

12. BME-Erhebung TOP-Kennzahlen im Einkauf

Fragebogen

A. Basisdaten

Ansprechpartner

Anrede: Frau Herr

Name:

Vorname:

Firma:

Funktion/ Abt:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.:

E-Mail:

Fax:

BME-Mitgliedsnummer:

Unternehmensangaben:

Branche:

Betriebsgröße (Mitarbeiteranzahl):

Umsatz 2016:

T€

Betriebsergebnis in % vom Umsatz 2016:

Umsatz 2017:

T€

Betriebsergebnis in % vom Umsatz 2017:

Anzahl der (Produktions-)Standorte: Deutschland, Europa, weltweit.

Hiermit bestellen wir die BME-Umfrage Top-Kennzahlen im Einkauf 2018	Umfrageteilnehmer erhalten 50% Ermäßigung auf die Gebühren.
Durchschnitt 1.795,00 € zzgl. 19% MwSt.	<input type="checkbox"/> 897,50 € zzgl. 19% MwSt.
Best-in-Class 1.795,00 € zzgl. 19% MwSt.	<input type="checkbox"/> 897,50 € zzgl. 19% MwSt.
Paket (Durchschnitt + Best-in-Class) 2.995,00 € zzgl. 19% MwSt.	<input type="checkbox"/> 1.497,50 € zzgl. 19% MwSt.

Hiermit melden wir uns verbindlich an:

Wir sind damit einverstanden, dass alle Angaben von der BMEnet GmbH elektronisch gespeichert werden, sowie ausschließlich anonymisiert für den Projektzweck verwendet werden.

Datum und Unterschrift: _____, _____

B. Prozesse und Kosten

Berichtsperiode: Geschäftsjahr 2017

1.	Gesamtkosten der Einkaufsabteilung (T€)	
2.	Anzahl aller Bestellungen (Einzelbestellungen + Abrufe) (Stk.)	
3.	Gesamtbeschaffungsvolumen Ihres Unternehmens (T€)	
4.	Anzahl der aktiven Artikel (Stk.)	
5.	Anzahl aller aktiven Lieferanten (Stk.) <ul style="list-style-type: none"> Davon strategische Lieferanten (Stk.) 	
6.	Anzahl Mitarbeiter im Einkauf (MA) <ul style="list-style-type: none"> davon strategische Einkäufer (MA) davon operative Einkäufer (MA) 	
7.	Externe Weiterbildungskosten (ohne Personal- und Reisekosten) je Mitarbeiter im Einkauf (T€)	
8.	Einkaufsvolumen, durch langfristige Verträge (Rahmenverträge) (T€)	
9.	Einkaufsvolumen unter Kontrolle des Einkaufs (T€) <ul style="list-style-type: none"> Einkaufsvolumen mit strategischen Lieferanten (T€) 	
10.	Reklamationsquote im Verhältnis zu allen Lieferungen (%)	
11.	Verteilung der Gesamtkosten der Einkaufsfunktion (in % - sollte 100 % ergeben) <ul style="list-style-type: none"> Personalkosten Externe Weiterbildungskosten Kosten für externe Beschaffungsdienstleister IT-Systemkosten Verrechnete Gemeinkosten an den Einkauf Sonstige Kosten 	
12.	Kostenveränderung gesamt + / - (%)	
	Kostenveränderung Produktionsmaterial + / - (%)	
	Kostenveränderung Nichtproduktionsmaterial/Dienstleistungen + / - (%)	
	Kostenveränderung Investitionsgüter + / - (%)	
13.	Liefertermintreue (%)	
14.	Anzahl Bestellpositionen je Bestellung (Stk.)	
15.	Anzahl aller Bestellpositionen aus Rahmenverträgen und Katalogen (Stk.)	
16.	Anzahl Freitextbestellungen (Stk.)	
17.	Anzahl Bestellpositionen mit vollautomatisiertem Source-to-Pay-Process (alle Prozessschritte von der BANF bis zur Bezahlung erfolgen ohne manuelle Unterbrechung (inkl. automatisch generierte E-Mails/Faxe) und sind miteinander verknüpft)	
18.	Einkaufsvolumen über Internetausschreibungen und Online-Auktionen (T€)	
19.	Anzahl Bestellpositionen mit elektronischer Rechnungsabwicklung (Gutschriftverfahren) (Stk.)	
20a.	Kostenvermeidung auf Basis des Ø Angebotspreises (%)	
20b.	Kostenvermeidung auf Basis des besten Angebotspreises (%)	

