



Praxis Handbuch

Optimal Einkaufen & Richtige Bestellungsannahme

Copyright by F&B-Support, 2007©



F&B Support Uwe Ladwig Postfach 300 205 47863 Willich ☎:0700 – 95 49 94 10 www.f-bsupport.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Den eigenen Einkauf bewerten	7
3. Grundlage des Einkaufs	12
4. Anlieferung und Warenannahme	18
5. Lagerhaltung	26
6. Tipps für den Einkauf	38
7. Der Kostenablauf bei der Bestellung	39
8. Der Bestellordner	40
9. Wie gehe ich nun vor:	42
10. Checklisten für den Einkauf	44
11. Anhang: Beispiele für Einkaufs-Checklisten	45
12. Wir sind für Sie da!	45

1. Einleitung

Die Leistungsfähigkeit der Hotels und Gaststätten hängt zum überwiegenden Teil vom qualifizierten Einkauf ab. Den Einkauf darf niemand lediglich als Bestellvorgang ansehen; längst ist seine Schlüsselstellung im Profitbild der Hotellerie erkannt. Aufgrund von Rationalisierungsmaßnahmen kommt es jedoch immer häufiger vor, dass der Einkauf für den Küchenbereich einzig und alleine durch den Küchenchef erledigt wird. Hierfür wird dann meist die beschönigende Aussage verwendet: „Hier muss der Fachmann direkt einkaufen.“ Selbstverständlich müssen gerade die Lebensmittel in qualitativer Hinsicht fachmännisch eingekauft werden.

Leider wird dabei oft übersehen, dass der Küchenchef zeitlich gar nicht in der Lage ist, qualifiziert einzukaufen, wenn er seine Aufgaben in der Produktion gewissenhaft erfüllen will.

Eine schlechte Zubereitung kann die Qualität eines Produktes vermindern, gute Zubereitung kann jedoch dort, wo keine Qualität vorhanden ist, auch keine erzeugen. Menüplanung, gute Verkaufstechnik, beste Zubereitung und hervorragender Service sind dann erfolglos, wenn beim Einkauf nicht auf Qualität, Güte und Eignung geachtet wird. Außer Handelsgesetzen, örtlichen Handelsgebräuchen, einschlägigen Waren- und Marktkenntnissen hat der „Einkäufer“ die Aufgabe moderne Einkaufsmethoden und Verfahren zu kennen und auch anzuwenden.

Die Lagerhaltung von Nahrungsmitteln für die Küche hat zum Ziel, die richtige Ware in der richtigen Menge, zum richtigen Preis, am richtigen Ort und zur richtigen Zeit zur Verfügung zu stellen. Dabei werden die gastronomischen Leistungen durch ein „Zuviel“ oder durch ein „Zuwenig“ entscheidend beeinflusst. Der optimale Lagerbestand dient dazu, das Risiko der ständig wechselnden Gästenachfrage bei dem Bestell-, Einkaufs-, Produktions- und Verkaufssystem abzufangen. Es geht also um die Überbrückung von Differenzen zwischen Einkauf und dem Wareneinsatzbedarf der Küchenproduktion. Jede Unternehmensleitung strebt danach, dem lagerwirtschaftlichen Optimalzustand möglichst nahe zu kommen. Jeder €, den man beim Einkauf und bei der Lagerhaltung einsparen kann, braucht später nicht erst verdient zu werden.

Im Einkauf liegt der Gewinn!

Das lagerwirtschaftliche Optimum ist meist nicht eindeutig definierbar, denn es setzt sich aus einer Anzahl Teiloptima zusammen, die miteinander konkurrieren: Ist im Warenlager zuviel Kapital gebunden? Bei welchem Lagerbestand sollte ein Artikel bestellt werden? Wie ermittelt man den Mindestbestand und die eiserne Reserve eines Lebensmittelartikels? Wie lassen sich Fehlbestände ökonomisch vermeiden? Wie lässt sich die Umschlagshäufigkeit und damit der Frischegrad von Nahrungsmitteln erhöhen?

Ungenauigkeiten bei dem Bestellzeitpunkt, bei der erforderlichen Bestellmenge und Unkenntnis über den optimalen Lagerbestand der einzelnen Artikel haben automatisch nachfolgende Produktionsprobleme im Küchenbereich zur Folge. Die Bestimmung des optimal verfügbaren Soll-Lagerbestandes für Lebensmittel ist nicht einfach und hängt von vielen Faktoren ab:

- ↳ Prognose des täglichen Verbrauchs – Gästenachfrage im Detail (Umsatzmix, Verkaufstatistik, Aufschlüsselung der Rezepte)
- ↳ Einkaufsorganisation (Methoden, Verfahren, standardisierte Einkaufsspezifikationen)
- ↳ Zuverlässigkeit der Lieferanten, optimale Preis-Mengen-Relation beim Einkauf, Lieferzeiten
- ↳ Warenannahme, Lagerräume, Bestands- und Ausgabekontrollen
- ↳ Problematik der Produktionsplanung und Kontrollverfahren für den Küchenbereich

Um diese Ungewissheiten zu reduzieren, sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- ↳ Welche Mindestnachfrage für die einzelnen Artikel im Foodbereich fällt durchschnittlich an?
- ↳ Welche Tage benötigen den höchsten Lagerbestand für welche Artikel?
- ↳ Kann ein Bereinigen der Angebotspalette helfen den Lagerbestand zu reduzieren?

Mit entsprechenden Prognoseverfahren kann die Frage der Bestellmenge (wieviel?) leichter beantwortet werden. Mehr Informationen braucht das Management schon bei der Frage des Bestellzeitpunktes (wann?).

Beide Verfahren: Optimale Bestellmenge und optimaler Bestellzeitpunkt gehören heute zum professionellen „Lagermanagement“ für den Lebensmittelbereich. Obwohl die Möglichkeiten beim Einkauf von Lebensmitteln auf kurzfristiger Basis immer besser werden, muss doch nicht nur in Großbetrieben ein angemessener Lagerbestand aller angebotenen Lebensmittel vorhanden sein. Mit jedem Inventarbestand wird zunächst Kapital gebunden und erst über die nachgefragte Küchenproduktion und den aktiven Verkauf, kann dieser Lagerbestand zu Umsatz und hoffentlich Gewinn werden.

Ein zu hoher Lagerbestand an Lebensmitteln kann über die Kapitalbindung zu Zinsverlusten führen; Verderb von Nahrungsmitteln, Schwund, Diebstahl, erhöhte Verwaltungskosten, Frischegrad- und Qualitätsverluste können die Folge sein.

Ein zu niedriger Lagerbestand erhöht die kurzfristigen Bestell- und Lieferungskosten, führt zu höheren Einkaufsspezifikationen bei niedrigen Bestellmengen und schafft vor allen Dingen unzufriedene Gäste, wenn das gastronomische Angebot nicht verfügbar ist. Nur ein klar festgelegtes Lagerbestandskontrollverfahren kann helfen, ein Zuviel oder Zuwenig an verderblicher Lebensmittelproduktion zu vermeiden.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Einführung eines Einkaufssystems in Ihrem Betrieb. Falls Sie ein Einkaufssystem einführen möchten, können Sie mit folgendem Zeitaufwand rechnen:

- 2 stündiges Lesen des Konzeptes
- 1 – 2 Tage Aufbau der Exceltabellen an Ihren Betrieb angepasst
- Bestellordner anlegen
- Verfahrensbeschreibungen auf Ihren Betrieb anpassen
- Interne Schulung der Mitarbeiter wie künftig mit Einkaufslisten gearbeitet wird.

Gesamt Zeitaufwand = ca. 20 – 24 Stunden zur Sicherung von Arbeitsplatz – Betrieb – Zukunft – Rente – Erbe der Kinder – regelmäßigen Einnahmen

Viel Erfolg bei der aktiven Umsetzung dieses Konzeptes, es lohnt sich!

Tipp:

Bei diesem Konzept handelt es sich um ein Anwendungskonzept, d.h. es ist sofort und in Verbindung mit den Ergebnissen anwendbar. Es ist nicht als Lektüre, sondern als Praxishandbuch zu verstehen. Bitte führen Sie die vorgeschlagenen Maßnahmen zusammen mit Ihrem Team direkt durch. Es sollte aus jeder Abteilung des F&B ein Abteilungsleiter/Verantwortlicher an diesem Workshop teilnehmen.

Durch organisierte
Arbeitsplatzgestaltung
und Planung
können Sie bis zu
2,5 - 3 Stunden
am Tag sparen!

=

Durch organisierten
Einkauf und strukturierte
Bestellannahme können
Sie Zeit und Geld sparen!

2. Als erstes den eigenen Einkauf bewerten:

Bewerten Sie jede Frage nach dem Schema 0 = schwach (machen wir nicht) und 5 = stark (wird bei uns im Betrieb regelmäßig umgesetzt). Das Bewertungsschema können Sie auch als Excel Vorlage erhalten und verwenden.

➤ Preisoptimierung

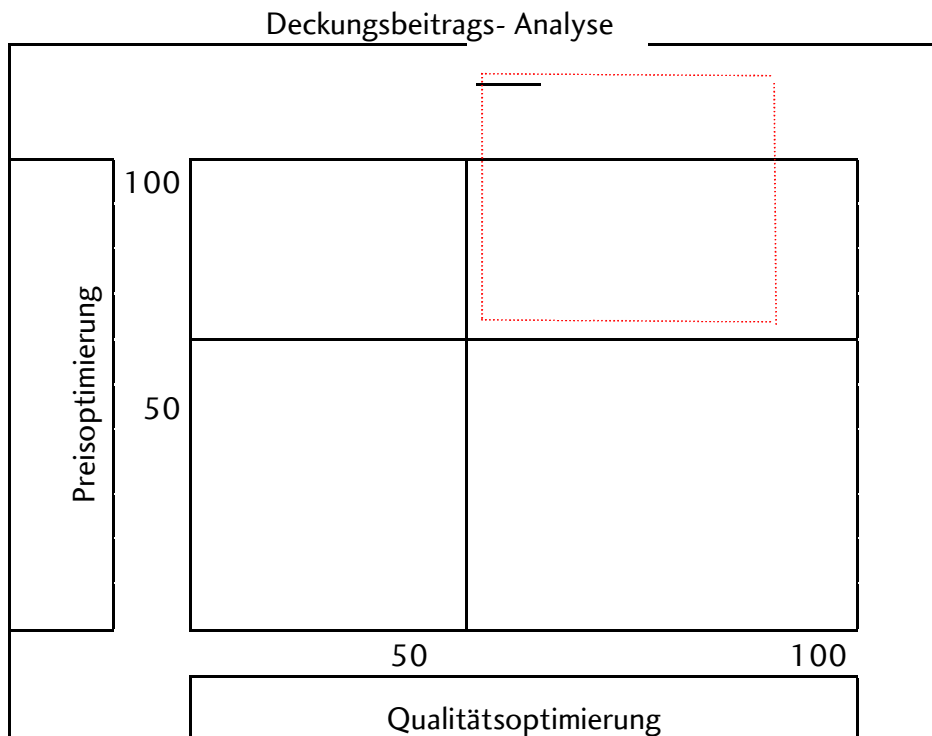
Thema: Dimension Preisoptimierung							
Stärken - und Grenzenprofil		schwach			stark		
	Kriterien	0	1	2	3	4	5
1	Ist beim Einkauf von Lebensmitteln nicht der niedrigste Preis, sondern der optimale Preis maßgebend?						
2	Wird bei günstigen Angeboten für größere Quantitäten an Schwundverluste, Lagerräumlichkeiten, Lagerkosten und Kapitalbindung gedacht?						
3	Wird grundsätzlich nicht nur bei einem Lieferanten eingekauft?						
4	Werden Daueraufträge beim Lebensmitteleinkauf laufend überprüft und wenn nötig vermieden?						
5	Ist die Artikelgröße grundsätzlich nach dem geringsten Zubereitungsverlust in der Küche ausgerichtet?						
6	Überprüft die Warenannahme die Übereinstimmung der gelieferten Waren mit den vereinbarten Preisen, Mengen und den festgelegten Standard-Einkaufsrichtlinien?						
7	Wird eine Übersicht über die Preisentwicklung am Markt geschaffen? (Karteien, Kataloge, Internet, Ausstellungen usw.)						

8	Ist der Einkäufer von Lebensmitteln ständig über Zollbestimmungen, Transportkosten und Einfuhrbestimmungen aus dem Ausland informiert?								
9	Wird prinzipiell qualitativ und kostenmäßig zwischen Eigenproduktion und Halbfertig- oder Fertigproduktkauf verglichen?								
10	Werden auch bei Preisangeboten Naturalrabatte, Zahlungsbedingungen und die buchhalterische Abwicklung mit berücksichtigt?								
11	Geben Ertragstests, Fleischtests, Vergleichskalkulationen eher den Ausschlag zwischen Lieferanten als reine Preisvergleiche?								
12	Sind für jeden Lagerartikel Mindest- und Höchstbestände festgelegt und ist aus den Lagerkarteien der SOLL-Bestand der einzelnen Artikel jederzeit ersichtlich?								
13	Zeigt eine Markt- und Preisnotierungsliste täglich den Warenbestand der Frischwarenartikel an?								
14	Wird jeder Artikel, der nach Gewicht bezahlt wird, bei der Warenannahme gewogen und kontrolliert?								
15	Werden bei Artikeln, die periodisch benötigt werden, zwischen Lieferant und dem Betrieb "Abnahmeverträge" auf Abruf abgeschlossen?								
16	Werden Mengenrabatte und vergünstigte Jahresabschlüsse bei Preisvergleichen mit konkurrenzfähigen Lieferanten berücksichtigt?								
17	Werden Einkaufsunterlagen, Messekataloge, usw. nach Warengruppen geordnet und auf dem Laufenden gehalten?								
18	Wird bei Convenience-Produkten die Zuverlässigkeit der Lieferanten überprüft und garantiert ob Zeit-Raum-bezogene stabile Einkaufspreise eingehalten werden?								

19	Wird überprüft, ob mit dem einzukaufenden Convenience-Artikel Abfall und dessen Beseitigung reduziert werden können?						
20	Werden monatl. Artikel mit dem geringsten Lagerumschlag im Foodbereich der Küche zum Verbrauch mitgeteilt, um Kapitalbindungskosten zu senken?						
Gesamtbewertete Punkte							
Prozentsatz:							

Es sollten mindestens 50 – 60% an erreichten Punkten zusammen kommen, andernfalls ist Ihre Preisoptimierung noch zu verbessern.

- Ergebnisse aus Preisoptimierung und Qualitätsoptimierung (ab der nächsten Seite) in das Schema eintragen



➤ Qualitätsoptimierung

Thema: Dimension der Qualitätsoptimierung								
		Stärken - und Grenzenprofil			schwach		stark	
	Kriterien	0	1	2	3	4	5	
1	Ist festgelegt, in welcher Qualität, Art, Größe, Anzahl, Mengeneinheit je Verpackung eingekauft werden soll?							
2	Wird die erforderliche Qualität der einzukaufenden Lebensmittel dem Verwendungszweck angepasst?							
3	Werden beim Einkauf der Waren für die Tagesgerichte und Tagesmenüs stets saisonale Angebote berücksichtigt?							
4	Wird bei Lebensmitteln eine angemessene Lagerumschlagsgeschwindigkeit berücksichtigt (Frischegrad)?							
5	Wird bei dem Zukauf von Convenience-Food-Produkten überprüft, ob die Convenience-Qualität den Gästee Erwartungen entspricht und ob die HACCP-Vorgaben in eigener Produktion gesichert werden können?							
6	Finden regelmäßige Besuche der Großmärkte zusammen mit dem Küchenchef statt?							
7	Werden mehreren Großlieferanten die betreffenden Standard-Einkaufsrichtlinien ausgehändigt, damit Preis- und Angebotsvergleiche sich auf die gleiche Qualität, Art, Größe und Anzahl beziehen?							
8	Wird bei der Warenannahme von Fleischlieferungen der Küchenchef hinzugezogen?							
9	Finden routinemäßige Überprüfung der Lagertemperaturen, Lagerzeiten, Ventilationen, Trennung der Lebensmittel, sanitären Einrichtungen, fachgerechten Lagerung und Warenannahme statt?							
10	Werden, wo notwendig, bestimmte Vorarbeiten (wie z.B. Aufdruck von Firmensignets, Sonderverpackungen usw.) an den Lieferanten delegiert (z.B. Etiketten von Hausmarken bei Getränken)?							

11	Passen sich die Lieferanten den Lieferwünschen an?								
12	Gibt eine detaillierte Einkaufskartei genaue Informationen über Lieferanten, deren Artikelqualität, Preisentwicklungen usw. an?								
13	Werden über Vertreterbesuche der Lieferanten Aktennotizen und Kurzprotokolle aufgenommen?								
14	Unterstützen die Lieferanten den gastronomischen Betrieb bei Werbeaktionen (finanziell, eigenes Warenangebot)?								
15	Werden Sammeleinkäufe auf genossenschaftlicher Basis mit Kollegen betrieben, laufend überprüft und angestrebt?								
16	Richtet sich die Menge des Einkaufs von Lebensmitteln nach zu erwartender Gästeanzahl, Sonderveranstaltungen, Saisonangeboten usw.?								
17	Wird die Einkaufszeit bei den verschiedenen Lebensmittelprodukten in Bezug auf die "Saison" berücksichtigt?								
18	Werden die Großlieferanten regelmäßig vom Küchenchef und der Direktion besucht und in ihren Möglichkeiten bewertet?								
19	Wird in den sog. "Mischküchen" bei der Berücksichtigung von Convenience-Food überprüft, ob ausreichend qualifizierte Mitarbeiter den Lebensmittelartikel in stets gleich bleibender Qualität selbst herstellen können?								
20	Verstehen sich die Lieferanten als Kooperationspartner und beraten unaufgefordert über Lebensmittelsicherheit, Entwicklung, neue Märkte und technologische Verbesserungen in der Branche?								
Gesamtbewertete Punkte		0							
Prozentsatz:		0%							

Es sollten mindestens 50 – 60% an erreichten Punkten zusammen kommen, andernfalls ist Ihre Qualitätsoptimierung noch zu verbessern.

3. Die Grundlagen des Einkaufs

Einkauf und Beschaffung

↳ Beschaffung - planende Funktion

- **langfristige, strategische** Versorgungsplanung des Unternehmens mit entsprechenden Gütern
- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
Investitionsgüter und Dienstleistungen
- über **Fremddienstleistungen**
bis hin zu **Personal und Finanzen**

↳ Einkauf - ausführende Funktion

- geforderte **Leistungen** nach entsprechenden Spezifikationen
- zu einem **wirtschaftlichen Preis**
- zu guten **Konditionen** und
- zum richtigen **Termin** bereitstellen

Anforderungen an den Einkäufer

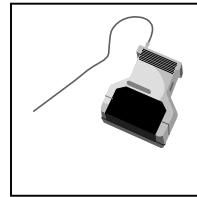
- **geforderte Leistung**
 - Fachwissen, Interesse für die Leistung, Neugier
- **zum wirtschaftlichen Preis**
 - wirtschaftliches Denken - billig ist nicht gleich wirtschaftlich
 - Kenntnis der Unternehmensabläufe
 - Zahlen- und analytisches Verständnis
- **zu guten Konditionen**
 - vertragliche und ggf. juristische Kenntnis
 - Verhandlungsgeschick
- **zum richtigen Termin**
 - planerisches Denken, Flexibilität (Terminverschiebungen)
 - Entscheidungsfähigkeit, schnelles Reagieren

Nur geschulte Mitarbeiter dürfen im Einkauf tätig sein!

Hardware

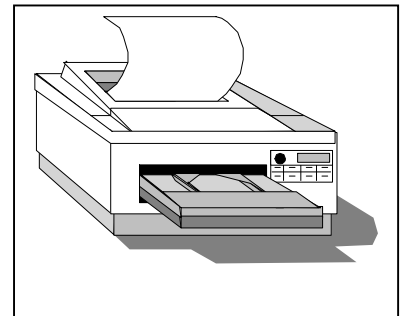
↪ EDV

- * PC Hardware Tagesaktuell
- * 1 GB Arbeitsspeicher
- * 512 MB Grafik
- * 80 GB Festplatte
- * CD ROM 108fach
- * CD Brenner
- * 3,5 Zoll Diskettenlaufwerk
- * Monitor 17 - 19
- * Drucker / oder all in one
- * Scanner und/oder Digitale Kamera
- * Modem/Faxgerät/DSL
- * Software (siehe unten)



↪ Kommunikation

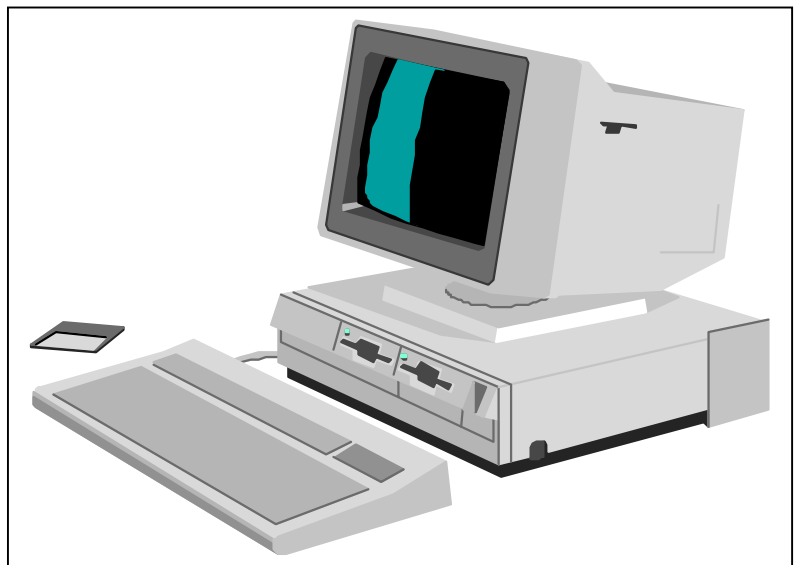
- * Telefon (Mobilteil) und Faxanschluss
- * Internes und Externes Email System
- * Waage und Messmöglichkeiten



**Ohne EDV ist ein wirtschaftliches
Bestellwesen nicht möglich!**

Software

- ↪ Word, Excel, Access,
Outlook
(Office 2003® Paket)
- ↪ PhotoPaint®, CarelDraw®
- ↪ Internet Browser Microsoft®
- ↪ Warenwirtschaft
- ↪ Dienstplansoftware
- ↪ Adressprogramme
- ↪ Book a table
- ↪ Bankettprofi



Dies ist kein ausreichendes ausgestattetes Büro!



Die ABC - Analyse der Küchenartikel – die Bibel des Kucheneinkaufs ...

... und wie gehe ich mit diesen Artikel um ...

↪ A-Lebensmittel (WIEGEN)

- Geringer mengenmäßiger Anteil, hoher Wertanteil
- Fleisch, Fisch, Kaviar, Soße
- Der Anteil auf dem Teller eines Hauptgerichtes liegt bei ca. 180g bis 220g im Durchschnitt (Rohgewicht)
- Soße ca. 50g bis 80g
- Alle A – Artikel sind zu wiegen, bevor diese auf dem Teller landen. Bei den Soßen ist fest zu legen, welche Soßenkelle verwendet wird.
 - ↪ Diese Artikel darf ausschließlich der Chef, Küchenchef oder Souschef bestellen und annehmen
 - ↪ Mindestens 2 – 3 Lieferanten für den Preisvergleich (Mitbewerber sorgen für gute Preise)

Schätzen, ist bei diesem Artikel verboten!

Strikt verboten!



↪ B-Lebensmittel (STANDARDISIEREN)

- Mittlere Mengen und mittlerer Wertanteil
- Gemüse, Salate, Mopro, Obst
- Der Anteil auf dem Teller eines Hauptgerichtes liegt bei ca. 120g bis 150g im Durchschnitt (Rohgewicht)
 - ↪ Diese Artikel darf auch der Postenchef bestellen und annehmen (nach vorheriger Schulung)
 - ↪ Mindestens 1 – 2 Lieferanten für den Preisvergleich
 - ↪ Gefäße, Kellen, Schäumer für die Portionierung festlegen und die Einhaltung kontrollieren



Kellen für die Portionierung festlegen!

↪ C-Lebensmittel (PAUSCHALEN)

- Hoher Mengenanteil, geringer Wertanteil
- Trockenwaren, Konserven, Reis, Nudeln, Kartoffeln, Salz
- Der Anteil auf dem Teller eines Hauptgerichtes liegt bei ca. 80g bis 150g im Durchschnitt (Rohgewicht)
 - ↪ Diese Artikel darf auch ein fähiger Auszubildender aus dem 3. Lehrjahr bestellen und annehmen
 - ↪ Ein Lieferant mit vorher festgelegten Preisen für ein Jahr ist hier nur notwendig
 - ↪ Gefäße, Kellen, Schäumer für die Portionierung festlegen bzw. bei der Kalkulation Pauschalen verwenden



„erlaubt“

Eventuell können Artikel bezüglich der ABC-Zugehörigkeit variieren.

So kann Spargel am Anfang der Saison ein A – Artikel sein und
zum Ende der Saison ein B – Artikel.

Adressbeschaffung von Lieferanten

Wie komme ich an Adressen von Lieferanten?

Hier sind einige Möglichkeiten:

- ↪ I H K
- ↪ Kooperations- **Kollegen**
- ↪ Zeitung (AHGZ, GV-Praxis etc.)
- ↪ **Handelsregister**
- ↪ Im **eigenen** Haus,
alte Rechnungen
- ↪ **Internet**
- ↪ **CD-Rom** der Telekom
- ↪ Fireball, Suchen.de

Die Küche ist die einzige mir bekannte Abteilung im Hotel, in der es mehr Möglichkeiten gibt, Geld zu verlieren, als Geld zu verdienen.

- frei nach Matt Jones

Einkaufsspezifikationen

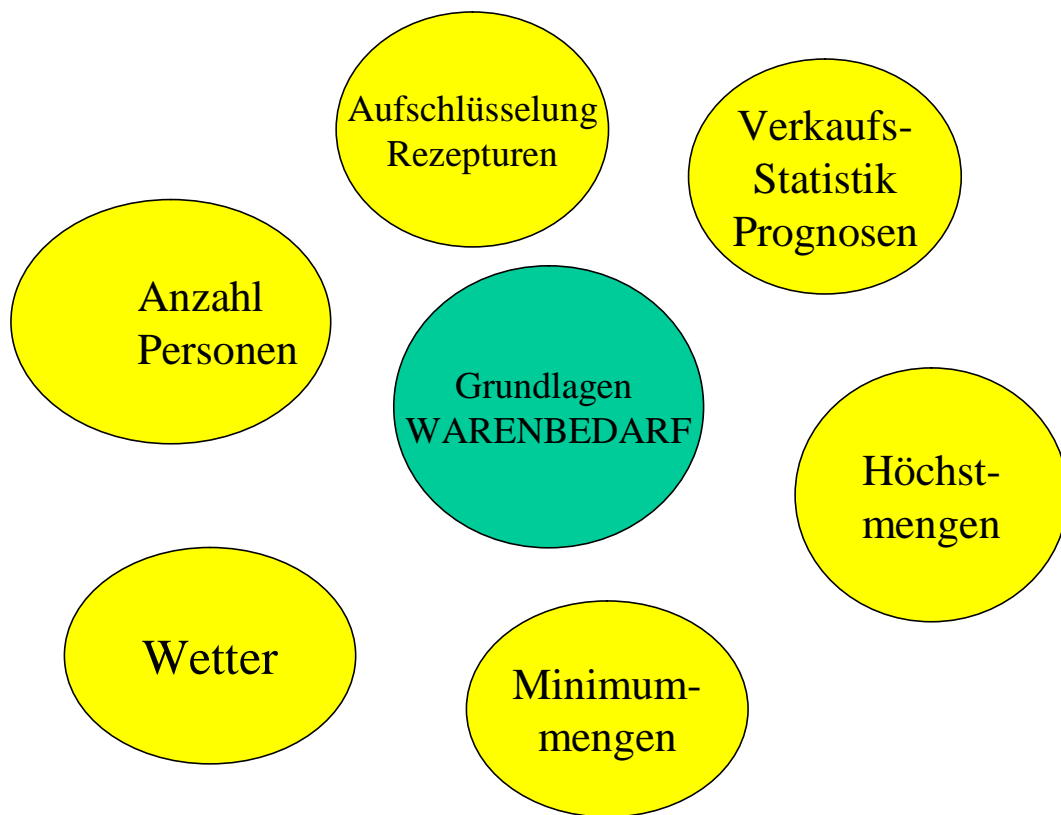
Folgende Informationen sind wichtig, bevor ich ein Produkt bestellen darf. Denn jede dieser Spezifikationen hat einen Einfluss auf den Preis. Ein frisches Produkt mit einem TK – Produkt zu vergleichen macht keinen Sinn, es hat einen anderen Wert. Auch der übliche Vergleich eines vorgefertigten Produkts mit dem roh eingekauften verfälscht das Ergebnis. Die pauschale Aussage, dass ein Convenience – Produkt teurer ist – ist FALSCH. Es muss vorher ausgerechnet werden und die Mitarbeiterkosten müssen berücksichtigt werden. Je nach Convenience – Produkt kann ein vorgefertigtes Produkt sogar günstiger sein, wenn die Mitarbeiterkosten ganz klar mit berücksichtigt werden.

- ↪ Welche Qualität!
- ↪ (Güteklassen, Extra, Klasse I.,II.,III.A,B,C, 1-7, M,L,XL)
- ↪ TK, frisch, lebend, ohne Kopf, mit/ohne Knochen
- ↪ Größe des Produktes
- ↪ Anzahl, Mengen
- ↪ pro Einheit je Verpackung
- ↪ Lieferant- und/oder Lieferanten
- ↪ Putzverlustberechnung (Fachbücher, wie z.B. „Der junge Koch“, Karl Duch)
- ↪ Conveniencegrad*
- ↪ Preis pro Einheit ohne Mehrwertsteuer

*siehe bitte auch das Konzept „Kostenverantwortliches Kochen“

Grundlagen zur Feststellung des Warenbedarfs

Diese Informationen sind notwendig, um den Warenbedarf zu ermitteln. Ist zu viel Ware im Lager steigen der Schwund und Verderb der Waren. Der Wareneinsatz steigt und der Gewinn sinkt.



Ware zu bestellen ohne vorherige Ermittlung des Verbrauchs führt zu erhöhtem Wareneinsatz = weniger Gewinn!

Gründe für Wareneinsatz-Abweichungen sind:

- ↪ Warenannahmefehler
- ↪ Preise werden nicht verhandelt
- ↪ Keine Prognosen bzgl. Mengen
- ↪ Fehlende Rezepturen und Mengenkalkulation
- ↪ Es wird ohne Mise en place Listen gearbeitet
- ↪ Überproduktion
- ↪ Preisschwankungen
- ↪ Schwund, Verderb und Diebstahl
- ↪ Lagerungsfehler

4. Anlieferung und Warenannahme

Anweisung Wareneingangsprüfung

Lebensmittel dürfen nicht angenommen werden, wenn sie mit tierischen Schädlingen, pathogenen Mikroorganismen oder mit gesundheitlich bedenklichen, verdorbenen oder fremden Stoffen so verunreinigt sind, dass sie auch nach einer Aussortierung, nach einer Vorbehandlung oder Verarbeitung nicht mehr für den Verzehr geeignet sind.

In dem Moment, in dem die bestellte Ware im Betrieb eintrifft, müssen Menge, Sorte, Qualität und die Lieferbedingungen kontrolliert werden. Auch der Zustand des Lieferfahrzeuges, die Sauberkeit der Kleidung des Fahrers und die Art der Ladung sollten in regelmäßigen Abständen optisch überprüft werden.

Wichtig sind **beim Wareneingang** insbesondere die Aspekte, die dazu beitragen, dass die Rohstoffe, Halbfabrikate, Convenience-Produkte oder fertige Lebensmittel schnell verderben. Dazu gehören das Mindesthaltbarkeitsdatum, der optische Eindruck, bei frischen oder kühlpflichtigen Produkten die Anlieferungstemperatur, die Freiheit von Schädlingen und eine vollständige sowie saubere Verpackung.

Einige dieser **Forderungen** sind in verschiedenen Gesetzen oder Verordnungen enthalten. Für einzelne Bedingungen liegen Richtwerte der Verbände oder anderer Institute vor. Diese Richtwerte haben hinweisenden Charakter und sind nicht rechtsverbindlich. In solchen Fällen können die Betriebe aus ihren Erfahrungen heraus auch eigene Grenzwerte festlegen.

Die **Mitarbeiter**, die Waren annehmen dürfen, sollten genau wissen, worauf sie besonders achten müssen und welche Abweichungen noch als annehmbar eingestuft werden können. Geklärt sein sollte außerdem, wann der Verantwortliche zu informieren ist und welche Entscheidungen, wie zum Beispiel die Rückweisung angelieferter Waren, die annehmenden Mitarbeiter selbständig treffen können.

Diese wichtigen Hinweise können zusammengefasst an der Stelle aushängen, an der die Waren angenommen werden.

Festgelegt sein sollte auch, wie oft welche Prüfungen von wem durchzuführen sind. Zu empfehlen ist, bei jeder Warenanlieferung die wichtigsten Parameter zu prüfen.

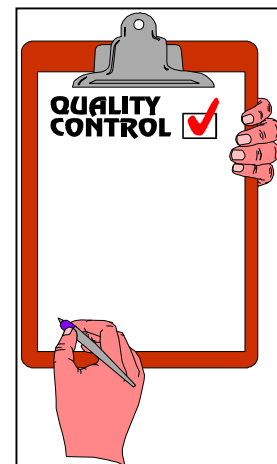
Die Ware muss bereits bei der Anlieferung genauestens in Augenschein genommen werden. Mangelhafte Qualität, die von Anfang an besteht, kann später durch die beste Hygiene nicht wieder ausgeglichen werden. Wichtig ist insbesondere die Verpackung der Ware, z.B. korrodierte Konservendosen oder beschädigte Mehlsäcke sind zurückzuweisen. Zu achten ist auch auf das Mindesthaltbarkeitsdatum.

Auf folgende Mängel ist stets zu achten:

- Schädlingsbefall
- Schimmelbildung
- Verschmutzung
- Rostbildung
- Bombagen
- Leckagen
- Zu lange Vorlagerung (Herstellungsdatum, Mindesthaltbarkeitsdatum beachten)

Bestellte Qualität und Quantität zum vereinbarten Preis annehmen!
(Nehmen Sie sich einen Waren - Eingangsstempel zu Hilfe)

Wareneingangs - Kontrolle	In Ordnung (i.O.)/ Bemerkung
Artikelmenge	
Bestellmenge	
Mindesthaltbarkeit	
Kennzeichnung	
Aussehen, Frische, Geruch	
Verpackung	
Temperatur (Temperatur- aufstellung)	
Sauberkeit	
Kühlkette	
Lieferant	
Fahrzeug	
Uhrzeit Annahme	
Uhrzeit Einlagerung	



Wareneingang

Ziel

Vermeidung von Sicherheitsrisiken: Die Kühlkette muss eingehalten werden. Verschmutzungen und Kontamination der Produkte während des Transportes müssen vermieden werden.

Ablaufschema

Verfahrensschritt	Temperaturangabe	Darauf kommt es an!
Anlieferung		Pünktlichkeit, frei von organisatorischen Mängeln wie falsche oder fehlende Produkte, fehlerhafte Lieferpapiere.
Transportfahrzeug, Fahrer		Kühlkette unbedingt einhalten, Sauberkeit im Fahrzeug, geeignete Transportbehälter für unverpackte Produkte, Verschmutzung vermeiden, Personalhygiene des Fahrers.
Entladung		Kühlkette einhalten, zügige Abwicklung. Kühlbedürftige Produkte ohne Verzug in das Kühl- und Tiefkühlager bringen.
Produkte		Korrekte Menge, keine falschen oder fehlenden Produkte, richtige und unbeschädigte Verpackung, korrekte Kennzeichnung, Qualität entsprechend der Bestellung.
Produkttemperatur		Einhaltung der kritischen Kontrollpunkte überwachen. Überschreitungen sind, anders als bei den empfohlenen Richtwerten, Verstöße gegen das geltende Lebensmittelrecht und stellen ein Gesundheitsrisiko dar.
Innereien	3 °C	
Hackfleisch	4 °C	
Fleisch	7 °C	
Feinkost,	7 °C	
Fleischwaren	2 °C	Tiefkühlprodukte dürfen beim Entladen nur kurzfristig in der Randzone Temperaturen von maximal –15 °C erreichen.
Fisch	–18 °C	
Tiefkühlkost	°C	Empfohlener Richtwert: 10 °C (Empfehlung des Bundesinstituts für gesundheitlichen Verbraucherschutz und Veterinärmedizin [BgVV])
Molkereiprodukte		Empfohlener Richtwert: 7 °C (Empfehlung des BgVV)
Backwaren mit nicht durchgebackener Füllung		

Einkaufsmanagement

Datum:

Zugelassene Lieferanten für:

Betriebsbereich:

Name der zuständigen Person:

Gültigkeitszeitraum:
(Woche, Monat, Jahr)

Lieferant	Lieferantenstatus		
	A X	B X	C X

Hinweis

Alle zugelassenen Lieferanten werden in das Formblatt aufgenommen.

Bewertungsschlüssel:

- 5 % fehlerhafte Lieferung = A
- 15 % fehlerhafte Lieferung = B
- > 15 % fehlerhafte Lieferung = C

Verantwortlich für die Durchführung	Firmenstempel
(Datum, Unterschrift)	

Einkaufsmanagement Wareneingang

Datum:

Fehlerprotokoll Wareneingang

Produkt: _____

Betriebsbereich: _____

Name der zuständigen Person: _____

Gültigkeitszeitraum:
(Woche, Monat, Jahr) _____

Fehlerart	X	Bemerkung	
Ware beschädigt			
Ware verdorben			
Temperatur nicht eingehalten			
Temperaturnachweis fehlt			
Ware unvollständig			
Falschliefierung			
Sauberkeit			
MHD abgelaufen			
Maßnahme		Artikel	Menge
Rücksendung			
Vernichtung			
Eingeleitete Korrekturmaßnahme			
Verantwortlich für die Durchführung		Firmenstempel	
(Datum, Unterschrift)			

Einkaufsmanagement Wareneingangsprüfung

Datum:

Anweisung Wareneingangsprüfung

Ziel

Fehler/Fehlergruppe	Es wird zwischen verschiedenen Fehlern und Fehlergruppen unterschieden.
Maßnahme	Empfohlene Reaktion beim Auftreten eines Fehlers, sofern sich diese Maßnahme nicht selbstverständlich aus dem Fehler ergibt.
Korrektur ab	Werden innerhalb einer Fehlergruppe wiederholt Fehler gefunden, so werden beim Lieferanten spätestens dann Korrekturen veranlaßt, wenn die angegebene Fehlerhäufigkeit erreicht oder überschritten wird.

Hinweis

Erkannte Fehler werden sofort mit dem Fahrer des Lieferanten besprochen. Jede fehlerhafte Lieferung wird grundsätzlich schriftlich reklamiert. Der Bedarf für Korrekturen wird immer vom Betriebsleiter bei der Geschäftsleitung des Lieferanten angemeldet.

Die Ergebnisse der Wareneingangsprüfungen sollten in entsprechenden Formblättern eingetragen werden. Dieses Formblatt ist für jeden Lieferanten zu führen. Es ist vor der Benutzung so vorzubereiten, daß die Angaben über Lieferant, Beurteilungszeitraum, Firma und verantwortlichen Mitarbeiter enthalten sind.

Für jede fehlerhafte Lieferung wird eingetragen: Fehlerart, Maßnahme und Unterschrift des Prüfers.

Prüfpunkte Wareneingangsanforderungen

Betriebsbereich: _____

Name der zuständigen Person: _____

Gültigkeitszeitraum:
(Woche, Monat, Jahr) _____

Anlieferungskontrolle	ja X	nein X	Maßnahmen
Lieferschein und Lieferung bezüglich <ul style="list-style-type: none"> • Menge • Produktkennzeichnung • Herkunftsnachweise • Vollständigkeit der Lieferung • Pünktlichkeit 			
Qualität der angelieferten Ware <ul style="list-style-type: none"> • Geruch • Aussehen • Temperatur (bei gekühlten Produkten) • Mindesthaltbarkeitsdatum 			
Zustand des Fahrzeuges <ul style="list-style-type: none"> • Sauberkeit • Geruch • Temperaturkontrolle (Temperaturschreiber oder Thermometer) • Einhaltung der Kühlkette 			
Verpackung <ul style="list-style-type: none"> • unbeschädigt • sauber • ohne Fremdgeruch • frei von Schädlings Spuren 			
Sauberkeit der Transportbehältnisse			

Prüfpunkte Wareneingangsanforderungen

Anlieferungskontrolle	ja X	nein X	Maßnahmen
Erscheinungsbild des Fahrers, Kleidung			
Sauberkeit der Paletten			
Bemerkungen			

Hinweis

Erfüllt eine Anlieferung die Anforderungen nicht, so wird der Vorgesetzte informiert und die Ware möglichst zurückgewiesen.

5. Lagerhaltung

Ziel

Qualitätserhaltung und Vermeidung von Risiken durch sachgerechte Lagerung von Rohwaren, Zwischenprodukten und verzehrfertigen Speisen. Wichtigste Maßnahmen hierzu sind Begrenzung der Lagertemperatur und der Lagerdauer.

Die Lagerungstemperaturen der jeweils geltenden Hygieneverordnungen müssen eingehalten werden. Lagerungstemperaturen für leichtverderbliche Lebensmittel sind kritische Parameter, deren Einhaltung überwacht und dokumentiert werden muss.

Ablaufschema

Verfahrensschritt	Temperatur- angabe	Darauf kommt es an!
Rohwaren: Innereien Hackfleisch Fleisch Feinkost, Fleischwaren Fisch Tiefkühlkost	3 °C 4 °C 7 °C 7 °C 2 °C -18 °C	Werden Produkte mit unterschiedlichen Forderungen an die Lagertemperatur gemeinsam in einem Kühlraum gelagert, so muss der Kühlraum die niedrigste geforderte Temperatur zuverlässig einhalten.
Molkereiprodukte		Empfohlener Richtwert: 10 °C (Empfehlung des Bundesinstituts für gesundheitlichen Verbraucherschutz und Veterinärmedizin [BgVV])
Obst und Gemüse		Empfohlener Richtwert: 10 °C (Empfehlung des BgVV)
Trockensortiment		Raumtemperatur, MHD, Feuchtigkeit meiden
Halbfertig- und Fertigprodukte: Produkte mit rohem Hack, Fisch, übrige Produkte	4 °C 2 °C 7 °C	Es ist zu beachten, dass einige besonders anfällige Lebensmittel nur am Tag der Zubereitung verzehrt werden dürfen, wie z.B. Hackfleischprodukte.
Überproduktion ¹⁾ gekühlt tiefgekühlt	4 °C -18 °C	Wiederholte Einlagerung der Überproduktion ist nicht zulässig.
Reinigungs- und Desinfektionsmittel		Lagerung getrennt von Lebensmitteln.

Hinweis

¹⁾ Überproduktion: Speisen, welche bereits in der Ausgabe waren, aber nicht ausgegeben wurden.

So nicht:



So auch nicht:



Betriebshygiene Lagerung

Ziel

Es ist sicherzustellen, dass für den Umgang mit Produkten aller Art sowie deren Lagerung Pläne festgelegt sind, deren Einhaltung Beschädigungen und Beeinträchtigungen verhindern soll.

Handhabung

Zum Schutz vor Beeinträchtigungen (mechanische Einwirkungen, Temperatur, Feuchtigkeit, Gerüche, Schädlinge usw.) sind geeignete Maßnahmen vorzusehen, deren Durchführung regelmäßig zu kontrollieren ist.

Verantwortlichkeit

Verantwortliche Personen müssen für die Festlegung, Durchführung und Kontrolle genannt werden.

Lagerung

Allgemeine und produktspezifische Anweisungen für den Lagerbereich (Sauberkeit, Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Lüftung, Verhinderung von direkter Sonneneinstrahlung, von Kondenswasserbildung und Schädlingsbefall) sind festzuschreiben.

Freigabe

Bei der Lagerung von Produkten aller Art ist sicherzustellen, daß nur freigegebene Produkte und die, für die vorgesehene Bestimmung, „richtigen Produkte“ ausgelagert werden (Prinzip „first in – first out“).

Überprüfung

Lagereinrichtungen und eingelagerte Produkte sind regelmäßig zu überprüfen.

Lagertypen

Je nach Lagerbedingungen bzw. einzulagernden Lebensmittelgruppen können folgende Lagertypen unterschieden werden:

- Normallager/Trockenlager
- Kühllager
- Gefrierlager
- spezielle Lager

Lagerräumlichkeiten und -Ausstattungen

- Vorrichtungen zum Reinigen und Desinfizieren müssen vom Handwaschbecken getrennt sein.
- Gegenstände und Ausrüstungen, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, müssen sauber, instand gehalten und erforderlichenfalls desinfizierbar sein.
- Vorrichtungen zur Lagerung von Lebensmitteln müssen so ausgerüstet sein, dass die für die Verkehrsfähigkeit von Lebensmitteln erforderlichen Temperaturen eingehalten werden.
- Behälter zur Lagerung oder Beförderung von Lebensmitteln müssen so ausgerüstet sein, dass die, für die Verkehrsfähigkeit der Lebensmittel, erforderlichen Temperaturen eingehalten werden.
- Sofern erforderlich, müssen angemessene Vorrichtungen zur Aufrechterhaltung und Überwachung der Temperatur vorhanden sein.
- Die Behälter müssen leicht zu reinigen und falls nötig zu desinfizieren sein. Behälter, die für die Beförderung anderer Waren oder verschiedener Lebensmittel verwendet werden, sind zwischen den einzelnen Ladevorgängen zu reinigen und ggf. zu desinfizieren.

Normallager (Trockenlagerung)

Ziel

Lebensmittel oder Verpackungen dürfen nicht zur weiteren Verarbeitung verwendet werden, wenn sie zum Beispiel folgende Mängel aufweisen:

- bombierte Dosen bzw. Deckel (Bombagen durch mikrobiologischen Verderb)
- angeschlagene und rostige Dosen
- fehlendes Vakuum
- Gläser mit losen Deckeln
- Leckagen (undichte Behältnisse)
- untypische Eintrübung des Aufgusses
- Verflüssigung oder Erweichung des Feststoffanteils
- Geruchsabweichungen
- Verschmutzungen
- schmierige Oberfläche

Hinweis

Lebensmittel oder Verpackungen müssen vor der Weiterverarbeitung einer sehr sorgfältigen und sachkundigen Kontrolle unterzogen werden, wenn sie zum Beispiel folgende Mängel aufweisen:

- starke Rostbildung
- Schimmelbildung am Verpackungsmaterial
- Klumpenbildung und Farbveränderungen am oder im Lebensmittel
- übermäßige Schnee- und Eisbildung bei der Anlieferung am Verpackungsmaterial

Betriebsbegehung Lagerung

Fehlergruppe	Fehler (Beispiele)	Maßnahme
Lagerdauer	Lagerdauer überschritten	Produkt entsorgen
Kennzeichnung	fehlerhaft, unvollständig	Produkt entsorgen, wenn die fehlenden Angaben nicht zu rekonstruieren sind.
Kühlung	Kühlung in ungeeigneten Gefäßen, zu hohe Schicht, Gefäße zu groß	Produktionsgänge prüfen, Gefäße anschaffen ¹⁾
Schutz der Waren	Verpackung beschädigt, offen, Produkt auf dem Fußboden, gemeinsame Lagerung von Produkten der reinen und unreinen Bereiche	Produktthygiene kontrollieren, Lagerung neu strukturieren ¹⁾
Sauberkeit	Abstellflächen, Türen, Wände, Fußboden verschmutzt	Reinigungs- und Desinfektionspläne kontrollieren ¹⁾
Schädlingsbekämpfung	Hinweise auf Schädlingsbefall, Fraßspuren, Kot	Schädlingsbekämpfung in Auftrag geben ¹⁾
Bauliche Mängel	Anstrich blättert ab, fehlender Insektenschutz, Türen, Wände, Fußboden defekt	bauliche Anforderungen verbessern ¹⁾
Arbeitssicherheit	Beleuchtung unzureichend, unsachgemäßes Stapeln, Verkehrswege zugestellt	bauliche Anforderungen kontrollieren, Lagerkapazitäten prüfen ¹⁾

Hinweis

¹⁾ Unmittelbare Reaktion auf den beschriebenen Fehler.

Betriebsbegehung Lagerung

Betriebsbereich: _____

Name der zuständigen Person: _____

Gültigkeitszeitraum: _____
(Woche, Monat, Jahr)

Fragen	ja X	nein X	Maßnahmen
Bestehen Pläne zur Lagerung von Produkten aller Art?			
Sind die Produkte während der Lagerung jederzeit zu identifizieren?			
Wird bei der Lagerung das Prinzip „first in – first out“ praktiziert?			
Werden fehlerhafte Fertigpackungen ausgesondert?			
Gibt es Lagerregelungen für Halbfertigprodukte?			
Ist sichergestellt, dass ausgesonderte Produkte nicht wieder in die Lagerung gelangen?			
Gibt es Stichprobenprüfungen im Lager?			
Besteht eine Produkt-Registrierung im Lager?			
Werden Verpackungen, Paletten usw. auf ihren einwandfreien Zustand überprüft?			
Gibt es Regelungen für Besucher, Fremdpersonal?			

Verantwortlich für die Durchführung	Firmenstempel
(Datum, Unterschrift)	

Lagerbedingungen für leichtverderbliche Lebensmittel

Produkt	Temperatur	Lagerdauer	Bemerkung
Rohe Produkte, die unter die Hackfleischverordnung fallen Innereien	4 °C 3 °C	20 Std.	Verarbeitung (Erhitzung) muss am Tage des Wareneingangs erfolgen.
Fleisch z.B. Schwein, portioniert	7 °C	24 Std.	Abgedeckte, separate Kühlung.
Frischfisch	2 °C	20 Std.	Lagerung unter Frischeis, Verarbeitung (Erhitzung) muss am Tage des Wareneingangs erfolgen.
Geflügel	4 °C	24 Std.	Verarbeitung/ Zubereitung innerhalb von 24 Std. nach Anlieferung.
Desserts gekocht, portioniert	7 °C	24 Std.	Kühlkette
Salate, unkonserviert (Milch, Mayonnaise)	7 °C	24 Std.	Kühlkette
Fleisch- und Wurstwaren im Anbruch (aufgeschnitten)	7 °C	3 Tage	Kühlkette
Salate, konserviert, nach Anbruch	7 °C	3 Tage	Kühlkette
Gegarte Speisen, gekühlte Lagerung nach Zubereitung	3 °C	3 Tage	Schnelle Kühlung! Abgedeckte, separate Kühlung
Überproduktion: Vorspeisen, Salate, Desserts vom Kalten Buffet (ohne Milch)	4 °C	24 Std.	Abgedeckte, separate Kühlung
Gegarte Speisen, Warmausgabe	4 °C	2 Tage	Schnelle Kühlung!

Hinweis

Der Tabelleninhalt gilt für selbsthergestellte, d.h. nicht industriell hergestellte Frischwaren.
Bei gekauften Convenience-Produkten ist das Mindesthaltbarkeitsdatum zu beachten.

Ziel der Lagerhaltung ist es, einen angemessenen Warenvorrat in sachgemäßer Pflege fachmännisch zu lagern!

1. Ordnungsgemäße Lagerung

- 1.1. Übersichtlichkeit und Beschriftung
- 1.2. Lagertemperaturen einhalten
- 1.3. Lagerdauer nicht überschreiten
- 1.4. Sofortige fachgerechte Lagerung
- 1.5. Sachgemäße Lagerung (Trennung von Lebensmitteln)
- 1.6. Rationell (aus der Umverpackung genommen)
- 1.7. Technische Ausstattung der Lagerräume

2. Kontrollmethoden (keine Ware ohne Bon)

- 2.1. Bon Kontrolle
- 2.2. Lagerkontrolle mit Warenausgabebescheinungen
- 2.3. Wareneinsatzkontrolle

**Hier spricht der Bon
und nicht der Kellner!**

3. Kosten der Lagerhaltung

- 3.1. Betriebskosten
- 3.2. Löhne und Gehälter
- 3.3. Schwund, Verderb, Diebstahl, Geschmacksveränderung
- 3.4. Alterung (Überschreitung des Mindesthaltbarkeitsdatum oder Verbrauchsdatums)
- 3.5. Bindung des Kapitals (Zinsen)

4. Aufgaben der Lagerhaltung

- 4.1. Unregelmäßigkeiten auf dem Beschaffungsmarkt
- 4.2. Gleichmäßige Beschäftigung
- 4.3. Günstigerer Einkauf bei Großkauf
- 4.4. Bearbeitung und Reifung während der Lagerzeit
- 4.5. Ausreichendes Sortiment vorhanden

5. Formulare der Lagerhaltung (alle in der EDV)

- 5.1. Die Lagerfachkarte
- 5.2. Lagerkartei
- 5.3. Bestelllisten
- 5.4. Orderlisten von Lieferanten
- 5.5. Inventurlisten
- 5.6. Einkaufs-Handbuch
- 5.7. Bestandslisten
- 5.8. EDV Warenwirtschaftsprogramme

6. Aufgaben des „Lagerverwalters“ bzw. Verantwortlichem für das Lager

- 6.1. Kontrolle der Art, Menge, Güte und Aufmachung
- 6.2. Instandhaltung der Lagerräume
- 6.3. Pflege der Waren
- 6.4. Erfüllung der gesetzlichen Bestimmungen
- 6.5. Aussonderung schlechter Ware
- 6.6. MHD regelmäßig überprüfen und Maßnahmen einleiten
- 6.7. Qualitätskontrolle
- 6.8. Regelmäßige Besuche auf dem Großmarkt mit Küchenmitarbeitern
- 6.9. Mengen und Wertkontrolle
- 6.10. Waren Ein- und Ausgangsbuch führen (entfällt bei EDV – WAWI)
- 6.11. Bestandsaufnahmen
- 6.12. Inventuren in der EDV erstellen
- 6.13. Belegzwang (ohne Beleg keine Ware)
- 6.14. Kassenzettel
- 6.15. Lieferschein
- 6.16. Warenanforderungszettel
- 6.17. Materialannahmeschein



Wichtige Info: Ein vorhandenes HACCP Konzept ist für jeden Betrieb seit August 1998 Pflicht. Jeder Betrieb der Lebensmittel in den Umlauf bringt, ist zur Einführung eines solchen Konzeptes verpflichtet. Hat ein Betrieb keine Dokumentationen und kann nicht nachweisen, dass er nicht der Verursacher einer Lebensmittelvergiftung ist, muss er für den Schaden haften.

In diesem Hygienekonzept (z.B. Ecosan, Behrs Verlag) sind u.a. alle Checklisten zur Kontrolle der Lagerräume vorhanden. Falls Sie noch keine Checklisten für Lager- und Kühlräume haben, sprechen Sie Ihren Berater an, damit er Sie bei der Einführung eines solchen Konzeptes unterstützen kann.

Kennzahlenauswahl zur Lagerhaltung

$$\begin{array}{l} \text{a. Soll-Inventurbestand} \\ \text{= Anfangsinventar (IST)} \\ \text{+ Zugänge (Einkauf)} \\ \text{- Abgänge (Lageranforderungen/ Verkauf)} \\ \hline \text{= SOLL – Inventarbestand} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{b. Bestandsdifferenz} \\ \text{= Soll-Inventarbestand} \\ \text{- End – (IST) Bestand} \\ \hline \text{= +/- Bestandsdifferenz} \\ \text{(Abweichung 3 – 4% = Kontrolle)} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{b1. Verbrauch} \\ \text{= Anfangs-Inventarbestand} \\ \text{+ Zugänge (Einkauf)} \\ \text{- End – (IST) Bestand} \\ \hline \text{= Verbrauch/Verkauf} \end{array}$$

$$\text{b2. durchschnittlicher L.-Bestand} = \frac{\text{Anfangsinventur} + \text{Endinventur}}{2}$$

$$\text{b2. oder} \quad \frac{\text{Anfangsinventur Januar} + 12 \text{ Endbestände}}{13}$$

$$\text{b3. Umschlagshäufigkeit Lager} = \frac{\text{Warenausgänge}}{\text{durchschnittlicher Lagerbestand}}$$

$$\text{b4. durchschnittlicher Lagerbestand} = \frac{360 \text{ (oder 365)}}{\text{Umschlagshäufigkeit}}$$

$$\text{c. Mindestbestand eines Artikels} = \frac{\text{Gesamtverbrauch pro Monat} * \text{Beschaffungsdauer}}{\text{Öffnungstage pro Monat}}$$

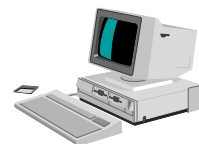
$$\text{d. Meldebestand eines Artikels} = \frac{\text{Mindestbestand} * \text{Beschaffungsdauer}}{1}$$

$$\text{e. Höchstbestand eines Artikels} = \frac{\text{Mindestbestand} + \text{Meldebestand}}{1}$$

$$\text{f. Lagerausnutzung} = \frac{\text{belegte Lagerfläche} * 100}{\text{Gesamtlagerfläche}}$$

$$\text{g. Mischpreismethode} = \frac{\text{eingegangene Menge} * \text{neuer Preis} + \text{Restmenge} * \text{alter Preis}}{\text{eingegangene Menge} + \text{Restmenge}}$$

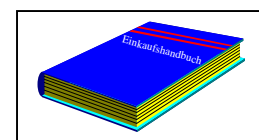
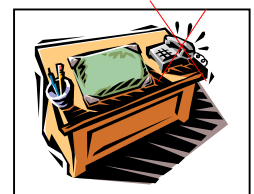
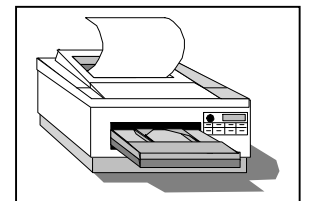
Mit dem Einsatz eines Warenwirtschaftssystems ist die Beschaffung solcher Informationen schnell und einfach durchzuführen.



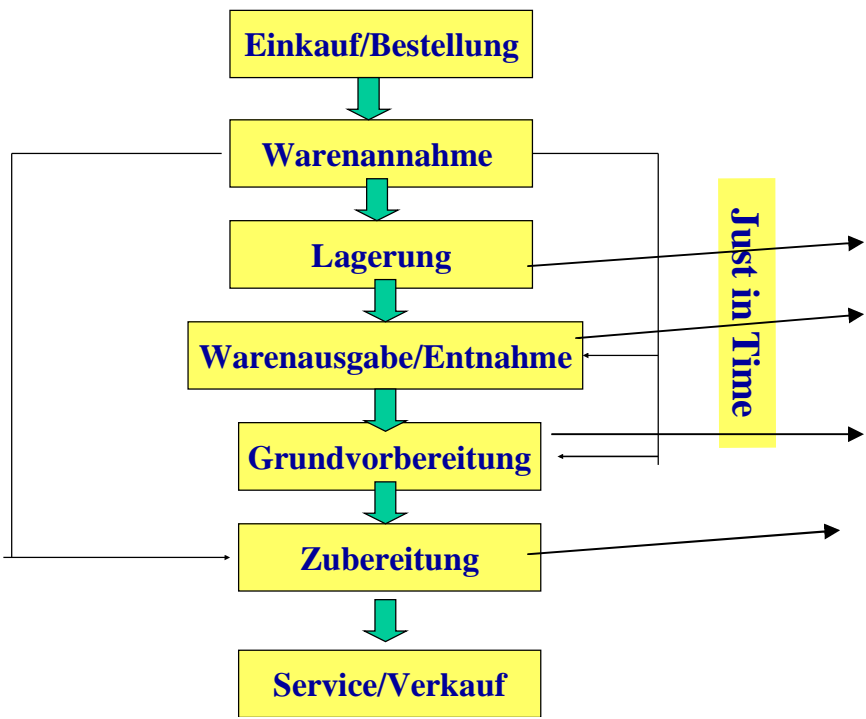
6. Tipps für den Einkauf

Tipps für den Einkauf und Kosten mindernde Einkaufspraktiken

- Einkauf in einer Hand
- Vorteilhaften Gemeinschaftseinkauf ausnutzen
- Beschaffungsplanung, Ermittlung der Bestellmenge, Beschaffungs-Lagerkosten, bezogen auf die Mengen gering halten
- Einkaufsspezifikationen: Größe, Anzahl, Mengeneinheit, Verpackung
- Geeignete Qualität zu besten Preisen und Verwendungszweck
- Frischwareneinkauf täglich
- Saisonale Angebote
- Geringste Zubereitungsverluste (TK)
- Artikelgröße nach dem geringsten Zubereitungsverlust ausrichten
- Kein Abhängigkeitsverhältnis
- Einkauf unter Zeitdruck vermeiden, auf Lieferzeiten achten
- Vorsicht bei Angeboten (Bauchfleisch)
- Just in Time anwenden
- Sonderangebote ausschöpfen
- Standard Einkaufsrichtlinien festlegen
- Lieferantenkartei führen (EDV)
- Per Fax mindestens 3 Angebote bei den A – Artikeln
- Prospekte in allen Variationen
- Daueraufträge vermeiden
- Zwischen Make (Eigenproduktion) or Buy (Fremdproduktion) entscheiden
- Liefer- und Zahlungsbedingungen festlegen
- Preisvergleich alleine nützt nichts
- Konservenartikel immer mit der Nettoeinwaage rechnen
- Mindest- und Höchstbestände festlegen
- Meldebestand oder Melderegel bei allen Artikeln festlegen
- Gewinner, Renner, Verlierer und Schläfer-Liste führen (6 Monate)
- Nur bestellte Artikel, Artikelmengen und Spezifikationen annehmen
- Kontrollieren durch Nachwiegen
- Artikel, die in Kisten angeliefert werden, stichprobenartig überprüfen
- Lieferschein und Rechnung vergleichen (sollte eins sein)
- Fleisch und Fisch durch Küchenchef annehmen lassen
- Fleischanhänger-Kontrolle durchführen
- Überprüfen aller Lagereinheiten auf Funktion und Temperatur
- Käufe „auf Abruf“ tätigen
- Einkaufskartei über Lieferbedingungen, Preise, Kulanz
- SOLL-Bestand ist zu jeder Zeit ersichtlich (WAWI)
- Saisonkäufe bei Groß - und Sonderveranstaltungen
- Wo Gewicht oder Anzahl nicht stimmen, wird sofort eine Gutschrift ausgestellt
- Einkaufshandbuch in der Küche einführen
- Weg vom fragwürdigen Telefoneinkauf - Bestellungen nur noch per Fax oder Internet
- EU Einkauf aktivieren
- Buchhalterische Abwicklung und Aufwand berücksichtigen



7. Der Kostenablauf des Einkaufs



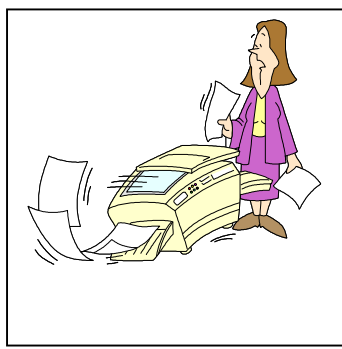
Bei jedem Arbeitsprozess entstehen Kosten! Deshalb vorher genau überlegen, wann brauche ich welches Produkt in welcher Fertigungsstufe!



Buchhalterische Erfassung



Rechnungswesen
Fibu Gastro
DATEC
Etc.



Gewinn

8. Der Bestellordner

1. Einkaufs - Handbuch
 - 1.1. Inhaltsverzeichnis
 - 1.2. Grundsätze und Regeln für den Einkauf
 - 1.3. Verantwortliche Personen für den Einkauf
 - 1.4. HACCP Grundlagen des Einkauf
2. Adressen
 - 2.1. Food Lieferanten
 - 2.2. Noon Food Lieferanten
 - 2.3. Großinventar Lieferanten
 - 2.4. Kleininventar Lieferanten
3. Obst, Gemüse und Salate
 - 3.1. Lieferant Weitz
 - 3.1.1. Aktuelle Bestellungen
 - 3.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
 - 3.1.3. Einkaufschecklisten
4. Lieferant Holco
 - 4.1.1. Aktuelle Bestellungen
 - 4.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
 - 4.1.3. Einkaufschecklisten
5. Brot und Backwaren
 - 5.1. Lieferant Knopps
 - 5.1.1. Aktuelle Bestellungen
 - 5.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
 - 5.1.3. Einkaufschecklisten
6. Fleisch
 - 6.1. Lieferant Förster
 - 6.1.1. Aktuelle Bestellungen
 - 6.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
 - 6.1.3. Einkaufschecklisten
 - 6.2. Lieferant THZ-Fleischwaren
 - 6.2.1. Aktuelle Bestellungen
 - 6.2.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
 - 6.2.3. Einkaufschecklisten
 - 6.3. Lieferant Maredo
 - 6.3.1. Aktuelle Bestellungen
 - 6.3.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
 - 6.3.3. Einkaufschecklisten

**Grundsätzlich
darf nur
SCHRIFTLICH
bestellt werden.**

7. Fisch

7.1. Lieferant Kuhn

- 7.1.1. Aktuelle Bestellungen
- 7.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 7.1.3. Einkaufschecklisten

7.2. Lieferant Mario´s Gastroservice

- 7.2.1. Aktuelle Bestellungen
- 7.2.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 7.2.3. Einkaufschecklisten

8. Tiefkühlprodukte

8.1. Lieferant Schöller

- 8.1.1. Aktuelle Bestellungen
- 8.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 8.1.3. Einkaufschecklisten

8.2. Lieferant Warnke/Motta

- 8.2.1. Aktuelle Bestellungen
- 8.2.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 8.2.3. Einkaufschecklisten

9. Konserven und sonstige Nahrungsmittel

9.1. Lieferant Vreiksen

- 9.1.1. Aktuelle Bestellungen
- 9.1.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 9.1.3. Einkaufschecklisten

9.2. Lieferant BLV/REWE

- 9.2.1. Aktuelle Bestellungen
- 9.2.2. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 9.2.3. Einkaufschecklisten

9.3. Spargel

- 9.3.1. Lieferant Heyes
- 9.3.2. Aktuelle Bestellungen
- 9.3.3. Artikel,- Angebots- und Preislisten
- 9.3.4. Einkaufschecklisten

9.4. Sonstige Lieferanten

9.4.1. Kleininventar

- 9.4.1.1. Glashaus Hamburg

9.4.2. Großinventar

- 9.4.2.1. Firma Rational
- 9.4.2.2. Firma Hobart

TIPP:

Gerne erstellen wir zusammen mit Ihnen das Einkaufshandbuch. Bitte sprechen Sie Ihren Berater an, wenn Sie Ihren Einkauf gewinnbringend strukturieren wollen!

Überlassen Sie den Einkauf nicht dem Zufall oder den hellseherischen Fähigkeiten Ihrer Mitarbeiter!



9. Wie gehe ich nun vor:

1. Fragen zum derzeitigen Bestellwesen beantworten
2. Eventuelle Grenzen beim Bestellsystem beheben
3. Büro Hardware und Software überprüfen
4. Bestellordner laut Beispiel anlegen
- Adressen und Telefonnummern der Lieferanten besorgen und dokumentieren
5. Festlegen, wer für welche Bestellung/ Einkauf verantwortlich ist
6. Bestelllisten für alle Lieferanten mit den benötigten Artikeln erstellen
7. Artikellisten an die Lieferanten senden, damit diese die Preise eintragen können (per Mail in Excel)
8. ABC – Analyse bei den Preislisten anwenden
9. Mitarbeiter bezüglich Einkauf schulen (ca. 2 Stunden pro Schulung)
10. Preis- und Qualitätsvergleiche durchführen
11. Bestellannahme überprüfen und HACCP Stempel bzw. Lieferantenbewertung einführen
12. Lagerordnung überprüfen (jeder Artikel muss beschriftet sein)
13. Verfahrensbeschreibung für den Einkauf anlegen und einführen

- 14. Alle Lagerplätze beschriften

- 15. Regelmäßig die Lagerordnung und die Einhaltung des festgelegten Bestellablaufes überprüfen

- 16. Den Wareneinsatz überprüfen und bei Abweichungen Spotchecks durchführen

- 17. und nach einer gewissen Zeit 9 – 12 Monate, wieder von vorne

Ich wünsche Ihnen viel Freude und vor allen Dingen viel Erfolg bei der Umsetzung – es lohnt sich! Natürlich unterstützen wir Sie vor Ort bei der Einführung eines Einkauf – Systems in Ihrem Betrieb.


Wer weiß, was er will, hat mehr Erfolg!

10. Checklisten für den Einkauf

Diese Checklisten sind Beispiele aus der Praxis und müssen auf Ihren Betrieb zugeschnitten werden. Benötigen Sie Unterstützung bei der Einführung eines Einkaufssystems, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Berater.

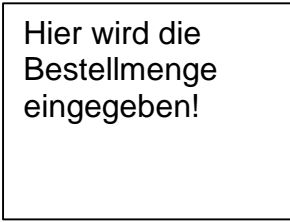
Auf Wunsch können Sie diese auch gerne im Dateiformat Excel erhalten. Rufen Sie zu diesem Zweck bitte das Büro an und fordern Sie die Excel – Einkaufstabelle an.

Erklärung zum System der Einkaufschecklisten:



Hier wird der
Bestand
eingetragen!

Name des Artikels	Einheit	Bedarf	BST <input type="radio"/> BM
Rinderfilet	KG	5	2 = 3



Hier wird die
Bestellmenge
eingegeben!

Das Ziel dieses Bestellsystem ist es, diese Aufgabe auch an Mitarbeiter weiter geben zu können.

Jeder Mitarbeiter kann den Bestand eintragen.
Danach muss der Abteilungsleiter nur noch Bestand und Bedarf ermitteln und die Bestellung per Fax/Email durchführen.

Wir sind für Sie da

- Diese finden Sie im Internet unter www.f-b-support.de/service.php
- Bitte das Passwort bchlfbs2007 eingeben.

12. Wir sind für Sie da

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung dieses Konzeptes – es lohnt sich.

Sie erreichen uns wie folgt:

F&B-Support
Postfach 300 205
47863 Willich

www.f-b-support.de

Telefon/Fax: 0700 – 95499410
Email: info@f-b-support.de

- Bei der Umsetzung dieses Konzeptes sind wir Ihnen gerne persönlich behilflich.