



FUNDAMENTALS OF PURCHASING CONTROLLING

THE TOOLS OF THE PURCHASING CONTROLLER

The seminar provides you with a well-founded and practical overview of all the aspects of a professional purchasing controlling. You will learn how to implement an effective reporting in purchasing and how to use crucial key performance indicators for the controlling of all procurement aspects.

TARGET GROUP: Buyers, purchasing managers and controllers who want to get an overview of the individual aspects of effective procurement controlling

TRAINING METHODS: Lectures, practical examples, group work, exercises and discussion

TRAINER: Thomas Roithmeier



TOPICS

Benefits and Objectives of Purchasing Controlling

- Tasks, goals and contents of professional purchasing controlling
- Requirements, prerequisites, and success factors for effective purchasing controlling
- Establishment of a holistic purchasing controlling: methodology, approach
- Responsibilities in the purchasing controlling process

Data Sources for Meaningful, Holistic Purchasing Controlling

- Essential external and internal data sources for purchasing controlling
- What information and data should definitely be included
- Data validation: what requirements data must meet
- Data source ERP-system: analysis of data quality, validation of data and methods to improve data quality

No Controlling Without Planning: Best Practice Example for Planning the Earnings Contribution of Purchasing

- Why savings must be planned systematically and in detail
- A market-oriented commodity structure of the purchasing volume as a prerequisite for success
- Methods and instruments for planning the earnings contribution of purchasing
- Why planned purchasing successes often do not have an impact on earnings
- Systematically identifying, avoiding or reducing the implementation risks of purchasing successes
- **Best practice tool: TCO-analysis of savings potentials at commodity group level**

Measurement and Reporting of Savings Successes

- How best-in-class companies measure and report the P&L impact of savings
- Definition of purchasing successes and result-oriented calculation formulas
- „Savings“ versus „Avoided Costs“: differences in measurement and reporting
- Measuring and reporting savings in a P&L-effective manner
- Ensuring the P&L-Impact of savings for new requirements or investments
- From planning to P&L-impact: the controlling process for savings

The Most Important Key Figures in Purchasing

- Limitations and weaknesses of KPI systems
- Development of KPIs and KPI systems: approach key and success factors
- How to report KPIs concisely
- The 90 most important KPIs for measuring and controlling purchasing:
 - Basic KPIs
 - Process-oriented KPIs
 - Savings-oriented KPIs
 - Supplier-related KPIs
 - KPIs to measure the standing of the purchasing organization
 - KPIs to measure the efficiency of purchasing staff
- **Checklists: key figure formulas and recommended survey periods**

Development of a Professional Reporting System in Purchasing

- Requirements for professional and transparent reporting
- Structure of purchasing reporting to provide a reliable preview of P&L savings
- Bridging the gap between reported purchasing successes and P&L savings
- Building attention-grabbing and meaningful reporting
- **Checklist: purchase reporting requirements**
- **Case study: best-in-class examples of purchasing reporting**



Möchten Sie dieses Seminar als INHOUSE-Schulung buchen? Sprechen Sie uns an unter inhouse@bme.de oder 06196 5828-251



14. – 15.11.2024
12. – 13.05.2025
20. – 21.10.2025



ONLINE
ONLINE
ONLINE



382431125
382530505
382531017



1.495,-
1.495,-
1.495,-



ONLINE:
1st Day: 09.30 – 17.00
2nd Day: 08.30 – 16.30

ANMELDUNG

 06196 5828-299  anmeldung@bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer:in 1 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer:in 2 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax


Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden 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 sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

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 sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

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 Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb.

Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de