

KOSTENSENKUNG DURCH SCHLANKE LAGERPROZESSE

11 Tipps zur Lagerorganisation in Bauhandwerksbetrieben



Geschätzte Leser,

wir – das Team vom Paulus-Lager[®] – haben über 350 Handwerksbetriebe und deren Lagerprozesse analysiert, umstrukturiert und optimiert. Viele Bauhandwerksbetriebe machen sich selbst das Leben schwer, weil das Team an undurchsichtigen Abläufen scheitert, die das Material ab der Bestellung im Betrieb durchläuft.

Mit diesem Whitepaper liefern wir Ihnen 11 praktische Tipps, mit denen Sie viel Geld und Zeit bei der Lagerorganisation sparen.

Übrigens: Nach über 17 Jahren Tätigkeit im Bauhandwerk haben wir erst fünfzig Frauen, dafür über 4.500 Männer schulen dürfen. Deshalb sehen Sie es uns bitte nach, wenn diese Tipps in der männlichen Form geschrieben sind. Wir haben es gern praktisch. Viel Spaß beim Lesen.

Herzlich,
Ihre Doris Paulus
und das Paulus-Lager[®] Team

Inhaltsverzeichnis

1. Standardmaterial - was ist das?
2. Kommissionsmaterial – Definition
3. Umgang mit Kommissionsresten
4. Bestellvorgänge verkürzen
5. Warenannahme und - eingangsprüfung
6. Bestellungen auf der Baustelle steuern
7. Reste definieren schafft Ordnung
8. Entlastung durch Retouren
9. Warum ein Kleinteile-Lager so wichtig ist
10. Materialströme intelligent verzahnen
11. Neue Mitarbeiter müssen eingewiesen werden

Praxistipp 1 von Paulus-Lager[®] zur Lageroptimierung Standardmaterial – was ist das?

In einem Handwerksbetrieb gibt es nur zwei Materialströme: Standardmaterial und Kommissionsmaterial. Diesen zwei Materialströmen ordnet sich alles unter. Wobei wir Standardmaterial recht breit fassen, denn jedes Material, das in einer Artikelliste erfasst und von der Verwaltung bestellt werden kann, entlastet die Arbeitsvorbereiter und sorgt für gravierende Kostensenkung.

Sie glauben, dass Sie fast kein Standardmaterial im Betrieb haben? Dann schauen Sie sich bitte ihre täglichen Kommissionsbestellungen an: Diese bestehen zu circa fünfzig Prozent aus Standardmaterial. Meist wird alles bestellt, was benötigt werden KÖNNTE, damit Ihr Monteur auf der Baustelle oder der Mitarbeiter in der Fertigung arbeitsfähig ist. Würde man das Standardmaterial nun so vereinfachen, dass die Hälfte von der Verwaltung bestellt wird, dann haben die Arbeitsvorbereiter erheblich mehr Zeit, Umsatz zu planen. Das bedeutet mehr Umsatz bei gleichen Kosten und gleicher Personalzahl in der Arbeitsvorbereitung und: mehr Gewinn.

Was ist Standardmaterial

Standardmaterial ist Material, welches:

- » viermal im Jahr bestellt wird,
- » niedrige Einkaufskosten, aber einen sehr hohen Beschaffungsaufwand hat, zum Beispiel Dichtungen oder Abdeckkappen,
- » immer im Betrieb sein muss, um diesen arbeitsfähig zu halten.

Beispielhaftes Material, das immer vorliegen muss

- » Kleinteile die in kleinen Mengen verbraucht werden wie Batterien für Messgeräte, Klebeband, Schrauben, Dübel, Verbrauchsmaterial für Maschinen oder ein banaler Handfeger mit Kehrblech. Diese Dinge mal eben

vom Monteur nachkaufen zu lassen, ist auf Dauer viel zu teuer. Mehr dazu im Buch.

- » Material, das in großen Mengen verbraucht wird und aus dem Sie täglich fertigen, zum Beispiel Bögen, Winkel, Fittings, Platten oder Beschläge. Dieses Material hat meist Mindestbestellmengen, die teils auf Paletten geliefert werden.

Wie bestellt man sinnvoll?

Standardmaterial sollte man in eine Artikelliste übertragen, die zwischen 1.500 und 3.500 Artikel enthalten kann. Für diese Liste gelten folgende Schritte:

- » Die Minimum- und Maximum-Mengen hinterlegen.
- » Die Lagerortgröße mit der Maximum-Menge (sofern bekannt) definieren.
- » Jeder Mitarbeiter (vom Azubi bis zum Chef) kann bei Entnahme über die Bestellkarte die Bestellung auslösen.
- » Eine Verwaltungskraft kann zweimal wöchentlich bestellen.

Achtung

Solange kein System mit Bestellkarten vorhanden ist, kann Standardmaterial NICHT vom Lageristen bestellt werden.

Grund: Eine Sichtkontrolle von 1.500 oder mehr Artikeln durch einen Menschen ist nicht machbar. Ebenso versagt im Handwerk „die MAWI“, bei der Lagerbewegungen bei theoretischer Entnahme gebucht werden. Buchungsvorgänge erklären wir später. Unter unseren Kunden gibt es 50-Mann-Betriebe, bei denen die Verwaltungs-Azubi den Betrieb mit Material bewirtschaftet. Dann kann man von Effizienz im Betrieb sprechen.

Zusammenfassung

Mit dieser Methode wird der Nachschub sichergestellt. Allein diese Tatsache ist für unsere Kunden bereits der entscheidende Befreiungsschlag beim Gewinn.

Praxistipp 2 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Materialstrom Kommissionsmaterial

Neben dem Standardmaterial gibt es nur eine weitere Materialkategorie: Die Kommissionware. Diesen zwei Materialströmen ordnet sich alles unter. Kommissionsmaterial ist Material, das ausschließlich für einen Auftrag eingekauft wird.

Wir definieren Kommissionsmaterial folgendermaßen

- » Es kann nicht in eine Artikelliste geschrieben werden, denn dafür müssten wir ja wissen, was die Kunden in den nächsten Wochen beauftragen.
- » Es kann auch nicht in Mengen hinterlegt werden, denn es wird ja immer unterschiedlich bestellt.
- » Lagerorte kann man nicht fest planen (im Gegensatz zum Standardmaterial), aber man kann Lagerorte schätzen. In vielen Betrieben gibt es Kleinteilelager, Rohr- oder Stangenlager, Plattenlager, Kantenlager, Palettenlager usw. als Kommissionslager.
- » Dieses Material wird von Arbeitsvorbereitern geplant UND bestellt.

Warenannahme

Kommissionsmaterial wird gemeinsam mit Standardmaterial an der Warenannahme angenommen und in die diversen Kommissionslager eingelagert. Dort bleibt es bis zur Verwendung.

Das bedeutet: Wird eine Baustelle unterbrochen, dann räumt man diese Teile wieder ins Kommissionslager zurück. Das nächste Mal könnte ein anderer Mitarbeiter dieses Material verarbeiten wollen.

Schlussfolgerung

Wenn Sie einem Mitarbeiter in vier Wochen den Auftrag in die Hand geben, wird er erst an den Kommissionsregalen vorbeilaufen und sich die benötigten Teile holen. Der Rest ist zwingend Standardmaterial, sonst hätte der Arbeitsvorbereiter das Material auf Kommission bestellt. Verschnittreste werden später in von Standardmaterialresten getrennten Kommissionsrestefächern gelagert. Übriggebliebenes Kommissionsmaterial in unversehrten Verpackungen gehen ab einem sinnvollen Mindestwert als Retoure zurück zum Händler.

Zusammenfassung

Vor allem eins darf Kommissionsmaterial NICHT: Es darf nicht als Rest in den Standardmateriallagern liegen, denn dann sind die Mindestmengen nicht ablesbar, und das System bricht zusammen. Wenn beide Materialströme eigene Lager haben, können beide Materialströme transparent gesteuert werden.

