NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 4: Beschaffung

Lieferantenmanagement · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.506 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	18 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Sichern Sie die Versorgung Ihres Unternehmens! In dieser Weiterbildung werden Sie zum Profi für strategische Beschaffung und Lieferantenmanagement. Sie ermitteln den Bedarf an Material und Dienstleistungen, recherchieren die besten Bezugsquellen und treffen fundierte Entscheidungen. Holen Sie Angebote ein, vergleichen und bewerten Sie diese systematisch unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien und Rahmenverträgen. Lösen Sie Bestellungen aus, disponieren Sie Mengen und Termine präzise und verfolgen Sie jeden Auftrag nach. Überwachen Sie Liefertermine, mahnen Sie bei Verzug und sichern Sie die Vertragserfüllung konsequent. Prüfen Sie den Wareneingang, melden Sie Mängel und veranlassen Sie deren Beseitigung. Sie kontrollieren und bewerten Bestände, vergleichen Lagerhaltungssysteme und pflegen professionelle Lieferantenkommunikation. Prüfen Sie Belege rechnerisch und sachlich, bereiten Sie Zahlungen unter optimalen Konditionen vor und dokumentieren Sie alle Vorgänge lückenlos. Mit diesen praxisnahen Kompetenzen positionieren Sie sich als gefragte Fachkraft in Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik. Optimieren Sie Prozesse, sparen Sie Kosten und gestalten Sie Ihre Karriere erfolgreich!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln

Du ermittelst den Bedarf an Material und Dienstleistungen anhand von Verbrauchswerten, Planungsdaten und Anforderungen der Fachabteilungen. Dabei unterscheidest Du zwischen bedarfs- und verbrauchsgesteuerter Ermittlung.

2. Bezugsquellen recherchieren; Auswahl begründen

Du recherchierst Lieferanten über Kataloge, Messen, Online-Plattformen und Branchenverzeichnisse. Anschließend begründest Du Deine Auswahl anhand von Kriterien wie Preis, Qualität, Zuverlässigkeit und Nachhaltigkeit.

3. Beschaffungsrichtlinien und Rahmenverträge beachten

Interne Beschaffungsrichtlinien, Wertgrenzen und Freigabeprozesse stehen hier im Mittelpunkt. Außerdem lernst Du, wie Rahmenverträge und Abrufaufträge funktionieren und welche Vorteile sie bieten.

4. Angebote einholen, prüfen und vergleichen

Du formulierst Anfragen, holst Angebote ein und prüfst sie auf Vollständigkeit und Vergleichbarkeit. Mit einer Bezugskalkulation ermittelst Du den tatsächlichen Einstandspreis.

5. Entscheidungen zu Angeboten begründen

Du triffst Entscheidungen nicht nur nach dem Preis, sondern auch nach qualitativen Kriterien. Mit Hilfe einer Nutzwertanalyse begründest Du die Wahl eines Angebots nachvollziehbar.

6. Bestellungen auslösen und dokumentieren

Du erstellst Bestellungen schriftlich oder im ERP-System und dokumentierst sie revisionssicher. Dazu gehört auch der Abgleich mit Angebot und Bedarfsmeldung.

7. Liefertermine überwachen; bei Verzug mahnen

Du überwachst zugesagte Liefertermine und erkennst Lieferverzug frühzeitig. Außerdem lernst Du die Rechte des Käufers beim Lieferungsverzug und das korrekte Vorgehen beim Mahnen.

8. Belege rechnerisch und sachlich prüfen

Eingangsrechnungen prüfst Du auf rechnerische Richtigkeit und gleichst sie sachlich mit Bestellung und Lieferschein ab. Ebenso kontrollierst Du die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben.

9. Zahlungen vorbereiten unter Zahlungsbedingungen

Du berücksichtigst Zahlungsziele, Skonto und Rabatte und wählst den wirtschaftlich günstigsten Zahlungszeitpunkt. Zudem lernst Du gängige Zahlungsarten und die Vorbereitung von Zahlungsläufen kennen.

