

Sektor: Einzelhandel

Aufgabenbereich 1: WAS MUSS ICH ÜBER DIE WAREN WISSEN?

Thema 1	Wie bestelle ich Waren?
Sprachniveau	B1
Hier lernen Sie,...	<ul style="list-style-type: none"> • wie Sie bestimmte Informationen über ein Produkt herausfinden. • wie Sie verschiedene Angebote vergleichen. • wie Sie einen Bestellschein ausfüllen. • welche Schritte zum Beschaffungsprozess beim Wareneinkauf gehören.

1. Situation: „Naturparadies“ ist ein kleines Geschäft, das sich auf Bio-Lebensmittel und Bio-Kosmetik spezialisiert. Sie arbeiten dort und teilen sich die verschiedenen Aufgaben mit Ihren Kolleginnen/Kollegen. Wenn Sie heute in das Geschäft kommen, finden Sie auf Ihrem Schreibtisch einen Notizzettel von Frau Zwicknagel, Ihrer Chefin. Lesen Sie die Nachricht und lösen Sie die Aufgaben.

Bitte online nach den besten Angeboten suchen!

100 Baumwollstofftaschen mit dem Logo unserer Firma (naturfarben, Siebdruck, einfarbig, aber diesmal mit langen Tragegriffen und ohne Bodenfalte!! Und nicht den leichtesten Stoff!)

Das Einzelstück darf nicht mehr als 2,50 Euro kosten!

Wichtig: Die Lieferzeit nicht länger als 14 Tage!!!

Drei Angebote notieren, noch nicht bestellen!!

Danke! 😊

A. Z.

1

Haben Sie alles richtig verstanden? Welche Aussagen sind richtig? Kreuzen Sie an.

- a) Sie sollen in einer Firma anrufen.
- b) Sie sollen im Internet suchen.
- c) Die Taschen sollen weiß sein.
- d) Die Tragegriffe der Tasche müssen lang sein.
- e) Das Firmenlogo soll nur in einer Farbe sein.
- f) Der Stückpreis darf nicht teuer als 2 Euro sein.
- g) Die Taschen müssen spätestens in 2 Wochen da sein.
- h) Bei gutem Angebot sollen Sie gleich bestellen.

2. Im Internet haben Sie sich auf die Suche nach den Angeboten gemacht und folgende Informationen gefunden.

a. Welches Angebot erfüllt die Vorgaben? Warum?

	Angebot 1	Angebot 2	Angebot 3
Preis 100 Stück (ohne Logo)	94,00 €	81,00 €	78,00 €
Siebdruck 1-farbig	119,89 €	117,00 €	65,00 €
Einrichtungskosten	100,00 €	gratis	40,00 €
Frachtkosten	15,00 €	5,95 €	6,50 €
Nettobetrag	328,89 €	203,95 €	189,50 €
Mehrwertsteuer	62,49 €	38,75 €	36,00 €
Brutto Rechnungsbetrag	391,38 €	242,70	225,51 €
Lieferzeit	ca. 3 Werktage	max. 7 Werktage	ca. 15 Werktage

b. Ihre Chefin ist mit dem Angebot, das Sie ihr vorgeschlagen haben, einverstanden. Nun sollen Sie die Bestellung durchführen. Füllen Sie den Bestellschein aus.

Firmenname Slogan Telefon: 01234/987654-0 Telefax: 01234/987654-1 Mobil: 01234/987654-3	<h1 style="margin: 0;">BESTELLUNG</h1>
Diese Auftragsnummer muss auf sämtlichen Dokumenten Frachtpapieren und Rechnungen sichtbar sein: AUFTRAGSNUMMER 0001	

RECHNUNG AN:	VERSANDADRESSE:
---------------------	------------------------

AUFTRAG NR.	LIEFERANT	VERSAND MIT	FOB	BEDINGUNG
0001				

STÜCK	EINHEITEN	PRODUKTBESCHREIBUNG	PREIS STÜCK	SUMME
VERSANDKOSTEN				

ZWISCHENSUMME	
UMSATZSTEUER	
SUMME	

1. Bitte bestätigen Sie diese Bestellung. 2. Bei Lieferverzögerungen bitten wir um Nachricht. 3. So erreichen Sie uns: Telefon: 01234/987654-0	_____ Bestellt von: Datum
---	---

c. Arbeiten Sie in Paaren. Ihre Kollegin möchte wissen, warum Sie sich für die Bestellung dieses Produkts entschieden haben. Erklären Sie ihr, warum sie gerade dieses ausgewählt haben.

