

# Einkaufsassistent:in (Präsenz)

## Fachwissen, Methoden und Tools, um das Einkaufsteam effektiv zu unterstützen

Als Einkaufsassistent:in musst du das Team systematisch und professionell unterstützen. Deine Aufgaben sind dabei anspruchsvoll und vielfältig: Du bist verantwortlich für Lieferantenanfragen, Bestellungen sowie die Materialverwaltung und unterstützt bei Marktrecherchen, im Lieferantenmanagement und bei Verhandlungsvorbereitungen. Einkaufsspezifisches Fachwissen wird erarbeitet, wichtige Zusammenhänge kennengelernt und praktische Einkaufsmethoden sowie -instrumente für die Arbeit werden dir vertraut gemacht.

### Inhalte

#### Grundlagen des Einkaufs und der Beschaffung

- Begriffe, Zusammenhänge (u. a. TCO, Materialgruppen, ABC-Analyse, Supply Chain), Bedeutung/Wertbeitrag des Einkaufs.
- Prozesse, Schnittstellen im Einkauf.
- Grundlagen Lieferantenmanagement: Phasen, Ablauf, Aufgaben der Assistenz.

#### Kennzahlen für die Assistenzarbeit

#### Das Einkaufsteam unterstützen – bei Marktrecherchen, Verhandlungsvorbereitungen und im Lieferantenmanagement

- Gezielt bei Marktrecherchen/Lieferantensuchen vorgehen.
- Lieferantengespräche und Verhandlungen vor-/nachbereiten.
- Einkaufsrelevante Daten/Informationen aufbereiten.
- Artikel-/Lieferantenstammdaten pflegen.
- Die Einkaufsleitung in der Strategieplanung/-umsetzung unterstützen.
- Einkaufsvorgänge administrativ bearbeiten.

#### Anfrage, Angebot und Angebotsvergleich

- Anfragen professionell erstellen, was ist rechtlich zu beachten?
- Angebote vergleichen: Inhaltliche, fachliche Bewertung von Angeboten.
- Aufbereitung spezifischer Daten/Informationen.

#### Von der Bestellung bis zur Terminverfolgung

- Exkurs: Angebot und Annahme (rechtliche Grundlagen, Fallstricke).
- Bestellung: Inhalte.
- Bestellabwicklung: BANF, Freigabe, e-Procurement, ERP.
- Auftragsbestätigung: Prüfen, erfassen, archivieren.
- Terminverfolgung, mit Lieferverzögerungen professionell umgehen.

#### Materialverwaltung

- Optimale Bestellmenge.
- Abrufaufträge, Rahmenverträge, Einzelbestellungen.
- Bestände kontrollieren.

#### Professioneller Umgang mit Lieferantinnen und Lieferanten

#### Mit anderen Abteilungen effektiv zusammenarbeiten

#### E-Learning: Schlagfertigkeit und Rhetorik – Wie du souverän auftrittst

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Du erarbeitest dir einkaufsspezifisches Fachwissen:

- Du unterstützt professionell und systematisch das Einkaufsteam und sorgst für Entlastung und Erleichterung im Team.
- Du verstehst wichtige Zusammenhänge, Prozesse und Auswirkungen im Einkauf.
- Du agierst professionell und trittst kompetent gegenüber internen und externen Partnern sowie Lieferanten auf.
- Durch die Abschlussprüfung dokumentierst du dein Wissen und steigerst deine beruflichen Erfolgchancen.

## Methoden

Trainerin-Input, Einzel-/Gruppenübungen, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Arbeitshilfen/Checklisten, Diskussion und Erfahrungsaustausch, E-Learning, Prüfung (optional).

## Teilnehmer:innenkreis

Assistent:innen/Mitarbeitende aus dem Einkauf und der Beschaffung ohne einkaufsspezifische Ausbildung bzw. ohne Vorkenntnisse im Einkauf. (Quer-)Einsteiger:innen.

## Prüfung

Nach dem Training können Teilnehmende eine Abschlussprüfung (E-Prüfung, Dauer ca. 1,5–2 Std.) absolvieren und erhalten neben der Teilnahmebestätigung entsprechend dem Prüfungsergebnis das Zertifikat "Geprüfte/r Einkaufsassistent/in Haufe Akademie".

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



### Marion Schilcher

„Menschen bei ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen, ist meine Berufung.“

In meinen Seminaren ist mir wichtig, komplexe Themen auf den Punkt zu



### Katja Tischer

Es macht mir große Freude Menschen bei Ihrer Entwicklung zu helfen. Mit meinem Kopf, Herz und Humor zu arbeiten. Den Menschen zu helfen ihre eigenen Potentiale zu erkennen und auszubauen.

bringen und teilnehmerorientiert  
Erfahrungsmöglichkeiten zu schaffen.  
Ich lege größten Wert auf Praxisnähe  
und Nutzenoptimierung – für den  
Teilnehmenden UND das  
Unternehmen!

Jeder wird dort abgeholt wo er/sie  
gerade steht. Und das immer  
wertschätzend und respektvoll. Ich  
arbeite sehr interaktiv in den Gruppen.  
Die Teilnehmenden gehen fröhlich aus  
meinen Trainings mit einem vollen  
erweiterten „Werkzeugkoffer“,  
angefüllt mit fachlich zielführenden u.  
kommunikativen Werkzeugen.  
Die Lernenden schätzen meine  
Fröhlichkeit und meine positive  
Lebenseinstellung. Denn ich liebe was  
ich tue und das selbstverständlich  
immer authentisch.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

#### 20.-21.10.2026

Berlin

#### Veranstaltungsort

Hotel am Borsigturm

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 20.10.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 28.-29.06.2027

Köln

#### Veranstaltungsort

Mercure Hotel Köln West

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 28.06.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 29.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/2229](http://www.haufe-akademie.de/2229)

### Teilnahmegebühr

€ 1.390,- zzgl. MwSt.

€ 1.654,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmelde-möglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/2229](http://www.haufe-akademie.de/2229)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Einkaufsassistent:in (Live-Online)

## Fachwissen, Methoden und Tools, um das Einkaufsteam effektiv zu unterstützen

Als Einkaufsassistent:in musst du das Team systematisch und professionell unterstützen. Deine Aufgaben sind dabei anspruchsvoll und vielfältig: Du bist verantwortlich für Lieferantenanfragen, Bestellungen sowie die Materialverwaltung und unterstützt bei Marktrecherchen, im Lieferantenmanagement und bei Verhandlungsvorbereitungen. Einkaufsspezifisches Fachwissen wird erarbeitet, wichtige Zusammenhänge kennengelernt und praktische Einkaufsmethoden sowie -instrumente für die Arbeit werden dir vertraut gemacht.

### Inhalte

#### Grundlagen des Einkaufs und der Beschaffung

- Begriffe, Zusammenhänge (u. a. TCO, Materialgruppen, ABC-Analyse, Supply Chain), Bedeutung/Wertbeitrag des Einkaufs.
- Prozesse, Schnittstellen im Einkauf.
- Grundlagen Lieferantenmanagement: Phasen, Ablauf, Aufgaben der Assistenz.

#### Kennzahlen für die Assistenzarbeit

#### Das Einkaufsteam unterstützen – bei Marktrecherchen, Verhandlungsvorbereitungen und im Lieferantenmanagement

- Gezielt bei Marktrecherchen/Lieferantensuchen vorgehen.
- Lieferantengespräche und Verhandlungen vor-/nachbereiten.
- Einkaufsrelevante Daten/Informationen aufbereiten.
- Artikel-/Lieferantenstammdaten pflegen.
- Die Einkaufsleitung in der Strategieplanung/-umsetzung unterstützen.
- Einkaufsvorgänge administrativ bearbeiten.

