

Autorinnen: Laura Boix, Iris Faßbender-Busch

Reihenkonzept: Sabine Dietlmeier, Manuela Schmidt

Sicher vorbereiten und bestehen

Industriekaufleute

Prüfungsvorbereitung zum 1. Teil der gestreckten Abschlussprüfung

1. Auflage, 1. korrigierter Nachdruck

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

westermann GRUPPE

© 2026 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6–14, 51149 Köln
www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Wir behalten uns die Nutzung unserer Inhalte für Text und Data Mining im Sinne des UrhG ausdrücklich vor. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf www.schulbuchkopie.de.

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66,
38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-27407-0

Sie stehen kurz vor dem 1. Teil der Abschlussprüfung zur Industriekauffrau oder zum Industriekaufmann?

Dann ist dieses Prüfungsvorbereitungsbuch genau das richtige für Sie!

Sicher vorbereiten – von Anfang an.

Zum 1. August 2024 wurde die Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung zur Industriekauffrau und zum Industriekaufmann modernisiert. Seitdem erfolgt die Abschlussprüfung in gestreckter Form: Teil 1 findet etwa zur Hälfte der Ausbildungszeit statt, Teil 2 am Ende.

Ziel dieser Neuordnung ist es, neue technologische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen einzubinden, die sich zunehmend auf die Tätigkeit der ausgebildeten Industriekaufleute auswirken.

Dieses Prüfungsvorbereitungsbuch hilft Ihnen, sich gezielt auf Teil 1 der Prüfung vorzubereiten. Es unterstützt Sie dabei, den bereits erlernten Unterrichtsstoff zu wiederholen und zu vertiefen. Der Aufbau orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan, dem Prüfungskatalog und den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten während der ersten 15 Monate der Ausbildungszeit.

Welche Themengebiete beinhaltet Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung?

Der erste Teil der Abschlussprüfung umfasst die Prüfungsbereiche Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung. Das Ergebnis fließt mit 25 % in die Endnote ein.

Inhalt	Aufgabenanteil in Prozent
Leistungserstellung planen und koordinieren	ca. 40
Logistik und Lagerprozesse planen und steuern	ca. 15
Beschaffung planen und steuern	ca. 25
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen	ca. 20

Im Zusammenhang mit der unternehmerischen **Leistungserstellung** sollen Sie nachweisen, dass Sie in der Lage sind diese zu planen, zu koordinieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten zu bewerten. Im Rahmen der **Beschaffung** müssen Sie zeigen, dass Sie die Bedarfe für die Leistungserstellung ermitteln und die Beschaffung einleiten können. Die dazugehörigen **Logistik- und Lagerprozesse** sollen Sie, auch unter den Aspekten der Nachhaltigkeit, planen und steuern. Schließlich wird erwartet, dass Sie im Stande sind, die **Buchhaltung** und die damit verbundenen Geschäftsfälle und -vorgänge zu prüfen und nach den Grundsätzen der Buchführung und Bilanzierung zu bewerten.

Außerdem sollen Sie nachweisen, dass Sie mit internen und externen Partnern wertschätzend und bei Bedarf auch in einer Fremdsprache angemessen kommunizieren und zusammenarbeiten können. Dabei beziehen Sie Möglichkeiten der Digitalisierung von Prozessen und Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit ein.

Wie hilft Ihnen dieses Buch bei der Prüfungsvorbereitung?

Zu den genannten prüfungsrelevanten Themen finden Sie Aufgaben, Lösungen und ausführliche Erläuterungen. Viele komplexe Zusammenhänge werden durch Abbildungen veranschaulicht.

So können Sie Ihr vorhandenes Wissen überprüfen, Verständnislücken schließen und zudem den Umgang mit Prüfungsaufgaben einüben. Darüber hinaus werden Unterrichtsinhalte wiederholt, die Sie zur Vorbereitung auf Klausuren und Tests nutzen können.

Auf jeder Seite stehen in der Kopfzeile links der Prüfungsbereich und rechts das behandelte Thema. Dazu finden Sie auf der Vorderseite mehrere gebundene und/oder offene Aufgaben, in die Sie Ihre Lösung direkt eintragen können. In dieser Form werden die Aufgaben auch in der Prüfung gestellt. Wenn Sie umblättern, sehen Sie auf der Rückseite die Lösungen zu diesen Aufgaben (in grauer Schrift) und die Erläuterungen (in schwarzer Schrift). Häufig finden Sie hier auch Schaubilder, die den Ablauf oder Zusammenhang übersichtlich zusammenfassen.

Am Ende des Buches gibt es ein Stichwortverzeichnis, in dem Sie gezielt nach Aufgaben und Erläuterungen zu bestimmten Themen suchen können.

Ob Sie die Themen in der Reihenfolge bearbeiten, die das Buch vorgibt oder gezielt einzelne Themengebiete aufgreifen wollen, bleibt Ihnen überlassen.

Auf jeden Fall unterstützt Sie dieses Buch bei Ihrer Prüfungsvorbereitung und hilft Ihnen, sicherer mit den Prüfungsaufgaben umzugehen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Prüfung!

Das Autorenteam

PS: Sind Sie mit einer Lösung einmal nicht einverstanden, so schreiben Sie uns gern eine Mail an: service@westermanngruppe.de

Im Zuge der Neuordnung wurde auch die Prüfungsregelung umfassend modernisiert. Das alte Konzept der Zwischen- und Abschlussprüfung wird von der neu eingeführten „Gestreckten Abschlussprüfung“ abgelöst. Diese teilt sich in zwei zeitlich getrennte Abschnitte.

Der erste Prüfungsteil ersetzt hierbei die bisherige Zwischenprüfung und wird im vierten Ausbildungshalbjahr durchgeführt. Der zweite Prüfungsteil findet weiterhin zum Ende der Ausbildung statt.

Teil 1 der Abschlussprüfung, um den es in diesem Buch geht, umfasst die im Ausbildungsrahmenplan formulierten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der ersten 15 Monate der Ausbildung, die im Berufsschulunterricht vermittelten Lerninhalte und die entsprechenden Inhalte des Berufsschulunterrichts.

Konkret handelt es sich dabei um die folgenden Inhalte:

- Planung, Koordination und Bewertung der unternehmerischen Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten
- Ermittlung der Bedarfe für die Leistungserstellung, Einleitung, Planung und Steuerung der Beschaffung inklusive der damit verbundenen Logistik- und Lagerungsprozesse unter Aspekten der Nachhaltigkeit
- Prüfung und Bewertung von Geschäftsfällen und -vorgängen nach den Grundsätzen der Buchführung und Bilanzierung sowie das Einleiten von Maßnahmen bei Abweichungen
- Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern unter Berücksichtigung von Kommunikations- und Kooperationsbedingungen
- Informationsbeschaffung und -verarbeitung unter Berücksichtigung der Vorschriften zu Datenschutz und Datensicherheit sowie das Aufzeigen von Nutzen und Risiken von Digitalisierung und Digitalisierungsmöglichkeiten.

