ist diese Methode besonders für kleine Unternehmen mit geringen Abgabemengen geeignet, die nicht hohe Investitionen im Lager tätigen wollen.

Dynamische Bereitstellung (Ware zur Person)

In einem i. d. R. automatisierten Lager werden bestimmte Teilmengen an Waren aus dem Lager zum Kommissionierer befördert. Die Warenentnahme erfolgt computergesteuert. Automatische Regalförderzeuge oder Bediengeräte nehmen die Ware aus dem Regal und bringen Sie zum Kommissionierer.

Ware zur Person-Systeme sind:

- Hochregallager mit automatischen Regalförderzeugen
- Umlaufregalanlagen mit automatischen Ein-/Auslagervorrichtungen
- Durchlaufregallager mit automatischen Regalförderzeugen
- Paternosteranlagen

Die dynamische Kommissionierung ist mit hohen Investitionen in das Warenwirtschaftssystem und die Fördergeräte verbunden. Aber nur so können auch große Kommissionsleistungen erbracht werden.

4.4.2 Kommissioniermethoden

Kundenaufträge bestehen meist aus mehreren Positionen auf dem Kommissionierbeleg. In der Praxis werden verschiedene Kommissioniermethoden eingesetzt, um diese Aufträge reibungslos und v. a. fehlerfrei abzarbeiten, zu kommissionieren. Nachfolgend werden drei Methoden erklärt, die sich in Informations- und Materialflüssen, sowie organisatorisch unterscheiden:

- auftragsorientierte, serielle Kommissionierung
- auftragsorientierte, parallele Kommissionierung
- serienorientierte, parallele Kommissionierung

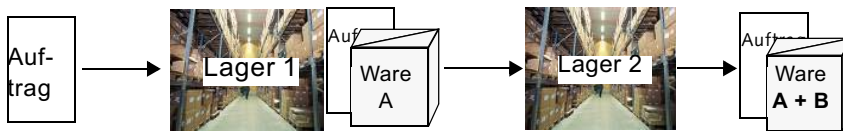
4.4.2.1 Auftragsorientierte, serielle Kommissionierung

Hierbei werden die einzelnen Kommissionieraufträge in den verschiedenen Lagerzonen nacheinander abgearbeitet. Die Lagerzonen können aus einem Lager oder mehreren Lagern bestehen (z. B. einem Etagenlager). Diese Art der Kommissionierung wird auch **sequenzielle Kommissionierung** (einstufige Kommissionierung) genannt, da Kunden- und Kommissionsauftrag identisch sind. Folgende Abläufe sind möglich:

- ◆ Kommissionierer A führt den gesamten Auftrag allein aus und durchläuft alle Lagerzonen, bis er alle Artikel gemäß des Kommissionierauftrags entnommen hat. Anschließend wickelt er den nächsten Auftrag ab. Weitere Kommissionierer gehen in der gleichen Weise vor.



- ◆ Kommissionierer A stellt alle Artikel aus Lagerzone 1 zusammen, übergibt dann den Auftrag und die entnommenen Artikel an Kommissionierer B. Dieser stellt seine Artikel aus Lagerzone 2 zusammen, und übergibt an Kommissionierer C usw.



- + häufig praktizierte Methode, da leichte Einarbeitung
- + einfache Festlegung der Verantwortlichkeiten (ein Auftrag, ein Kommissionierer)
- + bedarf nur wenig organisatorischer Vorbereitung
- relativ lange Auftragsdurchlaufzeiten
- lange Kommissionierwege
- Problem der Übergabe an den nächsten Kommissionierer, da dieser in seiner Lagerzone andere Greifzeiten (kürzere oder längere) hat

