

Das 1 x 1 des Einkaufs für Sekretärinnen und Assistentinnen

SEMINARINFO

- Seminarziel:** Im Rahmen des Seminars lernen Sie, wie Prozesse in Einkauf und Materialwirtschaft zusammenhängen. Sie erfahren, wie Sie Fachbegriffe im Einkauf genauer einordnen, sicher einsetzen und somit selbstständiger arbeiten. Sie erhalten konkrete Tipps und Instrumente zur effizienten Chefentlastung. Sie erarbeiten sich neue Handlungskompetenzen in Einkauf und Materialwirtschaft und verbessern damit proaktiv Ihre Position.
- Zielgruppe:** Sekretärinnen, Assistentinnen und Mitarbeiterinnen im Bereich Einkauf und Materialwirtschaft, die mehr einkaufsspezifisches Hintergrundwissen für ihre Büropraxis erlangen möchten, die Zusammenhänge von Management-Entscheidungen besser verstehen wollen und die ihre bisherigen einkaufsspezifischen Kenntnisse auffrischen und vertiefen möchten
- Methodik:** Workshop, Gruppenarbeit, konkrete Fallbeispiele, Praxisleitfaden und Checklisten. Es besteht die Möglichkeit, auf die individuellen Fragen und Wünsche der Teilnehmerinnen konkret einzugehen.
- Referenten:** RA Edmund Schaich, Andreas Stollenwerk

SEMINARINHALTE

Basiswissen in Einkauf und Materialwirtschaft

- Aufgaben, Ziele und Strukturen moderner Einkaufspraxis
- Moderne Organisationsformen in Einkauf und Materialmanagement
- Aufgaben und neue Anforderungen an Mitarbeiter und Führungskräfte

Fachbegriffe in Einkauf und Materialwirtschaft

- Wie Sie einkaufsspezifische Begriffe besser verstehen und sicher einsetzen
- Was sind die neuen Bezeichnungen und Trendbegriffe (Outsourcing, Risikomanagement, TCO ...)?
- Was steckt hinter englischen Begriffen (Global Sourcing, eProcurement, Lead Buyer ...)?

Anfragen erstellen und Angebote vergleichen

- Wie Sie Anfragen effizient erstellen?
- Wie Sie die Durchführung von Angebotsvergleichen unterstützen?
- Die wichtigsten Einkaufs-Kennzahlen und Controlling-Methoden im Überblick

Beschaffungsmarktforschung

- Wie Sie eine Marktbeobachtung unterstützen können oder selbst initiieren
- Welche Informationsquellen Ihnen zur Verfügung stehen
- Wie Sie das Internet für eine Recherche effizient einsetzen und nutzen

Lieferantenauswahl effizient unterstützen

- Was Sie bei der Lieferantenauswahl beachten müssen und wie Sie die Vorauswahl effektiv unterstützen
- Wie Sie mit Lieferanten bei Leistungsstörungen und Problemen umgehen
- Lieferantenmanagement begleiten

Grundlagen Recht im Einkauf

- Die wichtigsten Vertragsarten im Überblick
- Sind Kostenvoranschläge, Angebote und/oder Absichtserklärungen verbindlich?

Rechtliche Schlüsselbegriffe bei Anfragen, Kostenvoranschlägen und Angeboten

- Was Sie bei juristischer Korrespondenz beachten müssen
- Präzise Formulierungen von telefonischen Anfragen: So vermeiden Sie fehlerhafte Lieferungen!

→ [Rechtliche Standardformulierungen](#)

Grundlagen des Vertragsabschlusses

- Wie kommen Verträge zustande?
- Was wird Vertragsinhalt? – Einkaufsbedingungen vs. Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Wer darf Verträge abschließen (Handlungsvollmacht, Prokura)?
- Rechtssicherer Umgang mit Vertragsdokumenten
- Einbeziehung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Wichtige gesetzliche Bestimmungen im Einkauf – Reklamationen richtig verfassen

- Sicherheiten im Einkauf (Bürgschaften etc.)
- Überblick über das Recht der Leistungsstörungen
- Wie Sie Ihrem Lieferanten Fristen setzen; wie Sie Ihren Lieferanten in Verzug setzen

→ [Fallbeispiele diverser Reklamationen](#)

Vorbereitung von Vertragsverhandlungen und Verträgen

- Einkaufsverträge effizient vorbereiten, aufbauen und archivieren
- Welches sind die notwendigen Informationen für einen Vertrag?
- Protokolle führen bei Vertrags- und Einkaufsverhandlungen
- Welche Dokumente sind für einen Vertrag wichtig/notwendig?

→ [Vertragscheckliste/Aufbauschema eines Vertrages](#)

SEMINARDATEN

EKS-1X1

Termine:

17. – 18.04.2013	Stuttgart:	Maritim Hotel Stuttgart	350413017
09. – 10.09.2013	Düsseldorf:	Mercure Düsseldorf City Nord	350913007
27. – 28.11.2013	Wiesbaden:	Dorint Hotel Pallas Wiesbaden	351113050

Dauer:

- 1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
- 2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

Preis:

- 1.195,- € zzgl. MwSt. für BME-Mitglieder
- 1.295,- € zzgl. MwSt. für Nicht-Mitglieder



Ich melde mich zu folgender Veranstaltung an:

Veranstaltungs-Nr.:

Veranstaltungs-Titel:

Ort: Datum:

Teilnehmer 1:

BME-Mitgliedsnummer

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax

E-Mail

☐ Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

gleiches Seminar
gleicher Termin
gleichzeitige Buchung

Teilnehmer 2:

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax

E-Mail

☐ Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax

Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift:

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

KAT1/2013

Emagister

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns umgehend eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 10 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. Rabatte sind nicht kombinierbar. In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die BME Akademie GmbH, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vorsehen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnehmergebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 150,- Euro zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Ihre Daten werden für die interne Weiterverarbeitung und eigene Werbezwecke, der BME Gruppe, von uns unter strikter Einhaltung des BDSG gespeichert.

Änderungen vorbehalten