Zusammengefasst handelt es sich dabei also um die Themengebiete Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung.

Die Prüfungsaufgaben sind praxisnah und schriftlich zu bearbeiten.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten. Gewichtet wird dieser Prüfungsteil mit 25 % und trägt damit zu einem Viertel zur Abschlussnote bei. Die Übersicht zeigt, wie stark die jeweiligen Ergebnisse in Ihre Abschlussnote einfließen.

Abschlussprüfung			
Teil 1	Teil 2		
Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Wirtschafts- und Sozialkunde	Fachaufgabe im Einsatzgebiet
25 %	35 %	10 %	30 %
90 Minuten	150 Minuten	60 Minuten	30 Minuten
Schriftlich	Schriftlich	Schriftlich	Dokumentation, Präsentation + Fachgespräch

Bestehensregelungen	
Gesamtergebnis von Teil 1 und 2 mindestens „ausreichend“	
	Ergebnis von Teil 2 insgesamt mindestens „ausreichend“
	Mindestens 2 Prüfungsbereiche von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“
	In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

Bewertungsschlüssel für alle Prüfungsteile					
Note 1 (sehr gut)	Note 2 (gut)	Note 3 (befriedigend)	Note 4 (ausreichend)	Note 5 (mangelhaft)	Note 6 (ungenügend)
100–92	91–81	80–67	66–50	49–30	29–0

Hinweis

Den ersten Teil der Abschlussprüfung können Sie nicht separat wiederholen. Die erzielte Note bleibt bestehen. Ob Sie die Prüfung insgesamt bestanden haben, zeigt sich erst nach der letzten Prüfungsleistung im zweiten Teil. Erreichen Sie insgesamt weniger als 50% und auch im ersten Teil unter 50%, müssen Sie diesen Teil am Ende wiederholen, sofern dies zum Bestehen der gesamten Prüfung beiträgt.

In der Prüfung

In der Prüfung erhalten Sie neben dem Aufgabensatz – je nach Prüfungsteil – weitere Unterlagen, wie z. B. Anlagen und Lösungsbogen. Als Hilfsmittel ist in der Regel ein nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten erlaubt.

In jedem Aufgabensatz finden Sie Bearbeitungshinweise, die Sie sich sorgfältig durchlesen sollten. Wichtig ist beispielsweise der Hinweis, auf wie viele Nachkommastellen Rechenergebnisse zu runden sind oder dass Sie Ihren Rechenweg angeben sollten.

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnen, tragen Sie Ihren Namen und Ihre Prüfungsnummer in die Kopfzeilen aller Prüfungsunterlagen ein.

Lesen Sie jede Aufgabenstellung sorgfältig durch, bevor Sie diese bearbeiten und achten Sie auch auf die vorliegende Unternehmensbeschreibung.

Orientieren Sie sich bei der Bearbeitung der Aufgaben an den Hinweisen zur Bearbeitungszeit, die Ihnen helfen sollen, die Prüfungszeit gut einzuteilen. Halten Sie sich nicht zu lange an einzelnen Aufgaben fest, um nicht unnötig Zeit zu verlieren.

Sie werden es in der Prüfung mit unterschiedlichen Aufgabentypen zu tun haben. Neben den „ungebundenen“ Aufgaben (Freitextaufgaben), gibt es auch sogenannte „gebundene“ Aufgaben (maschinell auswertbar), zu denen Single- oder Multiple-Choice-Aufgaben, Reihenfolgeaufgaben, Zuordnungsaufgaben, Rechenaufgaben und Buchführungsaufgaben gehören.

In diesem Buch kommen alle Aufgabentypen vor, um Sie optimal auf die Prüfung und die Aufgabentypen vorzubereiten.

Ungebundene Aufgaben

Bei den Freitextaufgaben handelt es sich um Aufgaben, bei denen Sie Sachverhalte erläutern, erklären oder benennen sollen. Auch Rechenaufgaben, bei denen Sie den Rechenweg darstellen sollen, gehören hierzu.

Beachten Sie, dass Sie bei der Beantwortung der Fragen Fachwörter benutzen und nicht zu ausschweifend antworten. Bleiben Sie präzise und sachlich.

Sollen Sie Ihre Antwort erläutern, kommt es darauf an, einen Sachverhalt genauer darzustellen und etwas zu begründen. Wird von Ihnen dagegen verlangt, dass Sie etwas „nennen“, so wird lediglich das Aufzählen von Begriffen verlangt. Beim „Gegenüberstellen“ sollen Sie zwei Sachverhalte miteinander vergleichen und Gemeinsamkeiten und Unterschiede herausarbeiten.

Achten Sie bei Rechenaufgaben auf das richtige Runden. Runden Sie kaufmännisch – außer in der Aufgabe ist etwas anderes gefordert. Das bedeutet, dass die Nachkommastelle bis zur Zahl 4 abgerundet und ab der Zahl 5 aufgerundet wird. In der Regel wird nur das Endergebnis gerundet – Zwischenergebnisse dagegen nicht.

Hier ein Beispiel dazu:

$7,823 \text{ €} = 7,82 \text{ €}$

$7,828 \text{ €} = 7,83 \text{ €}$

Gebundene Aufgaben

Achten Sie darauf, dass Sie für alle gebundenen Aufgaben Ihre Ergebnisse in die entsprechenden Kästchen im Lösungsbogen eintragen. Schreiben Sie leserlich und verwenden Sie einen Kugelschreiber.


Die Anzahl der richtigen Lösungsziffern erkennen Sie an der Anzahl der vorgedruckten Lösungskästchen zu den jeweiligen Aufgaben auf dem Lösungsbogen.

Bei Kontierungsaufgaben werden die Kennziffern oder Kontonummern für die richtigen Konten getrennt nach Soll- und Habenseite auf dem Lösungsbogen vermerkt.