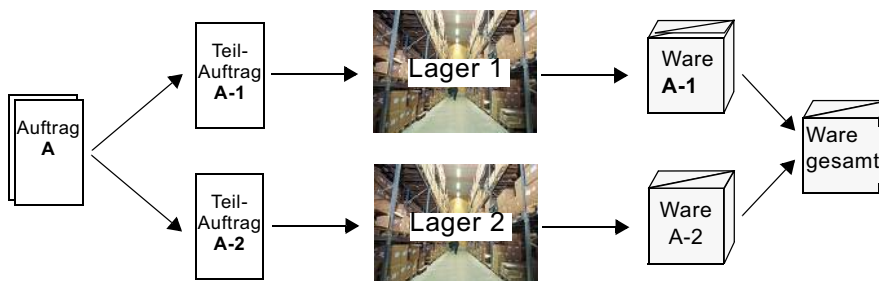
Vorteile

Nachteile

4.4.2.2 Auftragsorientierte, parallele Kommissionierung

Bei dieser Methode (= paralleles Kommissionieren, zweistufiges Komm., Lagerbereichsverfahren) wird der Kommissionierauftrag in Teilaufträge zerlegt. Die Teilaufträge sind nach Lagerzonen aufgeteilt. Die Kommissionierung erfolgt in den einzelnen Lagerzonen gleichzeitig, also parallel.

Wenn die Kommissionierung in den einzelnen Lagerzonen erfolgt ist, werden die Teilaufträge wieder zum kompletten Auftrag zusammengeführt und am Warenausgangsplatz (Kommissionierplatz) bereitgestellt.



- + schnellere Auftragsdurchlaufzeit als bei der auftragsorientierten seriellen Kommissionierung

Vorteil

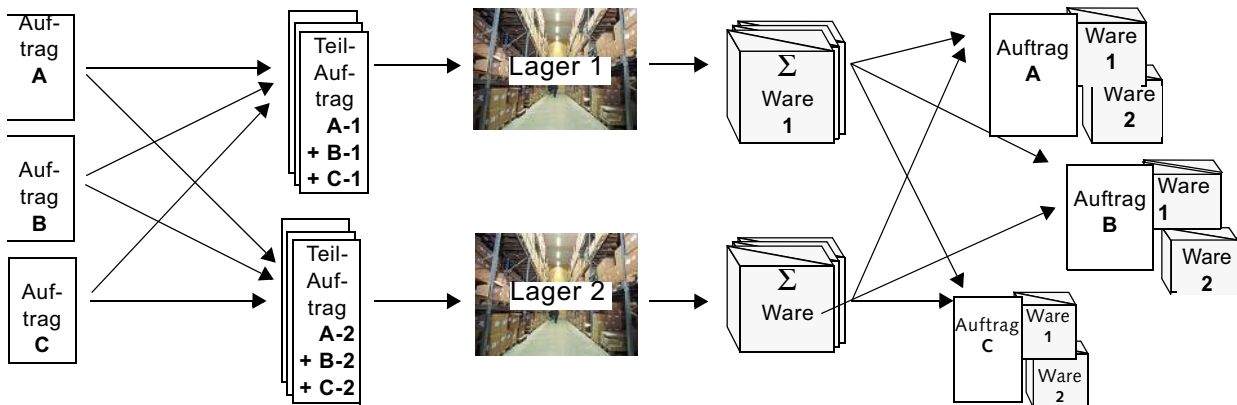
Nachteile

- aufwändigere Organisation, Auftrag muss „geteilt und wieder zusammengeführt“ werden, ohne EDV beinahe unmöglich
- aufwändige Auftragsteilung und Auftragszusammenführung
- ungleichmäßige Auslastung einzelner Kommissionierbereiche

4.4.2.3 Serienorientierte, parallele Kommissionierung

1. Kommissionierstufe:
Die Artikel aller Aufträge eines Zeitraums werden gesammelt, und mengenmäßig addiert. Danach erfolgt eine Gesamtentnahme der Artikel nach Lagerzonen.
2. Kommissionierstufe:
Die entnommene Gesamtmenge der Artikel wird wieder auf die einzelnen Aufträge verteilt.

Also: serienweise entnehmen – auftragsweise zusammenführen.

**Vorteil**

- + Der einzelne Lagerplatz muss nur einmal pro Serie und nicht pro Kundenauftrag angefahren werden (Wegminderung).