Erläuterungen siehe Glossar

C. Einkaufsorganisation

1. Einordnung des Einkaufs in die Unternehmenshierarchie?

Einkaufsleiter ist Mitglied der Unternehmensleitung (Geschäftsführung, Vorstand)	<input type="checkbox"/>
Einkaufsleiter berichtet direkt an die Unternehmensleitung (2. Führungsebene)	<input type="checkbox"/>
Einkaufsleiter berichtet Bereichs/BU Leiter (3. Führungsebene)	<input type="checkbox"/>
Andere	

2. Wie ist Ihr Einkauf organisiert? zentral dezentral hybrid

3. In welchen Umfang werden Warengruppenstrategien definiert und rollierend überarbeitet?

	Produktionsmaterial	Nichtproduktionsmaterial & Dienstleistungen	Investitionsgüter
Anteil Warengruppen in %			

4. Bei welchem Anteil des verantworteten Einkaufsvolumens ist der Einkauf frühzeitig in den Beschaffungsprozess eingebunden (ohne Maverick Buying)?

Produktionsmaterial	Nichtproduktionsmaterial & Dienstleistungen	Investitionsgüter
<input type="text"/> % Bedarfsentstehung	<input type="text"/> % Bedarfsentstehung	<input type="text"/> % Bedarfsentstehung
<input type="text"/> % Auswahl der Lieferanten	<input type="text"/> % Auswahl der Lieferanten	<input type="text"/> % Auswahl der Lieferanten
<input type="text"/> % Preisverhandlung	<input type="text"/> % Preisverhandlung	<input type="text"/> % Preisverhandlung
100 % Bestellung	100 % Bestellung	100 % Bestellung

5. In welchem Umfang arbeitet der Einkauf bei der Beschaffung von folgenden Dienstleistungen mit Fachabteilungen zusammen?

	Enge Kooperation	teilweise Kooperation	keine Kooperation
Marketingleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beratungs- und Prüfungsleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT-Dienstleistungen und Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flottenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facility Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instandhaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transportleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handelsware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versicherungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Beschaffungsstruktur

	Produktionsmaterial	Nichtproduktionsmaterial & Dienstleistungen	Investitionsgüter
Einkaufsvolumen in der Verantwortung des Einkaufs	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

D. Einkaufsstrategie

1. Wo sehen Sie die wesentlichen strategischen Ziele für Ihren Einkauf?

	Trifft nicht zu			Trifft voll zu	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senkung der Einkaufspreise / Savings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bündelung / Standardisierung der Bedarfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versorgungssicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intensivierung Einkaufscontrolling / Benchmark	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhöhung von Prozesstransparenz / Compliance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automatisierung von Beschaffungsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieferantenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Warengruppenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reduzierung von Maverick Buying	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frühzeitige Einbindung des Einkaufs in den Beschaffungsprozess	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualifizierung der Mitarbeiter im Einkauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Einkauf und anderen Abteilungen (Einkaufsmarketing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovationsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risikomanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige (bitte eintragen)					

E. Durchlaufzeit

1. Ø Bearbeitungszeit von der Einstellung einer BANF bis zur Bestellung, in Tagen:

F. Lieferantenbewertung

1. Führen Sie Lieferantenbewertungen durch? ja nein

Falls nein, ist eine Einführung von Lieferantenbewertung geplant? ja, in 20 nein

2. Wie viele Lieferanten werden bewertet? % aller aktiven Lieferanten,
 davon: % Produktionsmaterial, % Nichtproduktionsmaterial, % Investitionsgüter,
 % Dienstleistungen.

3. Klassifizieren Sie nach einem ABC-Schema? ja nein

G. Rechnungsprüfung/ Zahlungsbedingungen

1. In wessen Verantwortung liegt die Rechnungsprüfung?

Einkauf Finanzbuchhaltung sonstige _____

2. Hat der Einkauf Einfluss auf das vereinbarte Zahlungsziel?

immer häufig selten nie

3. Anzahl Rechnungen, in Stk.

Alle in der Berichtsperiode eingegangenen Rechnungen mit Bestellbezug:

4. Gesamtkosten der Rechnungsprüfung, in T€

Alle direkten und indirekten Kosten, die auf der KoSt. Rechnungsprüfung anfallen:

5. Anzahl Mitarbeiter in der Rechnungsprüfung, MA Alle Vollzeitmitarbeiter ohne Azubis und

Aushilfen. Teilzeitmitarbeiter sind entsprechend ihren geleisteten Stunden einzurechnen:

6. Durchschnittliches Zahlungsziel, in Tagen

Vom Rechnungsdatum bis zur tatsächlichen Zahlung (nicht das Fälligkeitsdatum):

7. Einkaufsvolumen, welches über Skonto abgerechnet wird, in % vom Gesamteinkaufsvolumen

8. Bearbeitungszeit pro Eingangsrechnung, in Tagen Vom Rechnungseingang bis zur Zahlungsanweisung:

H. Digitalisierung / Einkauf 4.0

1. Nutzen Sie bereits eine E-Commerce Plattform oder beabsichtigen Sie dies mit Ihren Lieferanten zu implementieren? ja nein

2. Welche Teilprozesse entlang Ihrer Supply Chain sind „digitalisiert“ (erfolgen mit Hilfe von e-Tools, welche Datenspeicherung und Verarbeitung ermöglichen):

	Über alle Vorgänge	häufig	selten	gar nicht	Demnächst geplant
Bedarfsanforderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschaffungsmarktanalyse und Lieferantenidentifikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausschreibung und Verhandlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertragsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellabwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wareneingang & Lager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieferantenmanagement (Bewertung, Entwicklung usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risikomanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlling / Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Findet ein automatisierter Datenaustausch zwischen den digitalisierten Bereichen statt?