Praxistipp 3 von Paulus-Lager[®] zur Lageroptimierung

Umgang mit Kommissionsresten

In vielen Betrieben verstopfen überschüssige Kommissionsreste das Lager. Material, das für ein Projekt eingekauft wurde und übrig geblieben ist, raubt Fläche, nimmt die Übersicht im Lager und verursacht Suchzeiten. Das geht besser!

Wenn Material von der Baustelle zurückkommt, muss zwischen Standardmaterial und Kommissionsresten unterschieden werden: Standardmaterial darf ins Lager zurück, Kommissionsreste nicht.

Leider sieht es in der Praxis aber so aus: Der Mitarbeiter kommt kurz vor Feierabend in den Betrieb zurück und hat keine Lust mehr, sich über das Lager den Kopf zu zerbrechen. Deshalb stopft er die Materialreste unsortiert ins Regal, denn es könnte ja noch gebraucht werden. Leider hat der Mitarbeiter das Material in diesem Moment dem Produktionskreislauf entzogen. Denn keiner der Kollegen oder Projektleiter/ Arbeits-

vorbereiter weiß etwas davon. Stattdessen sucht das Team immer wieder in einem Durcheinander an Resten nach den Materialien, die noch verwertet werden können. Der Mitarbeiter hat leider nichts anderes als Suchzeiten eingelagert.

Zusammenfassung

Sorgen Sie für klare Verhältnisse. Jeder Mitarbeiter in der Fertigung und jeder Monteur sollte die Standardartikel in Ihrer Artikelliste kennen. Dann lässt sich überschüssige Kommissionsware leicht ausmachen und Sie können sie entweder entsorgen, dem Kunden die Reste schenken oder an den Lieferanten zurückschicken. Ansonsten wird das Lager langsam aber sicher zum prall gefüllten Geldschlucker, weil unnötige Suchzeiten jeden Gewinn auffressen.

Praxistipp 4 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Bestellvorgänge verkürzen

Der klassische Bestellvorgang für Material kostet in der Regel jeden Betrieb viel Zeit: Von der Bestellung über die Lieferung bis hin zum Einsortieren der Artikel, der Prüfung der Rechnung durch die Meister, dem Zahlungsvorgang sowie der Buchung in der Buchhaltung, und die Buchung auf das Projekt. Diese Abläufe sind oft eingefahren und können heimliche Zeitfresser sein.

Allein die Rechnungsprüfung dauert in einem mittelgroßen Betrieb etwa eine halbe Stunde. Zusammen mit den anderen Schritten kann sich die eingesetzte Zeit für eine einzige Bestellung rasch auf zwei Stunden summieren. Das wären rund 90 Euro netto (bei einem Stundensatz von 45 Euro) pro Bestellung. Natürlich geht's nicht ohne Bestellprozess, aber man kann ihn intelligent optimieren:

Fünf-Punkte-Sparplan

1. Vereinfachen

Muss wirklich jeden Tag bestellt werden? Wenn die Mindestmenge im Betrieb für eine Woche genügt, dann reicht es, zweimal pro Woche Standardmaterial zu bestellen.

2. Delegieren

Projektleiter sind nicht für die Bestellung von Standardmaterial zuständig. Setzen Sie für einzelne Ab-

schnitte des Bestellvorgangs möglichst Mitarbeiter mit niedrigem Stundensatz ein: Beispielsweise wird der Wareneingang von einem Werkstattmitarbeiter geprüft. Wiederkehrende Aufgaben, wie die Beschaffung von Standardmaterial, lassen sich am besten an die Verwaltung delegieren und automatisieren.

3. Bündeln

Fassen Sie mehrere kleine Bestellungen zu einer Sammelbestellung zusammen.

4. Eingrenzen

Mit der Konzentration auf ein Kernsortiment lässt sich die Anzahl der bestellten Teile reduzieren.

5. Informieren

Der interne Informationsfluss ist wichtig und wird anhand einer Standardartikelliste definiert. Orientieren Sie sich bei den Warenkäufen an den Umsatzlisten des Vorjahres. Man muss das Rad nicht ständig neu erfinden.

Zusammenfassung

Ziel ist, den gesamten Bestellprozess in der Verwaltung am besten von einer Auszubildenden durchführen zu lassen. Dann haben Sie wirklich einen effizienten Beschaffungsprozess im Betrieb und brauchen keine teure Lagerverwaltungssoftware.

Praxistipp 5 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Warenannahme und Wareneingangsprüfung

Überall liegen nicht ausgepackte Kartons oder halb offene Pakete herum? Das sind nicht nur unnötige Stolperfallen, sondern auch wahre Geldschlucker. Warum? Weil Mitarbeiter beispielsweise dringend auf diese Lieferung warten, aber nicht wissen, dass diese schon längst im Haus ist. Vielleicht muss sogar der Projektleiter an die Warenannahme gehen und nachsehen, was gekommen ist ...

Eine professionelle Warenannahme und Wareneingangsprüfung geht so:

Richten Sie einen definierten Platz als Warenannahme im Betrieb ein. Die Warenannahme ist ein Arbeitsplatz, der mit Cutter, Blechschere, Filzstift und Kommissionsaufkleber ausgestattet ist. Legen Sie fest, wer sich darum zu kümmern hat, das Material möglichst noch in Gegenwart des Lieferanten zu prüfen, abzuzeichnen, Wareneingangsstempel drauf zu drücken und zeitnah ins Lager einzuräumen.

Sechs übliche Situationen der Warenannahme

1. Alles ist korrekt

Die Ware wird weggeräumt. So sollten 90 Prozent der Vorgänge ablaufen.

2. Teillieferung

Etwas fehlt noch, der Zuständige gibt dem Besteller sofort Bescheid, damit dieser nachtelefonieren kann.

3. Nicht geliefert/Fehllieferung

Der Zuständige gibt dem Besteller sofort Bescheid, damit dieser nachtelefonieren kann.

4. Defekte Lieferung/Reklamation

Der Zuständige gibt dem Besteller sofort Bescheid, damit dieser nachtelefonieren kann.

5. Lieferzeitpunkt verstrichen

Der Zuständige gibt am Ende der KW dem Besteller Bescheid, wenn keine Lieferung kam, damit dieser nachtelefonieren kann.

6. Vorab-Kontrolle

Der Zuständige ruft beim Lieferanten an, ob die Ware bereits unterwegs ist. Wenn nicht, gibt der Zuständige dem Besteller sofort Bescheid, damit dieser nachtelefonieren kann.

Zusammenfassung

Voraussetzung für geordnete Abläufe an der Warenannahme ist, dass die Verantwortlichen darüber Bescheid wissen, welche Bestellungen offen sind, wer die Ansprechpartner auf Lieferantenseite sind und wann die Sendung erwartet wird. Auf diese Weise wird der Projektleiter nur noch informiert, wenn etwas NICHT funktioniert. Über die anderen Fälle braucht er keine Information mehr, wird nicht bei der Arbeit gestört und kann deshalb mehr Umsatz in gleicher Zeit planen.

Praxistipp 6 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Bestellungen auf der Baustelle steuern

Wenn auf der Baustelle dringend Material benötigt wird – und das ist in den meisten Handwerksbetrieben der Fall – dann bestellen Monteure oft selbst von der Baustelle aus beim Lieferanten. Das geht zwar schneller, birgt aber viele Kostenfallen.

Was auf der Baustelle gemacht wird, bekommen Büroteam, Chef oder Projektleiter meist nicht mit. Das führt anschließend zu einem Durcheinander in der Buchhaltung, zu Verzögerungen in der Rechnungsstellung und zu unnötigem Aufwand, der viel Geld kostet. Warum? Weil das Material den Baustellen nicht eindeutig zugeordnet werden kann.

Paulus-Lager hat einfache Tipps, wie man bei auswärtigen Einsätzen den Überblick behält

- » Festlegen, was bei welchen Lieferanten bestellt werden darf. Am einfachsten: Die notwendigen Artikel immer beim gleichen Hauslieferanten bestellen.
- » Mit Lieferanten vereinbaren, dass für jede Materialbestellung/Einkauf eine Auftragsbestätigung mit Kommissionsangaben ins Büro geschickt wird.
- » Alle Auftragsbestätigungen ausdrucken und sichtbar ablegen, damit der jeweilige Projektleiter sie gleich findet. Dadurch ist er stets darüber im Bilde, was sich auf seiner Baustelle abspielt, welches Material bestellt wurde und was davon dem Kunden in Rechnung gestellt werden kann.

Zusammenfassung

Dieser Prozess lässt sich noch weiter optimieren: Beispielsweise können die Auftragsbestätigungen gleich digital in die EDV übertragen und für die Nachkalkulation oder die Rechnungsprüfung nutzbar gemacht werden. Bedingung dafür ist, dass die Mitarbeiter auf der Baustelle über ihre Abläufe Bescheid wissen und sich daran halten.

Praxistipp 7 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Reste definieren schafft Ordnung

Ein allseits bekannter Zustand: Restelager laufen über, aber das Meiste davon könnte eigentlich weg, weil es nicht mehr benötigt wird. Außerdem weiß kaum jemand, was dort alles gehortet wird. Dieser Zustand ist unwirtschaftlich, kann aber schnell und einfach behoben werden.

Ein übervolles Restelager raubt Platz, Zeit und Nerven. Deshalb sollte klar geregelt sein, was nach Abschluss des Auftrags an Überbleibseln tatsächlich zu gut für die Tonne ist und was sofort entsorgt werden kann.

Was sind Reste?

Reste entstehen bei Materialien, bei denen Verschnitt anfällt, wenn sie verarbeitet werden, z.B. Platten, Stangen, Rohre, Isolierungen. Diese werden in Standardmaterial- und Kommissionsmaterialreste unterteilt:

- » Kommissionsmaterial wird in regelmäßigen Zeitabständen automatisch durch den Zuständigen entsorgt.
- » Standardmaterial hat keinen Entsorgungszeitpunkt, denn es wird kontinuierlich verbraucht und erst, wenn es zu kurz oder zu klein und deshalb unbrauchbar ist, entsorgt. Dafür gibt es eine Restedefinition über Maßvorgaben. Etwa: „Rohrreste unter einem Meter sind Abfall, bitte sofort entsorgen.“

Kommissionsreste dürfen keinesfalls bei den Standardmaterialien eingelagert werden, sonst sind die Mengen des Standardmaterials nicht mehr ablesbar und das System bricht zusammen.

Zusammenfassung

Wichtig ist, die Zuordnung und Handlungsanweisungen schriftlich festzuhalten und im Betrieb gut lesbar auszuhängen. So kennen alle im Team die Aufgaben der Lagerhaltung und neue Mitarbeiter sind schnell eingearbeitet.

Praxistipp 8 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Entlastung durch Retouren

Was gerade eben noch wertiges Kommissionsmaterial war, wird oft nach Abschluss des Auftrags überflüssig. Denn individuelle Beschläge und hochwertige Ersatzteile lassen sich selten für einen anderen Auftrag nutzen. Hebt man sie dennoch auf, werden immense Suchzeiten um diese Kommissionsreste herum aufgebaut, die enorme Kosten produzieren, weil sie sich immer weiter vermehren.

Dennoch sträuben sich viele Handwerksbetriebe, das überflüssig gewordene Material zurückzugeben, selbst wenn es sich um bereits bezahlte Kommissionsware handelt. Gleiches geschieht oft mit falsch geliefertem Material: Es wird erst einmal eingelagert, statt es zurückzugeben. In der Regel hat niemand Zeit, sich um die Abholung der Ware und die Überwachung der Gutschriften zu kümmern. Es lohnt sich trotzdem, ein sinnvolles Retourenmanagement im Betrieb zu verfolgen. Dabei sollte auf Folgendes geachtet werden:

- » Ungenutztes Material mit intakter Verpackung sollte konsequent zurückgegeben werden, sofern der Händler einverstanden ist.
- » Dabei sollten die Abholkosten den Materialwert nicht überschreiten, sonst lohnt sich die Retoure nicht.

