

17HH2,3 BS07	<b>Erkundungsauftrag 1</b>	Datum:
-----------------	----------------------------	--------

## Erkundungsauftrag 1:

### Betriebsinterne Abläufe und Strukturen; Schwerpunkt Beschaffung

Nichts trifft auf Unternehmen weniger zu als der Satz: „Kennst Du eins, kennst Du alle“. Dennoch gibt es eine Vielzahl von Merkmalen, anhand derer sich Unternehmen beschreiben lassen und die es ermöglichen Unternehmen vergleichbar zu machen. Damit das Unternehmen für Sie nicht ein „Buch mit sieben Siegeln“ bleibt, verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über die Organisation des Betriebes, der damit verbundenen Merkmale und ausgewählter Arbeitsabläufe.



#### **Vorgehen:**

- Die Ergebnisse der **1. bis 4. Aufgabe** sollen schriftlich dokumentiert werden (**max. 6 Seiten**). Die Ergebnisse der **5. und 6. Aufgabe** sollen im Rahmen einer Präsentation mit Flipchart oder Plakat im nächsten Schulblock vorgestellt werden.
- Für die erfolgreiche Bearbeitung dieses Erkundungsauftrages ist es in jedem Fall notwendig, dass Sie bestimmte Sachverhalte selbständig z. B. im Internet, in Büchern usw. recherchieren.
- Sammeln Sie bei der Recherche in Ihrem Praktikumsunternehmen Bilder und Dokumente, mit denen Sie die Ergebnisse in der Schule präsentieren können. Vergessen Sie dabei nicht zu klären, ob Sie diese Dokumente außerhalb des Betriebes verwenden dürfen.

#### **Abgabe:**

Die schriftliche Ausarbeitung ist am **Mo., 20.11. bis 15:00 Uhr** abzugeben. Überprüfen Sie in jedem Fall, ob Sie die formalen Anforderungen eingehalten haben!

Für die Vorbereitung der beiden Präsentationen fertigen Sie jeweils eine **Skizze auf einem DIN A4-Blatt** an, die Sie auch am **20.11. bis 15:00 Uhr** abgeben. Für die Vorbereitung der Flipcharts oder Plakate wird Ihnen in der ersten Schulwoche Zeit zur Verfügung gestellt.

Bei verspäteter Abgabe erfolgt pro Tag eine Abwertung um eine Notenstufe.

Die **Bewertungskriterien** für die schriftliche Ausarbeitung sind: **Vollständigkeit, Verständlichkeit** und **Gestaltung** (s. Bewertungsschema). Für die Präsentationen gelten die bekannten Kriterien.

17HH1,2 <b>BS07</b>	<b>Erkundungsauftrag 1</b>	Datum:
------------------------	----------------------------	--------

## Aufgabenstellung

### **schriftliche Ausarbeitung**

1. Finden Sie heraus, ob es in Ihrem Praktikumsbetrieb **Stellenbeschreibungen** gibt. Welche Aspekte sollten in einer Stellenbeschreibung enthalten sein bzw. sind in ihr aufgeführt?
  
2. Im Ihrem Betrieb müssen im Rahmen der Leistungserstellung verschiedene Gegenstände beschafft werden. Beschreiben Sie ausführlich drei **Gründe, warum Güter oder Dienstleistungen bei externen Anbietern eingekauft werden müssen**. Klären Sie in diesem Zusammenhang den Unterschied zwischen Gütern und Dienstleistungen.
  
3. Recherchieren Sie, wer in Ihrem Ausbildungsbetrieb
  - Büromaterial bestellen,
  - Auszubildende einstellen,
  - größere Anschaffungen (z. B. PC, Auto usw.) vornehmen darf.

Klären Sie in diesem Zusammenhang den Begriff **Vollmacht** und überprüfen Sie, welche Vollmachten für die o. g. Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen erteilt wurden. Welche Unterschiede erkennen Sie bei den Unterschriften dieser Personen und was bedeuten diese Unterschiede?
  
4. Setzen Sie sich mit Hilfe der folgenden Fragestellungen mit der **innerbetrieblichen Organisation des Einkaufs** auseinander:
  - a. Wer bzw. welche Abteilung kümmert sich um die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen?
  - b. Wie erfährt diese Person bzw. Abteilung, dass eine Bestellung erforderlich ist?
  - c. Wie werden die Einkaufsmengen und die Bestellzeitpunkte festgelegt?
  - d. Wie reagiert ihr Praktikumsbetrieb, wenn die bestellten Güter und Dienstleistungen nicht rechtzeitig geliefert werden oder Mängel aufweisen?

17HH1,2 BS07	Erkundungsauftrag 1	Datum:
-----------------	---------------------	--------

## Präsentation

5. Erstellen Sie ein **Organigramm**<sup>1</sup> Ihres Praktikumsbetriebes. Sofern Ihr Unternehmen weniger als 20 Mitarbeiter hat, erstellen Sie ein Organigramm, in dem jede einzelne Stelle abgebildet ist. Ist Ihr Betrieb größer, soll das Diagramm mindestens die verschiedenen Abteilungen, Assistenzstellen etc. inklusive der jeweiligen Leitung und die Anzahl der Stellen pro Abteilung/Team enthalten.

**In der Präsentation** erklären Sie das Organigramm in eigenen Worten. Wählen Sie zwei unterschiedliche Stellen/Positionen aus unterschiedlichen Ebenen des Organigramms aus. Stellen Sie in der Präsentation möglichst detailliert dar, welche Aufgaben diese Stellen innehaben.

6. Beschreiben Sie den **Ablauf eines für Ihr Unternehmen typischen Beschaffungsvorganges** von der Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten bis zur Bezahlung möglichst detailliert (z. B. Einkauf von Material für die Produktion, Einkauf von Ware für den Verkauf, Einkauf von Büromaterialien, ...). Die Beschreibung soll grafisch erfolgen (selbsterstelltes Schaubild, übersichtliche Darstellung).

**In der Präsentation** erklären Sie den konkreten Ablauf des gesamten Beschaffungsvorganges.

---

<sup>1</sup> Ein Organigramm wird auch Strukturplan oder Organisationsschaubild eines Unternehmens bezeichnet. Es bildet ab, wie ein Unternehmen aufgebaut ist, d. h. wer der/die Geschäftsführer ist/sind, welche Abteilungen/Teams es gibt und wer diese leitet, wie viele Personen in einer Abteilung sind und ggf. welche Aufgaben diese übernehmen. Nicht abgebildet werden in einem Organigramm, wie die Arbeitsabläufe in einem Unternehmen funktionieren.