Sollten Sie sich auf dem Lösungsbogen einmal verschrieben haben, streichen Sie die falsche Lösung deutlich durch und schreiben Sie die neue Lösung unter das Kästchen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	Ausgangsfrachten	97
Prüfungsmodalitäten	4	Zahlung unter Ausnutzung von Skonto	99
Das Modellunternehmen	7	Effektivverzinsung bei Skontoabzug	101
		Abschreibungen von Anlagevermögen	103
		Bestandsveränderungen fertiger und unfertiger Erzeugnisse	105
		Gewinn- und Verlustkonto – Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto	109
Prüfungsgebiet Beschaffung planen und steuern		Prüfungsgebiet Leistungserstellung planen und koordinieren	
Aufgaben und Ziele der Beschaffung	9	Aufgabenbereiche und Ziele der Produktionswirtschaft	111
Die Organisation der Beschaffung	11	Produktionsprogramm und Make-or-buy-Entscheidung	113
Verfahren der Bedarfsplanung	13	Forschung, Entwicklung & Konstruktion	117
Beschaffungsprinzipien	17	Fertigungsverfahren	129
Bestellstrategien bei Vorratsbeschaffung	21	Optimale Losgröße bestimmen	133
Optimale Bestellmenge	25	Arbeitsablaufplanung und Möglichkeiten der Prozessdarstellung	135
Strategische Lieferantensuche	27	Fertigungsplanung	139
Angebote einholen und vergleichen	33	Fertigungssteuerung	145
Bestellungen durchführen	39	Rationalisierung – Optimierung der Leistungserstellung	151
Internationale Beschaffung – Hilfen für die Kommunikation in englischer Sprache	41	Qualitätsmanagement	159
Angebote im Ausland einholen und vergleichen	43	Produktionscontrolling	163
Zustandekommen von Kaufverträgen	45		
Kaufvertragsarten	49	Prüfungsgebiet Logistik und Lagerprozesse planen und steuern	
Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Lieferungsverzug einleiten	51	Supply-Chain-Management und Logistikprozesse	165
Warenlieferungen annehmen und Waren prüfen	53	Supply-Chain-Management und Lieferkettensorgfaltspflicht	167
Mängelarten und Rechte bei mangelhafter Lieferung	55	Tracking und Just-in-time-/Just-in sequence	169
ABC-Analyse	57	Eigen-/Fremdfertigung und Benchmarking	171
		Funktionen der Lagerhaltung und verschiedene Lagerarten	173
Prüfungsgebiet Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen		Lagerordnungssysteme	175
Inventur-Bewertungsprinzipien	59	Lagerprinzipien und Verpackung	177
Inventar und Bilanz	61	Eigen-/ Fremdlagerung und Lagerhalter	171
GoB und Bilanzinhalte	63	Lagerkosten, Lagerrisiko und Lagerbestandsgrößen	173
Buchungsvorgänge bearbeiten – einfache Buchungssätze erstellen	65	Wareneinsatz und durchschnittlicher Lagerbestand	175
Kontenrahmen und zusammengesetzter Buchungssatz	67	Umschlagshäufigkeit und Lagerdauer	177
Umsatzsteuer – Vorsteuer – Mehrwertsteuer	69	EDV gestütztes Lagerwirtschaftssystem – Kommissionierung	179
Umsatzsteuer – Vorsteuer – Zahllast	71	Eigen-/Fremdlagerung und Lagerhalter	181
Bestands- und Erfolgskonten führen – Grund- und Hauptbuch	73	Lagerkosten, Lagerrisiko und Lagerbestandsgrößen	183
Bestands- und Erfolgskonten führen – Aufwands- und Ertragskonten	75	Wareneinsatz und durchschnittlicher Lagerbestand	185
Bestandsorientierte Buchung – Waren (Vorräte)	77	Umschlagshäufigkeit und Lagerdauer	187
Eingangsrechnungen auf Richtigkeit prüfen	79	Lagerzins und Wechselwirkung der Lagerkennziffern	189
Bestandsorientierte Buchung – Unterkonten	81	Wareneinsatz und Lagerkennziffern – unterjährig	191
Bestandsorientierte Buchungen – Abschluss	83	Verschiedene Transportarten – Eigen-/Fremdtransport	193
Aufwandsorientierte Buchung – Aufwendungen für Waren	85	Frachtführer und Spediteur	195
Aufwandsorientierte Buchung - Unterkonten	87		
Aufwandsorientierte Buchungen – Abschluss	89	Bildquellenverzeichnis	197
Bezugspreise kalkulieren	91	Sachwortverzeichnis	198
Wert- und Gewichtsspesen	93		
Umsatzerlöse buchen	95		

	<h2 style="color: #0070C0;">WaagenWelt GmbH</h2>
Geschäftssitz	Wilhelm-Busch-Straße 17 50737 Köln
Steuernummer Umsatzsteueridentifikationsnummer	217/9999/9999 DE12348765
Registergericht Gründungsdatum	Amtsgericht Köln, HRB 674 07.07.1967
Telefon E-Mail Internet	0221/38005-0 info@waagenwelt-koeln.de www.waagenwelt-koeln.de
Zertifizierung	DIN EN ISO 9001
Geschäftsführende/Geschäftsanteile	Jeanice Bartak/1.500.000,00 € Cynthia Müller/1.500.000,00 €
Mitarbeitende	136 Beschäftigte: <ul style="list-style-type: none"> • 2 Geschäftsführende • 11 Mitarbeitende Einkauf • 17 Mitarbeitende Verkauf • 28 Mitarbeitende Verwaltung • 69 Mitarbeitende Produktion • 9 Auszubildende
Geschäftsjahr	01.01. – 31.12.

Geschäftszweck/Sachziel	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellung und Vertrieb von Waagen und Wägeanlagen • Beratung und Planung von Wägeanlagen • Installation vernetzter Systeme
Werkstoffe und Vorprodukte	<ul style="list-style-type: none"> • Rohstoffe: Stahl, Beton • Hilfs-/Betriebsstoffe: Schrauben, Nägel, Farben, Lacke, Schmierstoffe • Vorprodukte: Wägezellen, Wägeterminals, Schaltkästen, Netzteile, Stellfüße
Auszug aus dem Produktionsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeugwaagen • Sonderwaagen • Bodenwaagen • Tischwaagen • Präzisionswaagen • Zählwaagen • Palettenwaagen • Kranwaagen • Wiegehubwagen

Das Unternehmen

Die WaagenWelt GmbH wurde 1967 gegründet und ist seitdem in dritter Generation ein verlässlicher Partner für Industrie, Handel und Gewerbe. 136 Mitarbeitende und jahrzehntelange Erfahrung sind ein Garant für Qualität. Durch ständige Investitionen in Know-how und modernste Technik sind wir als Unternehmen in der Lage, maßgeschneiderte Waagen jeder Art und Größe mit der passenden EDV-Lösung, die auch eine Anbindung an vorhandene Systeme ermöglicht, anzubieten. Gut durchdachte Arbeitsabläufe tragen entscheidend zur Qualität unserer Produkte oder Dienstleistungen bei. Ein wirksames Qualitätsmanagement berücksichtigt die speziellen Anforderungen und Perspektiven unseres Unternehmens.

Situation zur 1. bis 4. Aufgabe

Gemeinsam mit den Auszubildenden Luca Mancino und Hannah Wilbrink haben Sie heute Ihren ersten Tag in der Abteilung Einkauf. Die Leiterin der Abteilung erklärt Ihnen, welche Aufgaben die Beschaffung innerhalb des Unternehmens erfüllt. So gewinnen sie einen Überblick, an welchen Projekten sie in den kommenden Wochen mitarbeiten werden.

1. Aufgabe

Die Beschaffung nimmt eine bedeutende Rolle in einem Unternehmen ein. In welcher der folgenden Aussagen ist die zentrale Aufgabe der Beschaffung richtig beschrieben?

Tragen Sie die Ziffer der **richtigen** Antwort in das Lösungskästchen ein.

- 1 Sicherstellung der Liquidität des Unternehmens
- 2 Planung und Steuerung der Produktionsprozesse
- 3 Entwicklung neuer Produkte zur Erschließung neuer Märkte
- 4 Verwaltung der Personalressourcen und Sicherstellung der Mitarbeitermotivation
- 5 Die Versorgung des Unternehmens mit Beschaffungsobjekten

2. Aufgabe

Der Beschaffungsprozess umfasst unterschiedliche Tätigkeiten. Bringen Sie die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten in die **richtige** Reihenfolge. Tragen Sie dazu die Nummerierung von 1 bis 8 in die rechte Spalte ein.

- Lieferantenauswahl
- Rechnungsprüfung
- Wareneingang
- Bestellung
- Bedarfsermittlung
- Zahlungsabwicklung
- Bezugsquellenauswahl
- Bestellüberwachung

3. Aufgabe

Ordnen Sie den Beschaffungsobjekten in einem Industrieunternehmen die passenden Beispiele zu, indem Sie die Ziffern 1 bis 4 in die Lösungskästchen eintragen.

Beispiel

- a) CNC Fräsmaschine
- b) Strom
- c) Steckernetzteil für Waagen
- d) Bilanzbuchhalterin/Bilanzbuchhalter

Beschaffungsobjekte

- 1 Arbeit
- 2 Werkstoffe
- 3 Fertigbauteile
- 4 Betriebsmittel

4. Aufgabe

4.1 Welches Sachziel verfolgt die Beschaffung bei der Versorgung des Unternehmens mit Beschaffungsobjekten?

4.2 Benennen Sie einen Zielkonflikt, der innerhalb der Beschaffung auftauchen könnte.

Erläuterungen und Lösungen

1. Aufgabe

Lösung: 5

Die zentrale Aufgabe der Beschaffung ist die Versorgung des Unternehmens mit Beschaffungsobjekten.

Die Finanzabteilung sorgt für die Sicherstellung der Liquidität des Unternehmens, die Produktion/Fertigung ist für die Planung und Steuerung der Produktionsprozesse zuständig. Das Marketing erschließt neue Märkte, indem es mit der Forschung und Entwicklung neue Produkte entwickelt. Die Personalabteilung verwaltet die Mitarbeiterressourcen und ist verantwortlich für die Sicherstellung der Mitarbeitermotivation.

2. Aufgabe

Lösung: 3, 7, 6, 4, 1, 8, 2, 5

Bedarfs- ermittlung	Die Bedarfsermittlung gibt einen Überblick darüber, welche Güter und Dienstleistungen beschafft werden sollen, in welcher Menge und zu welchem Zeitpunkt der Einkauf erfolgen soll.
Bezugsquellen- ermittlung	Die Bezugsquellenermittlung klärt, welche Informationsquellen genutzt werden sollten, um geeignete Lieferanten zu finden, und wo die Güter und Dienstleistungen beschafft werden.
Lieferanten- auswahl	Im Rahmen der Lieferantenauswahl wird aus den zuvor ermittelten möglichen Bezugsquellen der geeignete Lieferant ausgewählt.
Bestellung	Im Rahmen der Bestellabwicklung werden Verhandlungen geführt, an dessen Ende Kaufverträge abgeschlossen werden.
Bestellüber- wachung	Die Abteilung Beschaffung überwacht, ob vereinbarte Lieferfristen eingehalten werden.
Wareneingang	Bei der Warenannahme werden die angelieferten Waren auf Menge und Art überprüft.
Rechnungs- prüfung	Bei der Rechnungsprüfung wird die Rechnung des Lieferanten auf sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrolliert.
Zahlungs- abwicklung	Nachdem die Rechnung überprüft wurde, kann der Rechnungsbetrag bei Ablauf der Zahlungsfrist über die Bank beglichen werden.

3. Aufgabe

Lösung: a) 4, b) 2, c) 3, d) 1

Beschaffungsobjekte im Industrieunternehmen sind:

Arbeit	Um produzieren zu können, benötigt das Unternehmen Arbeitskräfte. Diese werden von der Personalabteilung in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Fachabteilung beschafft.
Werkstoffe	Werkstoffe werden unterteilt in <ul style="list-style-type: none"> • Rohstoffe Hauptbestandteile eines Erzeugnisses, z. B. Edelstahl für das Gehäuse der Waagen • Hilfsstoffe Nebenbestandteile eines Erzeugnisses, z. B. Schrauben zum Befestigen • Betriebsstoffe fließen nicht in das Produkt ein, z. B. Strom für die Maschinen
Fertigbauteile	Fertigbauteile gehören zu den Werkstoffen und sind Teilerzeugnisse, die das Unternehmen nicht selbst herstellt, sondern von Lieferanten bezieht und ohne weitere Bearbeitung in das Endprodukt einbaut.
Betriebsmittel	Zu den Betriebsmitteln gehört alles, was ein Unternehmen für die Leistungserstellung benötigt. Betriebsmittel werden im Gegensatz zu Werkstoffen nicht verbraucht, sondern gebraucht. Sie unterstützen direkt oder indirekt die Produktion von Gütern.

4. Aufgabe

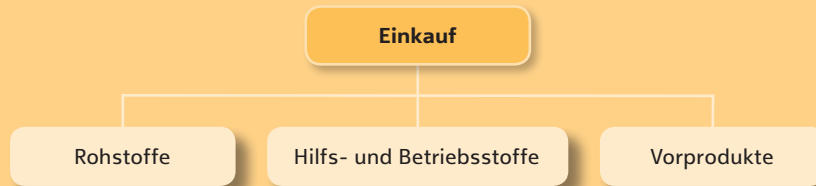
4.1 Die Bereitstellung der gewünschten Beschaffungsobjekte in der richtigen Art und Qualität, in der richtigen Menge, zur richtigen Zeit und am richtigen Ort.

4.2 **Niedrige Bezugskosten – hohe Lagerkosten:**
Niedrige Bezugskosten werden durch große Bestellmengen erreicht, da hier Mengenrabatte genutzt werden können und die Bestellkosten sinken. Allerdings führen hohe Bestellmengen zu hohen Lagerkosten.

Niedrige Lagerkosten – hohe Fehlmengenkosten:
Niedrige Lagerkosten werden durch kleine Bestellmengen erreicht. Damit verbunden ist ein niedriger Sicherheitsbestand. Bei Lieferschwierigkeiten kann es im Unternehmen zu Produktionsstillständen kommen, wenn die benötigten Werkstoffe nicht mehr auf Lager sind.

Situation zur 1. bis 2. Aufgabe

Der nachstehende Auszug aus dem Organigramm der WaagenWelt GmbH stellt den organisatorischen Aufbau der Abteilung Einkauf dar.



