



Herzlich Willkommen zur Klausur!

Bitte beachten Sie nachfolgende HInweise:

1. Sie benötigen einen **Taschenrechner** für die Klausur
2. Schreiben Sie Ihren **Namen auf jedes Blatt**, das Sie abgeben, und **nummerieren** Sie die Seiten.
3. Lass Sie einen Rand auf der rechten Seite von etwa 3 cm.
4. Wenn Sie mit einer Aufgabe nicht weiterkommen - gehen Sie zur nächsten Aufgabe, um nicht unter Zeitdruck zu geraten. Markieren Sie sich die Aufgabe(n), die Sie noch bearbeiten müssen.
5. Achten Sie auf **korrekte Rechtschreibung**. (Insbesondere Groß- und Kleinschreibung).
6. Sämtliche elektronischen Geräte, wie Handys, Smartphones und Smartwatches müssen während der Klausur ausgestellt sein. **Eine Nichtbeachtung für sofort zu der Note "6"**.
7. Prüfen Sie noch einmal Ihre Aufzeichnungen, nachdem Sie alle Aufgaben bearbeitet haben.

Notengebung

Note	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-	6
Punkte	61	57½	54	50½	47½	44	40½	37	35	32½	30½	22½	14	6	5½



Und nun viel Erfolg!

Bitte geben Sie, **nachdem** Sie alle Aufgaben bearbeitet haben, ein kurzes Feedback zu den nachfolgenden Sachverhalten. Dies geht nicht in die Benotung ein:


Wie lange über 3 Std.
 2-3 Std.
 1-2 Std.
 30-60 min.
 0 - 30 min.

Die sehr leicht
 leicht
 mittel
 schwer
 sehr schwer




Ausgangssituation

Sie sind in der Beschaffungsabteilung des Großhandelsunternehmens Klain, das sich auf Büromöbel spezialisiert hat, und sollen Herrn Schmidt bei der Beschaffung unterstützen. Vorher prüft er noch Ihre Grundkenntnisse. Beantworten Sie dazu die folgenden Fragen:


- ①  **Sortieren Sie** die Aufgaben des Beschaffungsprozess nach ihrer Reihenfolge! (1-8) / 4


- Bezugsquellenermittlung
- Bedarfsermittlung
- Lieferantenauswahl
- Bestellüberwachung
- Bestellung
- Bestandskontrolle
- Wareneingang
- Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklung

- ②  **Erstellen Sie** eine Sortimentspyramide für ein schwarzen Bürostuhl mit Rollen der Marke EasySeat. / 2½

- ③  **Erklären Sie** was man unter einem Sortiment versteht. / 2


- ④ **Kreuzen Sie** die richtigen Aussagen zur Sortimentsplanung an: / 2


	wahr	falsch
Ein Kiosk hat ein flaches und breites Sortiment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ein Kaufhaus hat ein schmales und flaches Sortiment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ein Weingroßhandel hat ein breites und tiefes Sortiment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ein Fahrradgroßhandel hat ein tiefes Sortiment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ⑤  **Nennen Sie drei** weitere Beispiele für breite und schmale sowie flache und tiefe Sortimente in Einzelhandelsunternehmen. / 6

- **Begründen Sie** Ihre Entscheidung.

- ⑥ Herr Schmidt war im letzten Monat bei dem Logistic Summit in Hamburg. Dort hat er sich einen Vortrag zum E-Procurement angehört und wie es die Klassische Form der Beschaffung verdrängt. / 6

-  • **Beschreiben Sie** den Begriff E-Procurement und **grenzen** diesen von der klassischen Beschaffungsform ab. (2,5)
- **Nenne Sie** drei Vorteil des E-Procurements. (1,5)
 - **Erläutern Sie**, warum E-Procurement nicht für jedes Produkt im Sortiment geeignet ist. (2) Beispiel

- ⑦  Im Groß- und Außenhandel spielt die Beschaffung eine große Rolle. Herr Schmidt möchte von Ihnen wissen, um welche Planungsform der Beschaffung es sich handelt. / 4


Die legt für den Verkauf benötigten Waren nach Art, Qualität, Menge und Zeitraum fest.


Die für die zu beschaffenden Produkte ist vom Absatz der zu beschaffenden Produkte abhängig.


Die basiert auf dem Datum, an dem die zu beschaffenden Produkte beim Kunden oder im Lager sein müssen.

Die richtet sich danach wo die zu beschaffenden


- ⑧  **Beschreiben Sie** Limitberechnung in Unternehmen. / 3

- ⑨  **Beschreiben Sie** in welchen Zusammenhang Beschaffungskosten und Lagerkosten stehen. / 3


- ⑩  **Erläutern Sie** den Unterschied zwischen Bestellrhythmus- und Bestellpunktverfahren. / 3

- ⑪  Die Klain Büromöbel GmbH benötigt in einem Jahr 500 Stück Schreibtischstuhlrollen ergoFit+. Herr Müller ist Lagerleiter und Herr Schmidt Leiter des Einkaufs. Beide sind in ein Streitgespräch verwickelt. Lautstark gibt Herr Meier kund, er wolle gleich den jährlichen Bedarf von 500 Stück des auf einmal bestellen. Schließlich belaufen sich die Bestellkosten auf 50,00 € pro Bestellung unabhängig von der bestellten Menge. Herr Schmidt hingegen ist der Meinung, man soll gerade so viel bestellen wie gerade benötigt wird. Jeder Rolle verursacht schließlich Lagerkosten die 15% des Wertes der eingelagerten Ware betragen.
- a) **Begründen Sie** wer recht hat.
 - b) **Berechne Sie** die optimale Bestellmenge.

Bestellanzahl	Bestellmenge	Bestellkosten (€)	Lagerkosten (€)	Gesamtkosten (€)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

- ⑫  Stelle die optimale Bestellmenge grafisch dar. (Es muss keine exakte Abmessung/Darstellung vorhanden sein!)



13  Die Klain Büromöbel GmbH will für eine Warengruppe eine ABC-Analyse durchführen. Das Warenwirtschaftssystem stellt folgende Daten zur Verfügung:

 / 16

- **Führen Sie** eine ABC-Analyse durch.
Die Einteilungswerte entsprechen denen aus dem Unterricht. Führen Sie die Analyse mit allen notwendigen Schritten durch und benennen Sie diese auch. (11)
- **Erklären Sie** die Ergebnisse und dessen Bedeutung für das Unternehmen. (5)

Artikelnummer	Absatz (€)	Preis pro Stück (€)
353	400.000.-	0,21
650	175.000.-	0,72
600	55.000.-	2,56
105	100.000.-	1,53
312	250.000.-	1,83
427	10.000.-	10,23
220	180.000.-	0,51
509	20.000.-	20,45
703	87.000.-	19,43
165	37.500.-	9,19
251	105.000.-	18,41



13) Zusatzaufgabe - 3 Punkte möglich

Beschreiben Sie unterschiedlichen Beschaffungsobjekte eines Unternehmens.

Es ist geschafft! Schauen wir uns nun die Punkte an:

Punkte:

/ 67½

Note

Unterschrift