Nachteile

- relativ lange Auftrags-Durchlaufzeiten
- aufwändige Vorbereitung – EDV-Einsatz ist notwendig
- Arbeitsaufwand für die 2. Kommissionierstufe

Gegenüberstellung der Vor- und Nachteile beider Kommissionierungsmethoden

Bereitstellung	Vorteile	Nachteile	Eignungskriterien
Statisch Person zur Ware	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Artikel direkt im Zugriff • Flexibel gegenüber stark schwankenden Anforderungen • Kürzere mittlere Auftragsdurchlaufzeiten • Abwicklung von Eilaufträgen möglich • Mit geringem Investitionsaufwand realisierbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Geringe Kommissionierleistungen pro Kommissionierer bei Aufträgen mit weniger Zeilen wegen großer Wegzeitanteile • Keine optimale Gestaltung des Arbeitsplatzes möglich • Nachschubprobleme größer • Erschwerter Abtransport leerer Ladehilfsmittel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlere Entnahmemengen pro Position sind ein kleiner Bruchteil der bereitgestellten Menge ($x > 5$) • Entnahmen sind ohne Hilfsmittel möglich • Viele Zeilen pro Auftrag ($n > 10$) • Kurze Auftragsdurchlaufzeiten gefordert • Abwicklung von Eilaufträgen gefordert • Geringer Investitionsaufwand wichtiger als Personaleinsparungen
Dynamisch Ware zur Person	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Kommissionierleistungen pro Kommissionierer wegen fast ganz entfallender Wegzeiten • Optimale Gestaltung der Entnahmeplätze möglich • Einsatz von Entnahmehilfsmitteln (z. B. Kran) sowie Bearbeitungen (Wiegen, Abmessen, Schneiden usw.) möglich • Abtransport leerer Ladehilfsmittel leicht möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeweils nur wenige Artikel im direkten Zugriff • Wenig flexibel gegenüber stark schwankenden Anforderungen • Längere mittlere Auftragsdurchlaufzeiten • Nur mit hohem Investitionsaufwand für Förderer und Steuerung realisierbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlere Entnahmemengen pro Position sind ein großer Bruchteil der bereitgestellten Menge ($x < 3$) • Entnahme nur mit Hilfsmittel möglich • Wenig Zeilen pro Auftrag ($n < 10$) • lange Durchlaufzeiten bis zu mehreren Stunden zulässig • Keine Eilaufträge • Gleichmäßig hohe Auslastung • Personaleinsparungen rechtfertigen hohem Investitionsaufwand

Quelle: Ehrmann 2001, S. 354

Die **Hauptvorteile** der dynamischen Bereitstellung darin bestehen, dass

- Fehler beim Kommissionieren weitgehend entfallen,
- die Kommissionierleistungen wesentlich höher ist als bei der statischen Bereitstellung,

- sich technische Einrichtungen optimal einsetzen lassen,
- eine Kostenersparnis durch den Wegfall von Wegzeiten erreicht wird,
- sich die Tätigkeiten des Kommissionierers auf „qualifizierte“ Aufgaben beschränken.

Der **Hauptnachteil** der dynamischen Bereitstellung liegt in den hohen Investitionskosten. Darüber hinaus ist der organisatorische Aufwand beträchtlich.



Wiederholungsfragen zu Kapitel 4

43. Warum ist bei der Nutzung eines Warenwirtschaftssystems bei der Warenannahme eine artikelgenaue EDV-Erfassung durchzuführen?

44. Fertigen Sie ein Schaubild über den Wareneingang in Ihrem Ausbildungsbetrieb an, das den zeitlichen und örtlichen Ablauf dokumentiert. Stellen Sie dieses Schaubild ggf. Ihren Mitstudierenden vor.

45. Welche Datenerfassungsgeräte kennen Sie im Handel? Beschreiben Sie ihre Funktion.

46. Wie funktionieren automatische Bestellsysteme im Handel?

47. Erläutern Sie die in Ihrem Betrieb üblichen Bestellvorschlagssysteme.

48. Welche Vor- und Nachteile haben jeweils die statische bzw. die dynamische Kommissionierung?

49. Stellen Sie den Unterschied zwischen den drei zuvor dargestellten Kommissioniermethoden dar. Begründen Sie deren Vor- und Nachteile.