1. Aufgabe

1.1 Geben Sie an, wie die Abteilung Einkauf organisiert ist. Tragen Sie die Ziffer der **richtigen** Antwort in das Lösungskästchen ein.

Organisationsformen nach

- 1 Funktionen
- 2 Verrichtungen
- 3 Regionen
- 4 Objekten
- 5 Fertigungsstufen

1.2 Geben Sie an, welche Vorteile eine objektorientierte Einkaufsorganisation hat. Tragen Sie die Ziffern der **richtigen** Antworten in die Lösungskästchen ein.

Vorteile

- 1 Hohe technische Kenntnisse in Bezug auf die Beschaffungsobjekte
- 2 Es gibt jeweils einen Ansprechpartner für jede Produktgruppe.
- 3 Geringer Verwaltungsaufwand und hohe Prozessoptimierung
- 4 Ermöglicht Kostensenkungen im Beschaffungsbereich
- 5 Vermeidung von Parallelarbeiten, z. B. im Bereich der Beschaffungsmarktforschung

2. Aufgabe

2.1 Im Rahmen der externen Einkaufsorganisation kann der Einkauf zentralisiert oder dezentralisiert sein. Ordnen Sie die Beschreibungen dem zentralen oder dem dezentralen Einkauf zu.

Beschreibung	Einkauf
Abwicklung des Einkaufs für das gesamte Unternehmen über eine Abteilung	
Kurze Wege vom Lieferanten zur Bedarfsstelle	
Kosteneinsparungen	
Eigenständige Einkaufsabteilungen für einzelne Bedarfsstellen oder Standorte	
Geringe Transparenz über Beschaffungsaktivitäten	

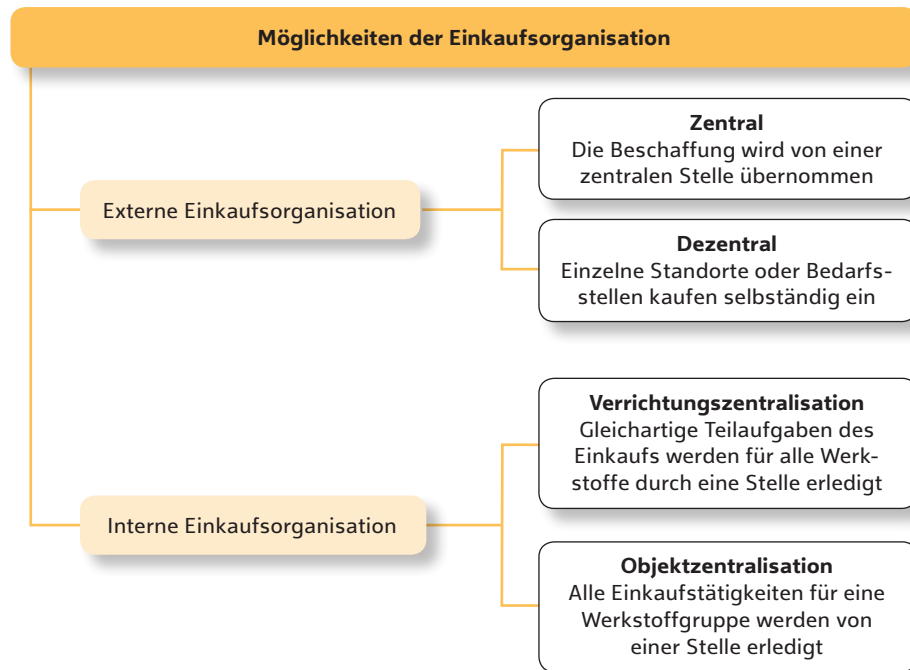
2.2 Wie können die Nachteile eines zentralen Einkaufs abgemildert werden?

Nachteile

- 1 Umstellung auf eine Verrichtungszentralisation
- 2 Eine Zentralstelle ist für den Einkauf von Querschnittmaterial und den strategischen Einkauf zuständig.
- 3 Dezentrale Stellen sind für den Einkauf der Warengruppen und den operativen Einkauf zuständig.
- 4 Umstellung auf einen dezentralen Einkauf

Erläuterungen und Lösungen

Eine klare Strategie beim Einkauf sowie schnelle Reaktionsmöglichkeiten auf aktuelle Geschehnisse sind die Grundlage dafür, dass die Ziele der Beschaffung erreicht werden können. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, den Einkauf zu organisieren. Im Rahmen der **externen**, d. h. äußeren, Einkaufsorganisation kann der Einkauf zentral oder auch dezentral organisiert werden. Die **interne**, d. h. innere, Einkaufsorganisation wird in Verrichtungs- und Objektzentralisation unterschieden.



1. Aufgabe

1.1 Lösung: 4

1.2 Lösung: 1, 2

Bei der **Verrichtungszentralisation** werden gleichartige Teilaufgaben für alle Produktgruppen zusammengefasst und von einer Stelle/einer Person durchgeführt. Dazu gehören z. B. die Materialdisposition, die Lieferungsüberwachung und die Rechnungsprüfung. Der Vorteil: Hohe Kompetenz der Verantwortlichen in Bezug auf ihre Tätigkeit.

Allerdings fehlen häufig tiefergehende Kenntnisse über die Besonderheiten der unterschiedlichen Beschaffungsobjekte.

Bei der **Objektzentralisation** werden Produkt-/Werkstoffgruppen von einer Stelle/einer Person betreut, die für diese Produktgruppe alle beschaffungsbezogenen Verrichtungen durchführt. Dazu zählen u. a. die Beschaffungsmarktforschung, die Materialdisposition und die Rechnungsprüfung. Der Vorteil: Hohe technische Kenntnisse der Verantwortlichen hinsichtlich der Beschaffungsobjekte. Allerdings kommt es häufig zu Parallelarbeiten durch mehrfache Marktforschungen, Materialdispositionen etc. für die verschiedenen Produktgruppen.

2. Aufgabe

2.1

Beschreibung	Einkauf
Abwicklung des Einkaufs für das gesamte Unternehmen über eine Abteilung	Zentraler
Kurze Wege vom Lieferanten zur Bedarfsstelle	Dezentraler
Kosteneinsparungen	Zentraler
Eigenständige Einkaufsabteilungen für einzelne Bedarfsstellen oder Standorte	Dezentraler
Geringe Transparenz über Beschaffungsaktivitäten	Dezentraler

Merke

Der strategische Einkauf beschäftigt sich ausschließlich mit der Beschaffungspolitik und trägt die Verantwortung für langfristige Aufgaben. Der operative Einkauf nimmt ausschließlich ausführende Einkaufstätigkeiten wahr.

2.2 Lösung: 2, 3

Die Maßnahmen 2 und 3 sind Maßnahmen zur Schaffung einer hybriden Einkaufsorganisation, die die Vorteile des zentralen und dezentralen Einkaufs versucht zu verbinden.

Situation

Im Rahmen des Lieferantenwechsels für einige der Rohstoffe überdenkt die WaagenWelt GmbH auch ihre Beschaffungsstrategie. Bisher bezog sie die betroffenen Rohstoffe von einem einzigen Lieferanten.

2. Aufgabe

2.1 Geben Sie an, welcher der genannten Vorteile auf das Single Sourcing zutrifft. Tragen Sie die Ziffer der **richtigen** Antwort in das Lösungskästchen ein.

Vorteile

- 1 Preisvorteil durch größere Bestellungen
- 2 Stärkung der Marktmacht
- 3 Unabhängigkeit vom Lieferanten
- 4 Nähe zum Lieferanten
- 5 Sicherheit durch Rahmenverträge

2.2 Die WaagenWelt GmbH überlegt, für die betroffenen Rohstoffe die Beschaffungsstrategie des Dual Sourcing zu verfolgen. Welche Gründe könnten zu diesem Strategiewechsel geführt haben?

2.3 Die Einkäuferinnen und Einkäufer der WaagenWelt GmbH besuchen regelmäßig Fachmessen. Aus welchem Grund wird darauf wert gelegt? Tragen Sie die Ziffer der **richtigen** Antwort in das Lösungskästchen ein.

Die Einkäuferinnen und Einkäufer sollen ...

- 1 ... den Absatzmarkt besser einschätzen können.
- 2 ... eine bessere Übersicht über den Beschaffungsmarkt gewinnen.
- 3 ... das Absatzprogramm der Mitbewerber kennenlernen.
- 4 ... den Kundenkontakt vertiefen.
- 5 ... neue Fertigungstechniken kennenlernen.

2.4 Bei der Suche nach einem neuen geeigneten Lieferanten möchte sich die Beschaffungsabteilung der WaagenWelt GmbH nicht auf den deutschen Markt beschränken. Stellen Sie fest, auf welche Weise der globale Beschaffungsmarkt am besten berücksichtigt werden kann.

Methoden

- 1 Die WaagenWelt GmbH betreibt Beschaffungsmarktforschung, indem sie ihre europäischen Kunden analysiert.
- 2 Die Außendienstmitarbeitenden der WaagenWelt GmbH sollen die Preise der Konkurrenz auf dem europäischen Markt beobachten.
- 3 Die Beschaffungsabteilung erstellt eine Tabelle über die Preisentwicklung der betroffenen Rohstoffe über die letzten 15 Jahre.
- 4 Die Mitarbeitenden der Beschaffung achten darauf, dass die Produkte aus der nahen Umgebung der WaagenWelt GmbH kommen.
- 5 Die Mitarbeitenden der Beschaffung beziehen bei der Bezugsquellenermittlung weltweite Lieferanten ein.

2.5 Die WaagenWelt GmbH zieht bei der Auswahl auch internationale Lieferanten in Betracht. Welche Risiken muss das Unternehmen bei der Zusammenarbeit mit internationalen Lieferanten beachten?

2.6 In welchem der folgenden Fälle ist Multiple Sourcing richtig beschrieben? Tragen Sie die Ziffer der **richtigen** Antwort in das Lösungskästchen ein.

Fälle

- 1 Multiple Sourcing ist eine Beschaffung, bei der Unternehmen weltweit auf Lieferantensuche gehen.
- 2 Beim Multiple Sourcing beziehen Unternehmen Module komplett von einem Zulieferer.
- 3 Beim Multiple Sourcing werden die Güter von zwei Lieferanten bezogen.
- 4 Multiple Sourcing bezeichnet die Beschaffung bei mehreren Lieferanten. Es handelt sich um eine Mehrquellenbeschaffung.
- 5 Beim Multiple Sourcing gehen mehrere Hersteller zusammen eine Einkaufskooperation ein, um Mengenrabatte auszunutzen.

Situation

Für die Beschaffung verzinkter Sechskantschrauben (M20 × 80, DIN 933) für die Bodenwaagen wurden vier potenzielle Lieferanten ausgewählt. Ihre Aufgabe ist es, Angebote einzuholen und einen geeigneten Lieferanten zu bestimmen. Die geplante Bestellmenge liegt bei 800 Stück, die Lieferung soll bereits Ende des Monats erfolgen.

Hinweis

Achten Sie auf eine übersichtliche Darstellung und formulieren Sie den Text in ganzen Sätzen. Ihre E-Mail Adresse wird wie folgt gebildet: name@tavola-gmbh.de

1. Aufgabe

- 1.1. Welche rechtliche Wirkung hat eine Anfrage?
 Tragen Sie die Ziffer der **richtigen** Antwort in das Lösungskästchen ein.

Rechtliche Wirkung

- 1 Eine Anfrage ist eine verbindliche Willenserklärung und der erste Schritt zum Abschluss eines Kaufvertrages.
- 2 Eine Anfrage ist eine verbindliche Willenserklärung und führt direkt zum Abschluss eines Kaufvertrages.
- 3 Eine Anfrage ist eine unverbindliche Willenserklärung und der erste Schritt zum Abschluss eines Kaufvertrages.
- 4 Eine Anfrage ist unverbindlich und dient lediglich der Informationsbeschaffung.
- 5 Eine Anfrage ist rechtlich nur gültig, wenn sie schriftlich gestellt wird.

- 1.2. Erstellen Sie eine Anfrage per E-Mail an die Schrauben Saarn KG, Düsseldorf Straße 12, 45481 Mülheim an der Ruhr, Ansprechpartnerin Jona Heinrich, j.heinrich@schrauben-saarn.de.

Situation

Eine Woche, nachdem Sie an die vier möglichen Lieferanten, darunter die Schrauben Saarn KG, Anfragen über die benötigten verzinkten Sechskantschrauben (M20 × 80, DIN 933) für die Bodenwaagen geschickt haben, liegen Ihnen Angebote von drei der Lieferanten vor.

2. Aufgabe

- 2.1 Sie finden in einer Fachzeitschrift folgende Anzeige:



Da einer der angefragten Lieferanten nicht reagiert hat, fügen Sie diese Anzeige den Angeboten hinzu. Prüfen Sie, ob es sich dabei wirklich um ein Angebot handelt.

Situation

Die WaagenWelt GmbH schließt täglich verschiedene Kaufverträge ab. Sie unterscheiden sich beispielsweise hinsichtlich der Lieferzeit, der Zahlungsart und Zahlungszeit, den Vertragsparteien und der Art und Beschaffenheit der Ware.

Fortführung der Situation

Bei der Unterscheidung der Kaufvertragsarten in Bezug auf die Lieferzeit gibt es auch diverse Gestaltungsmöglichkeiten.

1. Aufgabe

1.1. Unterscheiden Sie in diesem Zusammenhang die Vertragsarten „**Stückkauf**“ und den „**Gattungskauf**“ und nennen sie je ein Beispiel.

1.2. Worin besteht der Unterschied der Vertragsarten „**Kauf zur Probe**“ und „**Kauf nach Probe**“?

2. Aufgabe

2.1. Erklären Sie den Begriff „**Fixkauf**“ und den Unterschied zwischen einem Terminkauf und einem Fixkauf?

2.2. Die WaagenWelt GmbH vereinbart mit Ihren Lieferanten häufig einen „**Kauf auf Abruf**“. Erläutern Sie diesen Begriff.

Situation zur 1. bis 4. Aufgabe

Nachdem Sie sich mit der Struktur der Bilanz auseinandergesetzt haben, sollen Sie jetzt aufzeigen, welche Auswirkungen einzelne Geschäftsvorfälle auf bestimmte Posten der Bilanz bzw. den Wert der Bilanz haben. Bei der Erstellung von Buchungssätzen müssen verschiedene Überlegungen berücksichtigt werden.

1. Aufgabe

Bringen Sie folgende Fragen, die Sie sich bei der Erstellung von Buchungssätzen stellen, in die **richtige** Reihenfolge, indem Sie die Nummerierung 1 bis 4 in die Lösungskästchen eintragen.

Handelt es sich um aktive oder passive Konten?

Welches Konto wird im Soll und welches im Haben gebucht?

Welche Bestandskonten werden angesprochen?

Liegt eine Minderung oder Mehrung der Konten vor?

2. Aufgabe

Entscheiden Sie, welche Aussagen zum Buchungssatz richtig sind. Tragen Sie die Ziffern der **richtigen** Aussagen in die Lösungskästchen ein.

- 1 Jeder Buchungssatz spricht immer mindestens zwei Konten an.
- 2 Die Konten werden immer auf der gleichen Seite gebucht.
- 3 Bei einem Buchungssatz wird das Konto, das im Soll bebucht wird, zuerst genannt.
- 4 In einem Buchungssatz können immer nur Konten einer Bilanzseite angesprochen werden.
- 5 Die angesprochenen Konten werden jeweils auf unterschiedlichen Seiten angesprochen.

3. Aufgabe

Ordnen Sie den Konten die entsprechende Ziffer der Kontenart zu.

Konto

- a) Bank
- b) Forderungen
- c) Verbindlichkeiten
- d) Darlehen
- e) Betriebs- und Geschäftsausstattung
- f) Hypotheken

Art

- 1 Aktivkonto
- 2 Passivkonto

4. Aufgabe

Entscheiden Sie bei den folgenden Buchungssätzen, um welche Art der Bilanzveränderung es sich jeweils handelt. Ordnen Sie den Buchungssätzen die entsprechende Ziffer der Wertveränderung zu:

Buchungssatz

- a) Bank an Forderungen
- b) Verbindlichkeiten an Bank
- c) Kasse an Fuhrpark
- d) BGA* an Verbindlichkeiten
- e) Verbindlichkeiten an Darlehen
- f) Bank an Eigenkapital

Wertveränderung

- 1 Aktivtausch
- 2 Passivtausch
- 3 Aktiv-Passiv-Minderung
- 4 Aktiv-Passiv-Mehrung

* Betriebs- und Geschäftsausstattung

Bildquellenverzeichnis

BC GmbH Verlags- und Medien-, Forschungs- und Beratungsgesellschaft, Ingelheim: 161.1, 161.2, 161.3, 161.4, 161.5.

EMAS Geprüftes Umweltmanagement, Berlin: www.emas.de 32.1.

fotolia.com, New York: Jackal, Sandor 73.1; Jrgen Effner 173.1.

iStockphoto.com, Calgary: dinn 33.1; Fodor90 125.1; Komsak Charoenchai 98.1; PeopleImages Titel, Titel, Titel.

Microsoft Deutschland GmbH, München: 33.2, 125.2.

Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.: 152.1; dpa 121.1.

Shutterstock.com, New York: Gts 126.1; HG19 171.1; ProStockStudio 188.1.

stock.adobe.com, Dublin: bluedesign 96.1; fotomek 79.1.