3. In der Firma, in der Sie arbeiten, sollen neue Waren bestellt werden. Ihre Kollegin erklärt Ihnen, dass man sich dabei an dem sogenannten Beschaffungsprozess orientiert. Dieser Prozess läuft in acht Schritten ab und ist bei kleineren Unternehmen und großen Konzernen ähnlich.

a. Welcher Schritt kommt Ihrer Meinung nach als erster? Welcher folgt? Bringen Sie die acht Schritte in die richtige Reihenfolge.

Wareneingang	
Bestellung	
Budgetfreigabe	
Bestellüberwachung	
Zahlung	
Bestandskontrolle	
Bedarfsermittlung	
Lieferantenauswahl	

b. Bei der Warenbestellung werden Fachwörter benutzt. Lesen Sie die Begriffe in der linken Spalte und ordnen Sie denen passende Begriffe aus der rechten Spalte zu.

1) Beschaffungsprozess	a) Geldforderung
2) Güter	b) Waren, die da sind
3) Leistung	c) Hier werden alle geschäftlichen Vorgänge eingetragen.
4) Bestand	d) Dienst
5) Soll-Wert	e) Wann muss spätestens gezahlt werden?
6) Ist-Wert	f) Schritte beim Einkauf von Waren
7) Budget	g) Wie soll bezahlt werden?
8) Finanzrahmen	h) Menge, die da sein soll
9) Zahlungsart	i) Waren
10) Zahlungsfrist	j) So viel Geld darf ausgegeben werden.
11) Buchhaltung	k) Menge, die da ist
12) Rechnung	l) Geld

4

4. Damit Sie den Beschaffungsprozess besser verstehen, hat Ihre Kollegin für Sie aufgeschrieben, was bei den einzelnen Schritten gemacht wird.

a. Lesen Sie die Informationen zu den einzelnen Schritten¹.

1) Bedarfsermittlung: Die Bedarfsermittlung gibt einen Überblick darüber, welche Güter und Leistungen im Unternehmen benötigt werden.

Auf einer Checkliste werden zum Beispiel folgende Punkte abgearbeitet:

- Wie viel Material ist durchschnittlich im Lager?
- Wie lange lagern einzelne Materialien durchschnittlich im Lager?
- Welche Güter und Leistungen müssen gekauft werden?

¹ Quelle: https://www.wlw.de/de/inside-business/praxiswissen/einkaeufer_ratgeber/beschaffungsprozess-checkliste

- 2) Bestandskontrolle: Bei der Bestandskontrolle vergleicht man den Soll-Wert und den Ist-Wert von Beständen. Daraus gewinnt man wichtige Informationen über aktuelle Lagerbestände, Mindestbestände, Durchschnittsverbrauch, Einkaufspreise und geplante Bestellungen.
- 3) Budgetfreigabe: Bevor das Budget freigegeben wird, wird geprüft, ob die geplanten Bestellungen den Finanzrahmen einhalten. Die Kostenstelle eines Unternehmens prüft, ob der Finanzrahmen eingehalten wird.
- 4) Lieferantenauswahl: Die Lieferantenauswahl erfolgt oft schon lange vor der Bestellung. Um zu prüfen, ob Lieferanten ein gutes Qualitätssystem haben, kann das Unternehmen eine Befragung in Form eines Fragebogens durchführen.

Diese Fragen sollten geprüft werden:

- Kann der Lieferant die Qualitätsanforderungen erfüllen?
 - Welche Lieferbedingungen hat der Lieferant, hält er Liefertermine ein?
 - Gibt es einen Ansprechpartner?
 - Ist der Lieferant flexibel?
 - Welche Zahlungsarten und Zahlungsfristen gibt es?
- 5) Bestellung: Eine Bestellung ist eine schriftliche Aufforderung an einen Lieferanten, ein Produkt oder eine Dienstleistung bereitzustellen. Für die Bestellung wird ein Bestellschein ausgefüllt.

Bei einer Bestellung gibt es zwei Möglichkeiten:

- a. Die Bestellung erfolgt direkt auf ein Angebot des Lieferanten. Mit der Bestellung kommt gleichzeitig ein Vertrag zustande.
- b. Auf eine Bestellung antwortet der Lieferant mit einer Bestellbestätigung, damit ein Vertrag zustande kommt.