Aufgaben zu Kapitel 4



3. Ein Bedachungsgroßhandel hat sein Lager in drei getrennten Hallen sowie zwei Außenlagern untergebracht:

- Halle I für das Artikelsortiment „Steildach“,
- Halle II für das Artikelsortiment „Flachdach“ sowie Dämmstoffe,
- Halle III für alle Klempnereiartikel,
- witterungsunempfindliche Güter in den Außenlagern.

Die Lagerung erfolgt als Festplatzsystem in Regalreihen mit 50 Lagerfächern an jedem Gang. Die Lagerplatzbezeichnung enthält die Angaben in der Reihenfolge: Halle (I oder II oder III), Regal (1–8), Gang (1–9).

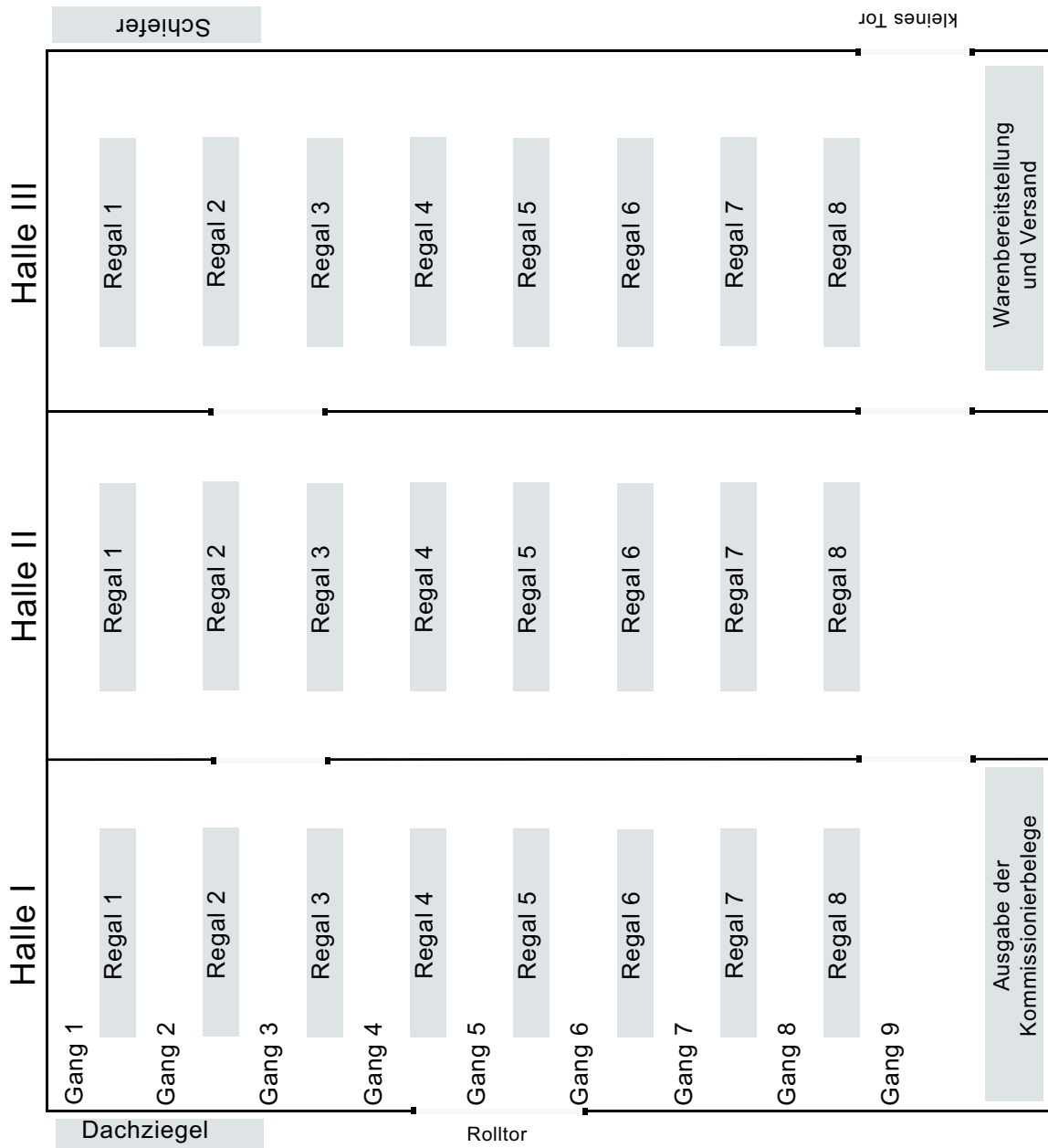
Sie erhalten nun den Kommissionierbeleg eines Kunden.