Sachwortverzeichnis

- 100-prozentige Prüfung 160
- A**
- ABC-Analyse 57
 Absatzprogramm 113
 Abschreibungen 103
 Allgemeine Geschäftsbedingungen 36
 Anfrage 33
 Angebot 34, 48
 Angebotsvergleich 41, 92
 Annahme 46
 Anschaffungswert 103
 Anteil der Bearbeitungszeit an der Durchlaufzeit 164
 Antrag 46
 Arbeitsablaufplanung 135
 Arbeitsablaufstudie 135
 Arbeitsbedingungen 153
 Arbeitsplan 139
 Arbeitsproduktivität 163, 164
 Arbeitsteilung 153
 Arbeitswertstudien 136
 Arbeitszeitstudien 136
 Arbeitszerlegung 153, 154
 Aufgabengliederung 154
 Auftragsbestätigung 40
 Aufwandskonten 75
 aufwandsorientierte Buchung 85 ff.
 Ausführungszeit 139
 Ausgangsfrachten 97
 Ausschussquote 163
 Ausschussstrukturquote 164
 automatisierte Fertigung 129
- B**
- Balkendiagramm 135, 143
 Bareinkaufspreis 36
- Baukastenprinzip 152
 Bearbeitungszeit 140
 Bedarfsermittlung 13
 Beförderungskosten 36
 Belastungsplanung 148
 Belegarten 74
 Benchmarking 171, 120
 Beschaffungsmarktforschung 27
 Beschaffungsobjekt 9
 Beschaffungsprinzip 19
 Beschaffungsprozess 9
 Beschaffungsrichtlinien 37
 Beschäftigungsgrad 147
 Bestandsmehrung 108
 Bestandsminderung 108
 bestandsorientierte Buchung 77 ff.
 Bestandsveränderungen 105
 Bestellrhythmusverfahren 22
 Bestellung 39
 Bestellzeitpunkt 21
 Betriebsmittel 118
 Betriebsstoffe 118
 betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren 118
 Bezugspreis 91
 Bezugspreis (Einstandspreis) 36
 Bezugspreisermittlung 35
 Bilanz 61, 64
 Bindungsfristen 46
 Bruttobedarf 14
 Buchungssatz 66
 Buchwert 103
- C**
- chaotisches System 176
- D**
- Debitorenkonto 67
 Deckungskauf 51
 Design 122
 Dispositionsverfahren 21
 Dual Sourcing 30
 Durchführungszeit 139
 durchschnittliche Abschreibungen 156
 durchschnittlicher Lagerbestand 185
 durchschnittliche Zinsen 156
- E**
- Effektivverzinsung bei Skontoabzug 101
 Eigenbelege 74
 Eigenfertigung 115
 Eigenkapitalquote 61
 Eigenlager 182
 Eigentransport 194
 Eigen- und Fremdfertigung 171
 Einkaufsorganisation 11, 12
 Einzelbeschaffung 17, 18
 Einzelfertigung 130
 EMAS 32
 E-Procurement 31
 Ereignisgesteuerte Prozessketten 137
 Erholungszeit 142
 Erlösschmälerung 96
 Ertragskonten 75
 Erzeugnisstruktur 123
- F**
- Fehlerkosten 162
 Fehlerquote 161
- Fehlervorkosten 162
 fertige Erzeugnisse 105
 Fertigungslos 133
 Fertigungsorganisation 130
 Fertigungsplanung 112, 139
 Fertigungsprogramm 113
 Fertigungssteuerung 112, 139
 Fertigungssynchrone Beschaffung 18
 Fertigungstechniken 130
 Fertigungstiefe 115
 Fertigungstypen 129
 Festplatzsystem 176
 Fließbandfertigung 129
 Flussprinzip 130
 Forschung 111
 Forschung und Entwicklung 112
 Frachtführer 195
 Freiplatzsystem 176
 Freizeichnungsklauseln 48
 Fremdbelege 74
 Fremdbezug 115
 Fremdlager 182
 Fremdtransport 194
 Funktionen der Lagerhaltung 173
- G**
- Gantt-Diagramm 136
 Gebrauchsmuster 122
 Gefahrensymbole 161
 gewerbliches Schutzrecht 121
 Gewichtsspesen 93
 Gewinn- und Verlustkonto 76, 110
 Gewinnvergleichsrechnung 155
 Global Sourcing 30
 GoB 63
 Grundbuch 73
- Grundzeit 142
 Gutschrift 95
- H**
- Hauptbuch 73
 Hilfsstoffe 118
 Höchstbestand 24
- I**
- Informationsquellen 27
 Inventar 61
 Inventur 59
 Investitionsentscheidung 155
- J**
- Job Enlargement 153
 Job Enrichment 153
 Job Rotation 153
 Just-in-sequence-Belieferung 169
 Just-in-time-Belieferung 169
 Just-in-Time-Beschaffung 18
- K**
- Kaizen 157
 Kalkulationsschema 38, 92
 Kanban-System 157
 Kapazität 148
 Kapazitätsauslastungsgrad 148
 Kapazitätsplanung 148
 Kaufvertrag 39, 46
 Kaufvertragsarten 50
 Kommissionierung 179
 Konstruktionsprozess 124
- L**
- Lagerdauer 187
 Lagerhalter 181
 Lagerhaltungskosten 133
 Lagerkostenarten 183
 Lagerordnungssysteme 175
 Lagerprinzipien 177
 Lagerrisiko 183
 Lagerschein 181
 Lagerwirtschaftssystem 179
 Lagerzeit 140
 Lagerzins 189
 Lean Production 157
 Leistungserstellungsprozess 111
 Lieferantenauswahl 31
 Lieferkettensorgfaltspflichtgesetz 167
 Lieferungsverzug 51
 Liegezeit 140
 Listeneinkaufspreis 36
 Local Sourcing 30
 Logistikprozesse 165
 Losgröße 142
- M**
- Make-or-buy 116
 Mängelarten 56
 manuelle Fertigung 129
 Markenschutz 121
 Marktanteil 120
 Marktwachstum 120
- Kontenplan** 68
Kontenrahmen 68
Kostenvergleichsrechnung 155
Kreditorenkonto 67
kritische Lagermenge 181
kritischer Weg 135

Sachwortverzeichnis

- Maschinelle Fertigung 129
Maschinenbelegungsplan 149
Massenfertigung 129
Maximalkapazität 147
Mehrwertsteuer 69
Meldebestand 23, 24
Mindestbestand 22, 24
Mindestkapazität 148
Modular Sourcing 30
Multiple Sourcing 30
- N**
- Nachfrist 51
Nachlass 81, 88, 91
Nettobedarf 14
Netzplantechnik 135
Nicht-Rechtzeitig-Lieferung 52
Normung 152
Nutzwertanalyse 37
- O**
- Objektzentralisation 12
optimale Bestellmenge 25
optimale Losgröße 133
Optimalkapazität 148
- P**
- Patent 122
plangesteuerte Bedarfsermittlung 16
Poor dogs 120
Portfolio-Analyse 119
Preisnachlässe 92
Primärbedarf 14
Primärforschung 28
Produktentwicklung 121
- Produkthaftung 125
Produkthaftungsgesetz 125
Produktionsprogramm 113
Produktivität 164
Produktlebenszyklus 119
Programmtiefe 115
progressiven Terminplanung 145
Prozessdarstellung 135
Prüfkosten 162
Prüfzeit 140
- Q**
- Cash cows 120
Qualität 159
Qualitätskontrolle 112, 162
Qualitätsmanagement 159
Qualitätsmängel 159
Qualitätsmerkmale 160
Questionmarks 120
- R**
- Rabatt 91
Rahmenverträge 31
Rationalisierung 151
Rationalisierungsmaßnahmen 112
Rechnungsformalitäten 79
Rechnungsprüfung 79
Rechtsmangel 56
Reihenfertigung 129
Rentabilität 164
Rentabilitätsvergleichsrechnung 155
retrograde Terminplanung 145
Rohstoffe 118
Rücksendung 81, 88
Rüstkosten 133
Rüstzeit 139, 140
- S**
- Sachmangel 56
Schlechtleistung 127
Sekundärbedarf 14
Sekundärforschung 28
Serienfertigung 130
Single Sourcing 29, 30
Skonto 91, 99
Sortenfertigung 130
Spediteur 195
Spezialisierung 152
statische Amortisationsrechnung 155
statischen Investitionsrechnung 155
Stichprobenprüfung 160
Stichtagsinventur 60
Stücklisten 123
Supply Chain Management (SCM) 165, 167
SWOT-Analyse 120
- T**
- technische Kapazität 148
Termin disposition 145
Terminplanung 145
Tertiärbedarf 14
Total Quality Management (TQM) 161
Tracking 169
Transportarten 193
Transportzeit 140
Typung 152
- U**
- Umsatzerlöse 95
Umsatzsteuer 69
Umschlagshäufigkeit 187
- Umweltmanagement 111, 112
Umweltmanagementsystem 32
Umweltverträglichkeit 161
unfertige Erzeugnisse 105
- V**
- verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung 16
Verpackungsgesetzes (VerpackG) 178
Verrichtungsprinzip 130
Verrichtungszentralisation 12
Verteilzeit 142
Vorratsbeschaffung 17, 18
Vorsteuer 69
- W**
- Warenannahme 53
Wareneinsatz 185
Warenkontrolle 54
Wartezeit 140
Wechselkursrisiken 43
Werkstättenfertigung 129
Werkstoffe 117
Wertspesen 93
- Z**
- Zahllast 71
zeitgerecht ausgeführte Fertigungsaufträge 164
Zieleinkaufspreis 36
Zinsberechnung 102