- 6) Bestellüberwachung: Es kann sein, dass ein Lieferant Lieferfristen nicht einhält oder falsche Artikel liefert. Deshalb sollte der gesamte Vorgang der Bestellung mit einem digitalen System für Bestellüberwachung beobachtet werden. Für die Bestellüberwachung ist es wichtig, die Bestellhistorie, also den kompletten Verlauf der Bestellung, zu dokumentieren.

- 7) Wareneingang: Zum Wareneingang gehören:

- die Warenannahme
- die Warenprüfung
- Der Eingang der Ware muss dokumentiert werden.
- Der Wert und die Menge der Ware müssen in der Buchhaltung erfasst werden.

- 8) Zahlung: Die Buchhaltung überprüft die Rechnung.

- Die Rechnung muss mit der Bestellung und mit dem Lieferschein übereinstimmen.
- Die Bankdaten werden überprüft.
- Die Rechnung wird genehmigt und gebucht.

c. Besprechen Sie mit Ihrem/r Lernpartner/in die Schritte des Beschaffungsprozesses, erklären Sie sich gegenseitig, was die Begriffe bedeuten.

5. Da der Beschaffungsprozess in vielen Firmen in digitaler Form abgewickelt wird, wollen Sie sich informieren. Sehen Sie sich das Video an, in dem der Beschaffungsprozess mit dem Softwareprogramm SAP erklärt wird und lösen Sie die Aufgaben.



<https://www.youtube.com/watch?v=ipZuw9HMwsg>

a. Zu welchen Punkten im Beschaffungsprozess passen die Beispiele? Verbinden Sie.

1) Stimmt die Menge der Ware mit der Bestellung überein?	a) Bestellüberwachung
2) Man kann sie automatisch oder manuell durchführen.	b) Bedarfsermittlung
3) Wurde die richtige Ware geliefert?	c) Bestellung
4) Bei welchem Unternehmen kann man kaufen?	d) Wareneingang
5) Es gibt dafür ein automatisches Programm.	e) Zahlung
6) Wer kann die richtige Menge zur richtigen Zeit liefern?	f) Lieferantenauswahl
7) Was brauchen wir in welcher Menge?	g) Bezugsquellenermittlung
8) Ist die Lieferung pünktlich eingetroffen?	h) Rechnungsprüfung

b. Arbeiten Sie in Paaren. Wie könnten Sie auf die Fragen in Aufgabe 5a reagieren? Sprechen Sie mit Ihrem Lernpartner.

6. Karin Kulzer, Auszubildende in einer Firma, bekommt den Auftrag, neue Waren zu bestellen.

a. Was sind die Aufgaben von Karin und anderen Beteiligten? Tragen Sie die Wörter in die passenden Lücken ein. Tipp: Das Video aus Aufgabe 5a kann Ihnen bei der Lösung der Aufgabe helfen.

Eingang * Zahlung * Paketdienst * Lieferanten * Menge * Bestellverlauf * Rechnung
Lieferfrist * Produkte * Finanzbuchhaltung * Anfrage * Beschaffungskosten * Büromaterial
Ausbildung * Rechnungspreis * Angebot * Liste

Karin Kulzer macht eine _____ (1) als Sekretärin bei der Firma XY. Zu den Aufgaben einer Sekretärin gehört es, _____ (2) zu bestellen. Karin soll die Bestellung diesmal alleine abwickeln. Der Praktikant Johannes darf ihr dabei helfen.

Karin hängt zunächst eine _____ (3) auf, in die die Kollegen der Büroabteilung eintragen können, was sie brauchen. An zwei _____ (4) für Bürobedarf schickt sie dann eine _____ (5) für ein Angebot. Die Lieferanten schicken jeweils ein _____ (6) zurück und Karin vergleicht die beiden Angebote. Dabei sind folgende Punkte wichtig: Wer kann die benötigte Ware in der richtigen _____ (7) zur richtigen Zeit liefern? Bei wem sind die _____ (8) am geringsten?

Schließlich entscheidet sich Karin für den Lieferanten, der am schnellsten liefern kann. Sie bestellt die _____ (9) und überwacht den _____ (10). Ein _____ (11) liefert die bestellte Ware innerhalb der vereinbarten _____ (12). Karin kontrolliert beim _____ (13) der Ware, ob alles in Ordnung ist. Mit der Ware bekommt sie auch die _____ (14). Sie prüft, ob die gelieferte Ware mit der Menge, die sie bestellt hat, übereinstimmt. Sie vergleicht auch den _____ (15) mit dem Bestellpreis. Dann gibt Karin die Rechnung an die _____ (16) weiter. Dort erfolgt die _____ (17) der Rechnung über das Zahlungsprogramm der Firma.

b. Machen Sie ein Rollenspiel mit Ihrem/r Lernpartner/in: Karins Chef erklärt ihr, wie sie bei der Warenbestellung vorgehen soll.

7. Ihre Kollegin Frau Herrmann gibt Karin eine Liste mit Aufgaben, die sie bei der Warenbestellung abarbeiten muss. Karin liest die Aufgabenliste, versteht aber nicht alles. Sie kommt zu Ihnen und bittet Sie um Hilfe. Erklären Sie Karin, was sie heute erledigen muss.

Beispiel: Frau Herrmann sagt, dass du eine Anfrage an Lieferanten schicken sollst.

- | |
|--|
| 1) eine Anfrage an zwei Lieferanten schicken |
| 2) die beiden Angebote vergleichen |
| 3) sich für den Lieferanten entscheiden, der am schnellsten liefert |
| 4) die Produkte bestellen und den Bestellverlauf überwachen |
| 5) beim Eingang der Ware kontrollieren, ob alles in Ordnung ist |
| 6) prüfen, ob die gelieferte Ware mit der Bestellmenge übereinstimmt |
| 7) den Rechnungspreis mit dem Bestellpreis vergleichen |
| 8) die Rechnung an die Finanzbuchhaltung weitergeben |

8. Herr Hagen, der Chef von Karin Kulzer, kommt gerade aus einer Verhandlung und gibt Karin dieselben Aufgaben. Er redet alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit „Sie“ an. Wie formuliert er die Sätze?

Ergänzen Sie die fehlenden Verben in den Imperativsätzen.

a. Sie-Form

1) Frau Kulzer, _____ Sie bitte eine Anfrage an zwei Lieferanten!
2) Frau Kulzer, _____ Sie bitte die beiden Angebote!
3) Frau Kulzer, _____ Sie sich bitte für den Lieferanten, der am schnellsten liefert!
4) Frau Kulzer, _____ Sie bitte die Produkte und _____ Sie den Bestellverlauf!
5) Frau Kulzer, _____ Sie bitte beim Eingang der Ware, ob alles in Ordnung ist!
6) Frau Kulzer, _____ Sie bitte, ob die gelieferte Ware mit der Bestellmenge übereinstimmt!
7) Frau Kulzer, _____ Sie bitte den Rechnungspreis mit dem Bestellpreis!
8) Frau Kulzer, _____ Sie bitte die Rechnung an die Finanzbuchhaltung weiter!

8

b. Formulieren Sie die die Sätze aus 8a für Ihre zwei Kollegen um.

Beispiel: Karin und Johannes, hängt bitte eine Liste in der Büroabteilung auf!

1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)

LÖSUNGEN:

zu 1.

- a) Sie sollen in einer Firma anrufen.
- b) Sie sollen im Internet suchen.
- c) Die Taschen sollen weiß sein.
- d) Die Tragegriffe der Tasche müssen lang sein.
- e) Das Firmenlogo soll nur in einer Farbe sein.
- f) Der Stückpreis darf nicht teuer als 2 Euro sein.
- g) Die Taschen müssen spätestens in 2 Wochen da sein.
- h) Bei gutem Angebot sollen Sie gleich bestellen.

zu 2a.

Angebot 2 – Lieferzeiten innerhalb 2 Wochen und Stückpreis unter 2,50 Euro.

zu 3a.

Wareneingang	7
Bestellung	5
Budgetfreigabe	3
Bestellüberwachung	6
Zahlung	8
Bestandskontrolle	2
Bedarfsermittlung	1
Lieferantenauswahl	4

zu 3b.

1_f, 2_i, 3_d, 4_b, 5_h, 6_k, 7_l, 8_j, 9_g, 10_e, 11_c, 12_a

zu 5.

1h; 2c; 3d; 4g; 5e; 6f; 7b; 8a

zu 6a.