- a. Zeichnen Sie den kürzesten Laufweg des Kommissionierers in die nachfolgende Skizze ein. Er geht nach der auftragsorientierten, seriellen Kommissionierung vor. Beginnen Sie bei der Ausgabe der Kommissionierbelege, enden Sie bei der Warenbereitstellung.
- b. Der Kunde hat noch einige Artikel dazu bestellt, die auch die Außenlager betreffen: Wenden Sie nun die auftragsorientierte, parallele Kommissionierung an, Kommissionierer Alfred ist für die Halle I + II, Kommissionierer Bernd für die Halle III und für die Außenlager zuständig.

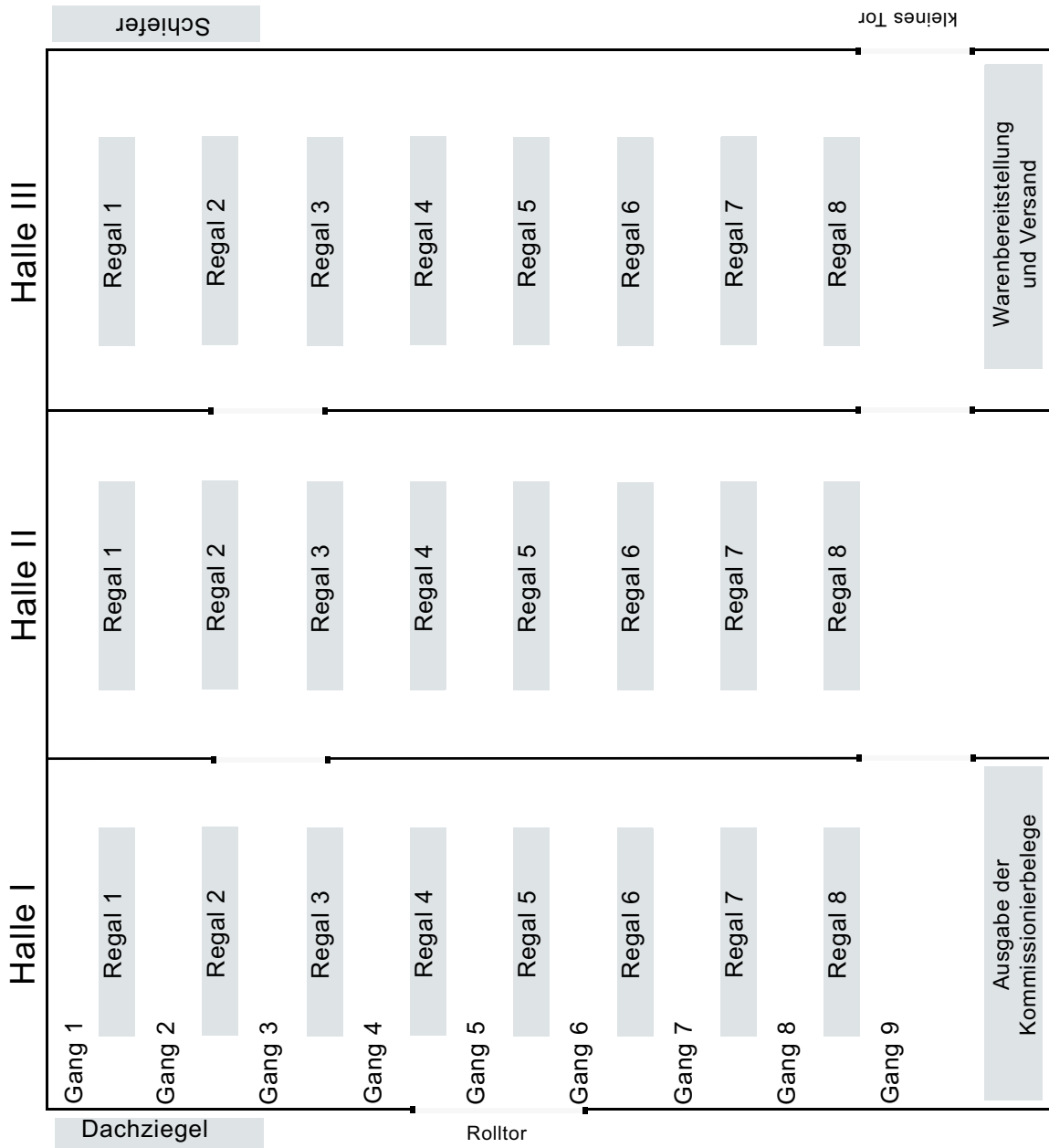
Kommissionierbeleg:

Materialbezeichnung	Lagerplatz
1. Schornsteinaufsatz	I---6---6
2. Dachfenster	I---3---4
3. Schneefanggitter	I---7---8
4. Dachrinne	III---6---7
5. Fallrohr	III---5---6
6. Rohrbogen	III---2---2
7. Dämmplatten	II---4---4
<i>nachträglich geordert:</i>	
8. Dachziegel	Außenlager
9. Schiefer	Außenlager

Skizze zur Übung (Teil a): Lagerhallen in der Aufsicht (von oben)



Skizze zur Übung (Teil b): Lagerhallen in der Aufsicht (von oben)



Stichwortverzeichnis

ABC-Analyse	12, 16	Gattungskauf	21
Abfallbehandlung	63	Gefahrenschutz	62
Angebot	25	Gefahrensymbole	62
Anzahlung	41	Gefahrstoffverordnung	62
Artikelrabatt	36	GTIN-Code (Global Trade Item Number)	47
Automatische Bestellsysteme	48		
		Handscanner	47
Barcodelesegerät	47		
Bedarfsmenge	15	Incoterms	28–??
Bedarfsprognose	14	Einpunktklausel	29
Beschädigung	59	Zweipunktklausel	29
Beschaffung		Informationsquellen	10
Aufgaben	1	International Chamber of Commerce (ICC)	28
Teilgebiete	5	International Commercial Terms	
Beschaffungsmarkt		Incoterms	28
Konkurrenz	10		
Beschaffungsmarktforschung		Jubiläums- und Einführungsrabatt	36
Aufgaben	7		
Bezugsobjekte	8	Kartenlesegerät	47
Beschaffungsmenge	15	Kasse gegen Dokumente	41
Formel	15	Kauf auf Abruf	21
Beschaffungsplanung	12	Kauf nach Muster	27
Bestellmenge	15	Kauf nach Probe	21
Bestellvorschlagssystem	49	Kommissionierung	
Brancheninformationen	8	auftragsorientierte, parallele	51
Brandschutz	62	auftragsorientierte, serielle	50
Bruttolimit	18	Definition	49
		sequenzielle	50
		serienorientierte, parallele	52
Datenfluss	47	Kommunikationspolitik	10
Datenverwaltung	12	Konditionenpolitik	9
Diebstahlschutz	60		
Distributionspolitik	10	Lagerausstattung	59
Dokumente gegen Bankakzept	41	Lagerendbestand	18
Dokumentenakkreditiv	41	Länderinformationen	8
Durchschnittstara	37	Lieferanteninformationen	9
Dynamische Bereitstellung	49	Lieferantenstruktur	13
		Lieferbedingungen	27
Einkauf	1, 23–25	Liefertermin	28
Einpunktklausel	29	Limitkontrolle	18
Einwegverpackung	27	Limitplanung	4, 17
Elektronische Waage	48	Limitrechnung	17
Elektronischer Geschäftsverkehr (EDI)	45		
Erfüllungsort	28	Marktanteile	11
		MDE (Mobiles Datenerfassungsgerät)	47
Fixkauf	21	Mehrwegverpackung	27
Funktionsrabatt	36	Mengenplanung	12

Mengenrabatt	35	Verzollung	37
Mindesthaltbarkeitsdatum	63	Vorauszahlung	41
Mobiles Datenerfassungsgerät (MDE)	47		
Nettolimit	18	Ware zur Person	49
		Warenbewegung	59
Optimierung der Bestandsbildung	3	Warenfluss	47
		Warenlagerung	59
PC-Waage	48	Warenpflege	63
Person zur Ware	49	Warenwirtschaft	45
Personal-Shopping-Assistent	48	Warenwirtschaftssystem	3, 45
Platzkauf	28		
Produktinformationen	9	Zahlung bei Lieferung	41
		Zahlungsbedingungen	35
Qualität	26	Zahlungsfluss	47
Quantität	25	Zentraleinkauf	24
		Zollarten	37
Scannerkasse	47	Zollbetrag	37
Servicepolitik	10	Zollgrenze	36
Sicherheitsbeauftragter	61	Zoll-Lagerverfahren	38
Sicherheitszeichen	61	Zollpapiere	38
Skonto	36	Zollschuld	37
Sortimentspolitik	9	Zolltara	37
Sozialverträglichkeit	26	Zolltarif	37
Spezifikationskauf	21	Zollwert	37
Stammlieferanten	14	Zweipunkt Klausel	29
Statische Bereitstellung	49		
Streckengeschäft	21		
Stückkauf	21		
Tara	25		
Tastatur			
manuelle	47		
Transaktionswert	37		
Transport	28		
Trendbeobachtung	14		
Umsatzanteile	11		
Umsatzbonus	36		
Umweltbeauftragter	63		
Umweltschutz	63		
Umweltverträglichkeit	26		
Unfallschutz	61		
Valutierung	36		
Verderb	59		
Verkauf	23		
Versendungskauf	28		

RÜCKMELDEBOGEN

Sehr geehrte Studierende,
sehr geehrte Dozentinnen und Dozenten,

in unseren Arbeitsunterlagen stecken Erfahrungen aus vielen Jahren Schulung in der beruflichen Weiterbildung. Wir wollen uns auch weiterhin verbessern.

Sie haben in diesem Studienfach Ihre eigenen Erfahrungen mit dem vorliegenden Skript gemacht. Wir bitten Sie, Ihre Meinung, Ihre Kritik und Ihre Anregungen zu notieren und uns mitzuteilen:

- per Post
- per Fax (siehe Rückseite)
- via E-Mail (doku@akademie-handel.de)

Bitte vergessen Sie bei Rückmeldungen via E-Mail nicht, uns Skripttitel und Kürzel (siehe Titelblatt) mitzuteilen.

Wir sind bemüht, Ihre Hinweise bei der nächsten Überarbeitung der Arbeitsunterlage zu berücksichtigen.

Herzlichen Dank!

Ihre

AKADEMIE HANDEL e.V.

Abteilung Lernmedien

Akademie Handel e. V.
Abt. Lernmedien
Postfach 20 03 05
80003 München

Rückantwort

FAX an die Akademie Handel e. V. 089 55 145-12

Meine Meinung zur Arbeitsunterlage

Beschaffung: Grundlagen

Skript-Nr.:

ABG 16a

Schulnoten-System zur Bewertung:

- Note 1 ausgezeichnet
- Note 2 gut, mit kleinen Schönheitsfehlern
- Note 3 befriedigend, korrekturbedürftig
- Note 4 ausreichend, überarbeitungsbedürftig
- Note 5 mangelhaft

	NOTE	BEMERKUNGEN
INHALT (fachlich)		
VERSTÄNDLICHKEIT (Ausdruck)		
GESTALTUNG (Form)		
RECHTSCHREIBUNG, GRAMMATIK		
PRAXISBEZUG		
KOMMENTAR:		

Dozenten bitten wir wegen eventueller Rückfragen um Namensnennung.

Für **Teilnehmer** ist die Namensnennung freiwillig. Bitte kennzeichnen Sie das Blatt mit einem „T“.

Absender:

Name _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Tel./Fax/E-Mail _____