#### Anfrage, Angebot und Angebotsvergleich

- Anfragen professionell erstellen, was ist rechtlich zu beachten?
- Angebote vergleichen: Inhaltliche, fachliche Bewertung von Angeboten.
- Aufbereitung spezifischer Daten/Informationen.

#### Von der Bestellung bis zur Terminverfolgung

- Exkurs: Angebot und Annahme (rechtliche Grundlagen, Fallstricke).
- Bestellung: Inhalte.
- Bestellabwicklung: BANF, Freigabe, e-Procurement, ERP.
- Auftragsbestätigung: Prüfen, erfassen, archivieren.
- Terminverfolgung, mit Lieferverzögerungen professionell umgehen.

#### Materialverwaltung

- Optimale Bestellmenge.
- Abrufaufträge, Rahmenverträge, Einzelbestellungen.
- Bestände kontrollieren.

#### Professioneller Umgang mit Lieferanten

#### Mit anderen Abteilungen effektiv zusammenarbeiten

#### E-Learning: Schlagfertigkeit und Rhetorik – Wie du souverän auftrittst

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Du erarbeitest dir einkaufsspezifisches Fachwissen:

- Du unterstützt professionell und systematisch das Einkaufsteam und sorgst für Entlastung und Erleichterung im Team.
- Du verstehst wichtige Zusammenhänge, Prozesse und Auswirkungen im Einkauf.
- Du agierst professionell und trittst kompetent gegenüber internen und externen Partnern sowie Lieferanten auf.
- Durch die Abschlussprüfung dokumentierst du dein Wissen und steigerst deine beruflichen Erfolgchancen.

## Methoden

Trainerin-Input, Einzel-/Gruppenübungen, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Arbeitshilfen/Checklisten, Diskussion und Erfahrungsaustausch, E-Learning, Prüfung (optional).

## Teilnehmer:innenkreis

Assistent:innen/Mitarbeitende aus dem Einkauf und der Beschaffung ohne einkaufsspezifische Ausbildung bzw. ohne Vorkenntnisse im Einkauf. (Quer-)Einsteiger:innen.

## Prüfung

Nach dem Training können Teilnehmende eine Abschlussprüfung (E-Prüfung, Dauer ca. 1,5–2 Std.) absolvieren und erhalten neben der Teilnahmebestätigung entsprechend dem Prüfungsergebnis das Zertifikat "Geprüfte/r Einkaufsassistent/in Haufe Akademie".

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



### Marion Schilcher

„Menschen bei ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen, ist meine Berufung.“

In meinen Seminaren ist mir wichtig, komplexe Themen auf den Punkt zu



### Katja Tischer

Es macht mir große Freude Menschen bei Ihrer Entwicklung zu helfen. Mit meinem Kopf, Herz und Humor zu arbeiten. Den Menschen zu helfen ihre eigenen Potentiale zu erkennen und auszubauen.

bringen und teilnehmerorientiert  
Erfahrungsmöglichkeiten zu schaffen.  
Ich lege größten Wert auf Praxisnähe  
und Nutzenoptimierung – für den  
Teilnehmenden UND das  
Unternehmen!

Jeder wird dort abgeholt wo er/sie  
gerade steht. Und das immer  
wertschätzend und respektvoll. Ich  
arbeite sehr interaktiv in den Gruppen.  
Die Teilnehmenden gehen fröhlich aus  
meinen Trainings mit einem vollen  
erweiterten „Werkzeugkoffer“,  
angefüllt mit fachlich zielführenden u.  
kommunikativen Werkzeugen.  
Die Lernenden schätzen meine  
Fröhlichkeit und meine positive  
Lebenseinstellung. Denn ich liebe was  
ich tue und das selbstverständlich  
immer authentisch.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

**01.-02.03.2027**

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 01.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 02.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/33557](http://www.haufe-akademie.de/33557)

### Teilnahmegebühr

€ 1.390,- zzgl. MwSt.

€ 1.654,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/2229](http://www.haufe-akademie.de/2229)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)