ja stellenweise nein sonstige _____

GLOSSAR

Anzahl aller aktiven Lieferanten	Alle Lieferanten, bei denen während der Berichtsperiode mindestens einmal gekauft wurde.
Anzahl aller Bestellpositionen	Alle Bestellpositionen aus Normal- und Abrufbestellungen, die der Einkauf zu verantworten hat.
Anzahl aller Bestellungen	Alle Bestellungen (inkl. Abrufe aus Rahmenverträgen und Katalogsystemen, die die sowohl durch den Einkauf als auch durch andere Abteilungen getätigt werden) mit den Tätigkeiten von der Bedarfentstehung im Einkauf bis zur Bestellung/ Vertragsschließung inkl. Reklamationsbearbeitung und Lieferantenbewertung.
Anzahl aller Bestellungen aus Rahmenverträgen	Anzahl aller Bestellungen aus Rahmenverträgen (langfristigen Verträgen, Kontrakten, Katalogen), die sowohl durch den Einkauf als auch durch andere Abteilungen getätigt werden, ohne langfristige Projektverträge.
Anzahl Bestellpositionen mit e-Invoicing	Alle Bestellpositionen, die papierlos über ein Gutschriftverfahren oder durch e-Invoicing (elektronischer Rechnungseingang) abgewickelt werden.
Anzahl der aktiven Artikel	Alle Artikel (Stammsätze), die in der Berichtsperiode mindestens einmal beschafft wurden (ohne Sonderbeschaffung).
Anzahl Mitarbeiter im Einkauf	Alle Vollzeitmitarbeiter im Einkauf (ohne Mitarbeiter der Rechnungsprüfung) außer Azubis und Aushilfen. Ausgenommen sind Mitarbeiter anderer Abteilungen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Einkäuferfunktionen wahrnehmen. Teilzeitmitarbeiter sind entsprechend ihren geleisteten Stunden einzurechnen.
Durch Einkauf verantwortetes Einkaufsvolumen	Fakturiertes Bestellvolumen, welches in Verantwortung des Einkaufs liegt und direkt dem Einkauf zuzuordnen ist.
Einkaufsvolumen durch langfristige Verträge (Rahmenverträge)	Fakturiertes Bestellvolumen, welches durch langfristige Verträge / Rahmenverträge (festgelegte Preise bei wiederkehrenden Bedarfen) abgedeckt wird, die in der Regel eine Laufzeit von mindestens einem Jahr haben, ohne langfristige Projektverträge.
Einkaufsvolumen über Internetausschreibungen und Online-Auktionen	Durch Online-Auktionen und im Internet veröffentlichte Ausschreibungen für Einzelbestellungen und Rahmenverträge erzieltetes Einkaufsvolumen (fakturiertes Bestellvolumen), das in der Verantwortung des Einkaufs liegt und direkt dem Einkauf zuzuordnen ist.
E-SRM	Internetbasierte Tools zur Erhebung, Pflege und Auswertung von Lieferantenstammdaten.
Freitextbestellungen	sind Bestellungen, die auf frei formulierten Beschreibungen der Bedarfsträger basieren. (Der Lieferant ist nicht festgelegt, kein Katalog, kein wiederkehrender Bedarf, keine Materialnummer).
Gemeinkosten	Alle dem Einkauf verrechneten Gemeinkosten wie Versicherungen, Mieten, Kosten anderer Abteilungen etc., die nicht unter Personalkosten fallen.
Gesamtbeschaffungsvolumen	Durch externe Lieferanten (ohne Konzerngesellschaft) fakturiertes Bestellvolumen (=100% Kreditorenvolumen) des Unternehmens, für welches eingekauft wird (inkl. Handelsgeschäft/ Maverick Buying).
Gesamtkosten der Einkaufsabteilung	Alle direkten und indirekten Kosten, die für die Durchführung der Einkaufsfunktion auf der Kostenstelle Einkauf anfallen inkl. Personalkosten, IT- und Systemkosten. Ohne Rechnungsprüfung, Qualitätssicherung etc. und ohne Erlöse für Verkäufe von Lagerhütern, gebrauchten Maschinen etc.
Kosten für externe Beschaffungsdienstleister	Alle Kosten, die für Leistungen externer Dienstleister anfallen und dem Einkauf direkt zuzuordnen sind.
Kosten für externe Weiterbildung	Externe Weiterbildungskosten für Mitarbeiter im Einkauf ohne Personal- und Reisekosten.