Zusammenfassung

Grundsätzlich ist zu empfehlen, die eigenen Betriebsprozesse zu vereinfachen, damit Projektleiter mehr Zeit haben, Projekte genauer zu planen, um grundsätzlich weniger Retouren zu erzeugen. Das sorgt auch für wesentlich mehr Umsatz und weniger Kosten für Retouren.

Praxistipp 9 von Paulus-Lager[®] zur Lageroptimierung

Warum ein Kleinteilelager so wichtig ist

Lange Suchzeiten nach Kleinteilen, zum Beispiel nach Montagematerial für einen neuen Auftrag, sind nicht nur unnötig und kostenintensiv, sondern werden bei der Stundenkalkulation für einen Auftrag nicht bedacht. So schadet ein unstrukturiertes Materiallager dem Betrieb jeden Tag.

In sehr vielen Betrieben haben die Mitarbeiter gelernt, jedes Teil aufzuheben, um den Betrieb vor Einkaufskosten zu schützen. Das ist nicht unbedingt falsch, aber die Teile müssen anständig sortiert und gelagert werden. Um Suchzeiten zu vermeiden, sollte ein Lager grundsätzlich so aufgebaut sein:

- » Es muss geprüft werden, welche Artikelgruppen immer vorhanden sein müssen.
- » Die echten Verarbeitungsorte sollten dabei beachtet werden: Manches Material muss aus dem Magazin ausgelagert werden, wenn es an anderer Stelle verarbeitet wird.
- » Standardmaterial muss konsequent von Kommissionsresten und Handmaschinen getrennt gelagert werden. Nachschub bekommt einen eigenen Lagerort im Magazin, die angebrochene Schachtel steht bei der Maschine oder liegt in der Kiste der Maschine.

Das Kleinteilelager ist wie ein Keksregal im Supermarkt aufgebaut:

- » Vorne ist immer nur eine Sorte sichtbar und mit Etikettenhalter beschriftet, der Ersatz steht dahinter. Daneben lagert das nächste Material.
- » Das Material steht mit der Beschriftung vorne an der Kante.
- » Es liegen keine verschiedenen Materialien aufeinander oder hintereinander, es muss genügend Regalfachböden geben.
- » Es gibt keine durchlaufenden Regalfachböden, sondern jedes Regalfeld hat unterschiedlich hohe Regalböden, die nach Gebindehöhe eingestellt sind.
- » Regalfeld für Regalfeld werden die Artikelgruppen der Reihe nach eingeräumt.
- » Die untersten Regalböden haben einen Abstand von ca. 12 cm zum Fußboden, damit darunter gereinigt werden kann.
- » Nichts steht oder liegt auf dem Boden. Alles hängt oder ist fahrbar aufbewahrt, um den Betrieb optimal reinigen zu können.
- » Es werden exakte Zuständigkeiten verteilt, damit es auch so bleibt, wie beschrieben.

Zusammenfassung

Regale sind nach sinnvollen Prinzipien aufzubauen, sonst kann die Bewirtschaftung mit den Regalkarten nicht durchgehalten werden.

Praxistipp 10 von Paulus-Lager® zur Lageroptimierung

Materialströme intelligent verzahnen

In einem Handwerksbetrieb gibt es grundsätzlich nur zwei Materialströme: einen für Standardmaterial, welches immer verfügbar sein muss und einen für Kommissionsware, die im Auftrag des Kunden zu beschaffen ist. Wenn man diese beiden Ströme der Lagerhaltung intelligent verknüpft, ist das der Schlüssel zur Kostensenkung.

Und so gelingt es

- » Standardmaterial ist zu definieren und sollte in einer übersichtlichen, stets aktuell gehaltenen Artikelliste definiert sein – inklusive Angabe des jeweiligen Lagerortes sowie der Mindest- und Maximalmenge des Vorrats.
- » Das Material hat einen einzigen, definierten Lagerplatz – dort wird es bewirtschaftet. Fahrzeuge und Arbeitsplätze sind sogenannte dezentrale Lager, die vom zentralen Lager aus befüllt werden.

Ziel ist, dass sich die Arbeitsvorbereitung stets erst an dieser Liste orientiert, denn mit der Mindestmenge kann fest geplant werden. Außerdem kann über die Artikelliste im Blick behalten werden, was im Betrieb bewirtschaftet wird und wie hoch der Bestand ist.