Karin Kulzer macht eine Ausbildung (1) als Sekretärin bei der Firma XY. Zu den Aufgaben einer Sekretärin gehört es, Büromaterial (2) zu bestellen. Karin soll die Bestellung diesmal alleine abwickeln. Der Praktikant Johannes darf ihr dabei helfen.

Karin hängt zunächst eine Liste (3) auf, in die die Kollegen der Büroabteilung eintragen können, was sie brauchen. An zwei Lieferanten (4) für Bürobedarf schickt sie dann eine Anfrage (5) für ein Angebot. Die Lieferanten schicken jeweils ein Angebot (6) zurück und Karin vergleicht die beiden Angebote. Dabei sind folgende Punkte wichtig: Wer kann die benötigte Ware in der richtigen Menge (7) zur richtigen Zeit liefern? Bei wem sind die Beschaffungskosten (8) am geringsten?

Schließlich entscheidet sich Karin für den Lieferanten, der am schnellsten liefern kann. Sie bestellt die Produkte (9) und überwacht den Bestellverlauf (10).

Ein Paketdienst (11) liefert die bestellte Ware innerhalb der vereinbarten Lieferfrist (12). Karin kontrolliert beim Eingang (13) der Ware, ob alles in Ordnung ist. Mit der Ware bekommt sie auch die Rechnung (14). Sie prüft, ob die gelieferte Ware mit der Menge, die sie bestellt hat, übereinstimmt. Sie vergleicht auch den Rechnungspreis (15) mit dem Bestellpreis. Dann gibt Karin die Rechnung an die Finanzbuchhaltung (16) weiter. Dort erfolgt die Zahlung (17) der Rechnung über das Zahlungsprogramm der Firma.

zu 7.

- 1) Frau Herrmann meint, dass du eine Anfrage an zwei Lieferanten schicken sollst.
- 2) Frau Herrmann meint, dass du die beiden Angebote vergleichen sollst.
- 3) Frau Herrmann meint, dass du dich den Lieferanten entscheiden sollst, der am schnellsten liefert.
- 4) Frau Herrmann meint, dass du die Produkte bestellen und den Bestellverlauf überwachen sollst.
- 5) Frau Herrmann meint, dass du beim Eingang der Ware kontrollieren sollst, ob alles in Ordnung ist.
- 6) Frau Herrmann meint, dass du prüfen sollst, ob die gelieferte Ware mit der Bestellmenge übereinstimmt.
- 7) Frau Herrmann meint, dass du den Rechnungspreis mit dem Bestellpreis vergleichen sollst.
- 8) Frau Herrmann meint, dass du die Rechnung an die Finanzbuchhaltung weitergeben sollst.

zu 8a.

- 1) Frau Kulzer, schicken Sie bitte eine Anfrage an zwei Lieferanten!
- 2) Frau Kulzer, vergleichen Sie bitte die beiden Angebote!
- 3) Frau Kulzer, entscheiden Sie sich bitte für den Lieferanten, der am schnellsten liefert!
- 4) Frau Kulzer, bestellen Sie bitte die Produkte und überwachen Sie den Bestellverlauf!
- 5) Frau Kulzer, kontrollieren Sie bitte beim Eingang der Ware, ob alles in Ordnung ist!
- 6) Frau Kulzer, prüfen Sie bitte, ob die gelieferte Ware mit der Bestellmenge übereinstimmt!
- 7) Frau Kulzer, vergleichen Sie bitte den Rechnungspreis mit dem Bestellpreis!
- 8) Frau Kulzer, geben Sie bitte die Rechnung an die Finanzbuchhaltung weiter!

zu 8b.

- 1) Karin und Johannes, schickt bitte eine Anfrage an zwei Lieferanten!
- 2) Karin und Johannes, vergleicht bitte die beiden Angebote!
- 3) Karin und Johannes, entscheidet euch bitte für den Lieferanten, der am schnellsten liefert!
- 4) Karin und Johannes, bestellt bitte die Produkte und überwacht den Bestellverlauf!
- 5) Karin und Johannes, kontrolliert bitte beim Eingang der Ware, ob alles in Ordnung ist!
- 6) Karin und Johannes, prüft bitte, ob die gelieferte Ware mit der Bestellung übereinstimmt!
- 7) Karin und Johannes, vergleicht bitte den Rechnungspreis mit dem Bestellpreis!
- 8) Karin und Johannes, gebt bitte die Rechnung an die Finanzbuchhaltung weiter!