10. Produkte- und Leistungsbedarf feststellen

Du stellst fest, welche Produkte und Leistungen in welcher Qualität benötigt werden, und beschreibst diese in Leistungsverzeichnissen. Die ABC- und XYZ-Analyse hilft Dir bei der Priorisierung.

11. Mengen und Termine disponieren

Mit Verfahren wie der optimalen Bestellmenge und dem Bestellpunktverfahren planst Du Mengen und Zeitpunkte. Dabei wägst Du Lager- und Bestellkosten gegeneinander ab.

12. Lieferanten analysieren; Vorauswahl treffen

Du bewertest Lieferanten nach Kriterien wie Lieferzuverlässigkeit, Qualität und Konditionen und erstellst Lieferantenbewertungen. Auf dieser Basis triffst Du eine begründete Vorauswahl.

13. Angebote vergleichen und bewerten

Du vergleichst Angebote quantitativ über Preisvergleiche und qualitativ über Bewertungsmatrizen. Neben dem Preis fließen Service, Lieferzeit und Vertragsbedingungen in Deine Bewertung ein.

14. Bestellungen durchführen und nachverfolgen

Du löst Bestellungen aus, verfolgst deren Status und hältst Kontakt zum Lieferanten. Auftragsbestätigungen gleichst Du mit der Bestellung ab und klärst Abweichungen.

15. Vertragserfüllung überwachen; Störungen melden

Du überwachst, ob Lieferungen vollständig, termingerecht und in vereinbarter Qualität erfolgen. Störungen wie Lieferverzug oder Schlechtleistung erkennst Du und meldest sie an die zuständigen Stellen.

16. Maßnahmen bei Vertragsstörungen einleiten

Du kennst die Rechte bei mangelhafter Lieferung und Lieferungsverzug und wendest sie situationsgerecht an. Dazu gehören Nachfristsetzung, Rücktritt, Schadensersatz und die Kommunikation mit dem Lieferanten.

17. Lagerhaltungssysteme vergleichen

Du vergleichst Lagerformen wie zentrale und dezentrale Lagerung, Eigen- und Fremdlager sowie Einlagerungsprinzipien wie Fifo und Lifo. Auch Lagerkennzahlen und Lagerkosten werden betrachtet.

18. Wareneingang prüfen und Mängel melden

Du prüfst eingehende Ware auf Menge, Art und äußere Beschädigungen und kennst die Untersuchungs- und Rügepflicht nach HGB. Mängel dokumentierst Du und meldest sie fristgerecht.

19. Mängelbeseitigung veranlassen

Du forderst Nacherfüllung an, verfolgst Ersatzlieferungen oder Nachbesserungen und dokumentierst den Vorgang. Dabei beachtest Du Fristen und Gewährleistungsansprüche.

20. Bestände erfassen und kontrollieren

Du erfasst Lagerbestände im Warenwirtschaftssystem und kontrollierst sie durch Inventuren. Die Unterschiede zwischen Stichtags-, permanenter und Stichprobeninventur werden erläutert.

21. Bestände bewerten und bewirtschaften

Du bewertest Bestände nach handelsrechtlichen Grundsätzen und berechnest Kennzahlen wie Umschlagshäufigkeit und Lagerdauer. Daraus leitest Du Maßnahmen zur Bestandsoptimierung ab.

22. Lieferantenkommunikation pflegen

Du gestaltest die Kommunikation mit Lieferanten professionell, ob per Telefon, E-Mail oder in Verhandlungen. Ziel ist eine verlässliche, partnerschaftliche Geschäftsbeziehung.

23. Dokumentation und Nachverfolgung sicherstellen"

Du dokumentierst alle Beschaffungsvorgänge lückenlos von der Bedarfsmeldung bis zur Zahlung. So stellst Du Transparenz, Nachvollziehbarkeit und die Einhaltung von Aufbewahrungspflichten sicher.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung. Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Operativer Einkäufer, Einkaufsdisponent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen