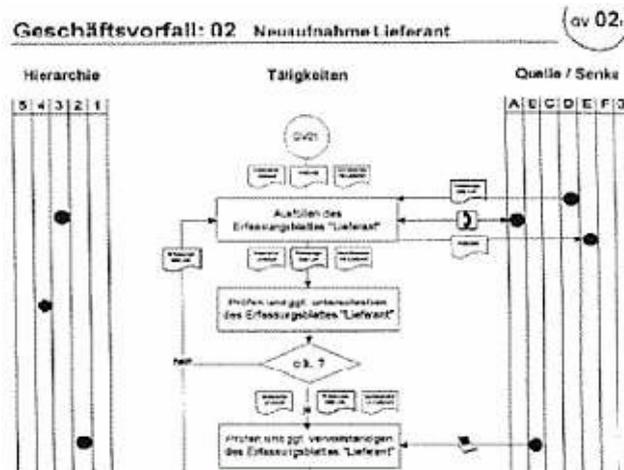


Optimierung der Ablauforganisation im Bereich Einkauf



Kunde

SB-Warenhausunternehmen - Food & Nonfood

Ausgangslage

- Das Unternehmen verfügt in der Bundesrepublik mit 75 Standorten und einer Verkaufsfläche von ca. 450.000 Quadratmetern über ein Einkaufsvolumen, das durch eine Vielzahl von Mitarbeitern zentral bewältigt wird. In jedem Outlet werden ca. 60.000 Artikel angeboten.
- Täglich fallen Änderungen bezüglich Stammdaten, Konditionen, Preisdaten etc. an. Auch die Steuerung und Überwachung von Abläufen sowie das Führen von Lieferantengesprächen gehört zu den Aufgaben der Einkäufer.
- Im Laufe der vergangenen Jahre entwickelten sich in den einzelnen Einkaufsbereichen unterschiedliche Vorgehensweisen.
- Ein übergreifendes Ausbildungskonzept und eine reibungslose Vertreterregelung war nur noch erschwert möglich. In erster Linie jedoch erforderte die Einführung eines computerunterstützten Informationssystems ein harmonisiertes Vorgehen.

Zielsetzung

- Relevante Abläufe in den Einkaufsabteilungen sind methodisch erfaßt, auf Schwachstellen untersucht und optimiert.
- Die Verfahrensweise der einzelnen Einkaufsabteilungen ist vereinheitlicht. Ablauforganisatorisch bedingte Störungen sind behoben.
- Betriebswirtschaftliche Prinzipien werden bei allen Abläufen berücksichtigt.

Zielsetzung (weiter)

- Eine Dokumentation der Soll-Abläufe bildet die Basis zukünftiger Optimierungen.
- Informationen, die im System verfügbar sind, können jederzeit über Bildschirm abgerufen werden.

Aufgaben & Tätigkeiten

- Planung und Koordination des Teilprojektes unter Einbeziehung der Abteilungen Einkauf, Organisation und EDV
- Ausarbeiten von Checklisten
- Einführung eines Tools zur Darstellung und Interpretation von Abläufen. Schulung der Mitarbeiter, um zukünftig permanent Analysen mit diesem Instrument vornehmen zu können
- Erhebung der 15 wichtigsten Geschäftsvorfälle im Bereich Einkauf und deren Analyse. Erläuterung von Schwachstellen und möglicher Störgrößen
- Erstellung von Soll-Abläufen mit grafischer und textlicher Beschreibung
- Beschreibung aller Informationen die in Papierform und vor allem in EDV-Modulen gepflegt und abgerufen werden sollen
- Vorstellung und Diskussion der Abläufe in Workshops
- Erstellen von Unterlagen, die als Entscheidungs- und Realisierungsbasis genutzt werden können

IT-Umfeld

- Softwaretools: MS-Office, CA SuperProject