Ist der Bedarf höher als die Mindestmenge, wird die gesamte Menge als Kommissionsmaterial eingekauft und bei Ankunft im Betrieb wegkommissioniert. Wenn der Bedarf kleiner ist als die festgelegte Mindestmenge, darf der Mitarbeiter das Material aus dem Regal entnehmen. Bei Unterschreitung der Mindestmenge wird dann eine Bestellung über die Verwaltung ausgelöst.

Zusammenfassung

Hilfreich ist also ein breites Sortiment mit geringen Bestandsmengen im Betrieb. Außer bei dem Material, welches in sehr großen Mengen für die Fertigung benötigt wird.

Praxistipp 11 von Paulus-Lager[®] zur Lageroptimierung

Neue Mitarbeiter müssen eingewiesen werden

Es kann passieren, dass die gemeinsam erarbeitete Lageroptimierung nur so lange funktioniert, bis neue Mitarbeiter kommen. Wenn diese nicht in ihre Zuständigkeiten eingewiesen werden und sich daran halten, fängt man schlimmstenfalls wieder bei null an.

Vor allem, wenn jemand Neues eine leitende Position übernimmt, kann es schwierig werden.

Ein typischer Fall

Nach Umsetzung der Lageroptimierung wird ein neuer Meister als Arbeitsvorbereiter eingestellt, der vom vorherigen Betrieb eine andere Arbeitsweise mitbringt: Er weist arglos die Werkstattmitarbeiter an, Kommissionsreste ins Standardmateriallager zu legen oder Reste unbedingt aufzubewahren. Aber so bricht in kürzester Zeit das System zusammen, weil die Mindestmengen nicht mehr abgelesen werden können.

Folgende Vorgehensweise ist besser

Es gibt Zuständige, die die Weisungsbefugnis im jeweiligen Lager haben. Der neue Vorgesetzte hat – obwohl er in der Hierarchie als Meister über den Facharbeitern steht – den Zuständigen in Sachen Lagerhaltung nichts anzuweisen.

Denn diese haben die Zuständigkeit für ihr Lager, nicht der Meister. Am besten bekommt der neue Mitarbeiter einen Paten im Betrieb zugewiesen, der zu allen Dingen rund um das bestehende Lagersystem, inklusive Organisationsregeln, Restdefinitionen und Betriebsstrukturen, befragt werden kann und muss.

Zusammenfassung

Die Aufgabenbeschreibung der Lagerführung bringt auch eine Weisungsbefugnis der Zuständigen Facharbeiter an die in der Hierarchie vorgesetzten Projektleiter mit sich, an die sich die Projektleiter halten müssen, um die Strukturen aufrecht zu halten.

Doris Paulus ist Spezialistin für einfache Lagerprozesse im gesamten Bauhandwerk. Die Diplom-Ingenieurin (Fachrichtung Architektur) vereint theoretisches Wissen und langjährige Praxiserfahrung. Alle Prinzipien des Paulus-Lagers hat sie zunächst im eigenen Tischlereibetrieb 1999 - 2004 ausführlich getestet und sehr erfolgreich in die Praxis umgesetzt. **Die Paulus-Lager GmbH**® mit Sitz in Greven bietet seit 2002 professionelle Lageroptimierung für Bauhandwerksbetriebe an. Das Team besteht aus sechs Mitarbeitern, deutschlandweit wurden bisher rund 400 Betriebe optimiert.

Weitere Informationen unter www.paulus-lager.de.

Impressum

Inhalte, Texte, Bilder
Paulus-Lager GmbH
Kerkstiege 28
48268 Greven

Vertreten durch

Dipl.-Ing. Doris Paulus
Tel. +49 (0)2571/540 41-60
Fax +49 (0)2571/540 41-89
E-Mail: erfolg@paulus-lager.de

Entwicklung und Gesamtkonzeption
des Paulus-Lager®
Copyright by Paulus-Lager GmbH
Dipl.-Ing. Doris Paulus
Kerkstiege 28
48268 Greven