Kostenveränderung	$\frac{\Sigma (\text{Menge akt.} \times \emptyset \text{ Stk.Kosten akt.}) - \Sigma (\text{Menge akt.} \times \emptyset \text{ Stk.Kosten Vorjahr})}{\Sigma (\text{Menge akt.} \times \emptyset \text{ Stk.Kosten Vorjahr})}$
Kostenvermeidung auf Basis des \emptyset Angebotspreises	$\frac{\Sigma (\emptyset \text{ Angebotspreis} - \text{Vergabepreis}) \times \text{Menge}}{\Sigma (\text{Menge} \times \emptyset \text{ Angebotspreis})}$
Kostenvermeidung auf Basis des besten Angebotspreises	$\frac{\Sigma (\text{bestער Angebotspreis} - \text{Vergabepreis}) \times \text{Menge}}{\Sigma (\text{Menge} \times \text{bestער Angebotspreis})}$
Liefertermintreue	$\frac{\text{Terminerechte Lieferungen} \times 100\%}{\text{Anzahl aller Lieferungen}}$
Operativer Einkäufer	ist verantwortlich für Bestellerzeugung, Bestellverfolgung (Termin & Auftragsbestätigung), Reklamationsabwicklung, Stammdatenpflege und Rechnungsklä rung.
Personalkosten	Alle Kosten, die durch Mitarbeiter im Einkauf verursacht werden und direkt dem Einkauf zugeordnet werden können, ohne System- und Weiterbildungskosten z.B. Gehaltskosten, Dienstwagen, Dienstreisen, Büroausstattung.
Reklamationsquote in Prozent aller Lieferungen	$\frac{\text{Reklamierte Lieferungen} \times 100\%}{\text{Zahl aller Lieferungen}}$
Reklamierte Lieferungen	Lieferungen, die von der Wareneingangs-/ Qualitätskontrolle beanstandet wurden, z. B. Produktqualität, Verpackung, Kennzeichnung, Menge (Ausgenommen sind nicht termingerechte Lieferungen).
Sonstige Kosten	Alle weiteren Kosten, die an der Kostenstelle Einkauf anfallen und an den o.g. Kostenarten nicht zugeordnet werden können, z. B. Aufwendungen für sonstige Leistungen und Dienstleistungen, Abschreibungen etc.
Strategischer Einkäufer	ist verantwortlich für Lieferantenmanagement, Beschaffungsmarktanalyse, Vertragsmanagement und Verhandlungen, Einkaufscontrolling, Risikomanagement, Materialgruppenstrategie und -management, Projektmitarbeit.
Strategischer Lieferant	Ist ein Lieferant, der über ein Know-how verfügt, einzigartige Produkte und Leistungen bereitzustellen, die im Wesentlichen zum strategischen Wettbewerbsvorteil Ihres Unternehmens beitragen. Aufgrund hoher Abhängigkeit ist der Einkauf bestrebt, eine langfristige Partnerschaft mit dem Lieferanten aufzubauen, um die Versorgungssicherheit zu gewährleisten.
Systemkosten	Kosten für Hard- und Software, die direkt dem Einkauf zugeordnet werden und nicht in den Gemeinkosten enthalten sind.
Terminerechte Lieferungen	Alle Lieferungen, die terminerecht durchgeführt wurden. Liefertermin gleich bestätigtem Termin.
Umsatz	Außenumsatz des Unternehmens, für welches eingekauft wird.
Weiterbildungskosten	Externe Weiterbildungskosten für Mitarbeiter im Einkauf (ohne Personal- und Reisekosten).

BME e.V.

Der Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V. (BME) hat sich seit seinem Bestehen als der führende Fachverband für Einkauf und Logistik in Deutschland etabliert. Ziel ist es, die Wissenschaft, die Aus- und Weiterbildung sowie den Erfahrungsaustausch auf allen Gebieten der Materialwirtschaft, des Einkaufs und der Logistik zu fördern. Der BME setzt sich für die Qualifikation seiner Mitglieder ein, um ihre Leistungsfähigkeit zu heben. Nicht zuletzt gilt es, wirtschaftliche Prozesse und Entwicklungen mitzugestalten.

Der Verband ist heute Dienstleister rund 9.500 Einzel- und Firmenmitglieder, darunter Mittelständler sowie Großunternehmen. Das Einkaufsvolumen der im BME vertretenen Mitgliedsunternehmen beträgt in der Summe 1,25 Billionen Euro jährlich. Das entspricht ungefähr der Hälfte des deutschen Bruttoinlandsprodukts. Der BME ist offen für alle Branchen und Unternehmenstypen, dazu gehören Handel, Banken, öffentliche Einrichtungen, Versorgungsunternehmen oder auch Logistikdienstleister. 38 Regionen schaffen ein bundesweites Netzwerk mit jährlich etwa 400 regionalen Terminen – zum Beispiel Fachvorträgen, Lieferantentagen oder Firmenbesuchen. Rund 900 Veranstaltungen werden zusätzlich jedes Jahr von der hauseigenen Akademie ausgerichtet.

Die Vervielfältigung, die Weitergabe sowie jede sonstige Form der Verbreitung oder Veröffentlichung, auch auszugsweise, Bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Herausgebers.

Ansprechpartner:

Volkmar Klein

Senior Manager Strategieentwicklung Benchmark Services

Tel.: +49 (0) 69 30838-301

Fax: +49 (0) 69 30838-199

E-Mail: volkmar.klein@bme.de

Christian Ley

Junior Projektmanager Benchmark Services

Tel.: +49 (0) 69 30838-312

Fax: +49 (0) 69 30838-199

E-Mail: christian.ley@bme.de