



VDI-Richtlinien Logistik

- 2520: Einführung einer Unternehmenslogistik, Arbeitsplan
- 2523: Projektmanagement für logistische Systeme der Materialfluss- und Lagertechnik
- 2525E: Logistik-Kennzahlen für kleine und mittelständische Unternehmen
- 4414E: Sanierungs- und Erweiterungsplanung von Logistik-Systemen





Organisation und Prozesse

- Organisation und Steuerung der Prozesse bestimmen die Qualität des Logistiksystems.
- Vor hohen Investitionen in Hardware sollte man prüfen, ob man:
 - Besser organisieren und/oder
 - schlaue Software einführen kann.
- Bei Mayer Schuh+Sport hat es funktioniert!





Handlungsmöglichkeiten

- Gestaltung der Prozesse und Strukturen,
- Dispositionsstrategien und Strategieparameter,
- Anzahl und Funktionen der Hierarchiestufen,
- Grad der Zentralisierung,
- Aufbauorganisation und Ablauforganisation,
- Gestaltung der Informationstechnik,
- Einsatz von Standard-oder Spezial-Software.





Aufträge

- **Logistik-Anforderungen: Welches Gut in welcher Menge wann und wo...?**
 - Angaben über die Lieferstelle und die Empfangsstelle;
 - Auftragspositionen mit Angabe der Identifikation des gewünschten Gutes;
 - Mengenangaben;
 - Zeitangaben über Abholtermin, Lieferzeit oder Zustelltermin.
- **Operationsanweisungen: Was ist wie zu tun?**





Externe Aufträge (Beispiele)

- Lieferaufträge,
- Fertigungsaufträge,
- Bearbeitungsaufträge,
- Versandaufträge,
- Abholaufträge,
- Transportaufträge,
- Lageraufträge.





Auftragserfassung

- Am besten über Schnittstelle digital, sonst manuell, aber immer direkt in das IT-System.
- Zentral oder dezentral, je nach Anforderungen.
- Prüfen ob berechtigt: Vertragsstatus, Bonität ...
- Abspeichern, Priorität setzen, Specials eintragen.
- Meldung an Kunde: Auftrag angenommen.
- Auftrag zentral bekanntmachen -> Integration!





Interne Aufträge (Beispiele)

- Nachschubaufträge,
- Produktionsaufträge,
- Beförderungsaufträge,
- Einlageraufträge,
- Auslageraufträge,
- Bereitstellungsaufträge,
- Kommissionierungsaufträge,
- Sortierungsaufträge,
- Pack-, Abfüll- oder Stauaufträge,
- Ver- und Entladeaufträge,
- Bearbeitungsaufträge,
- Prüf- und Kontrollaufträge.





Auftragsabschluss

- Ein externer Auftrag ist abgeschlossen, wenn die internen Aufträge dazu **alle abgeschlossen** sind.
- Die Erledigung der internen Aufträge muss **zentral zusammengeführt** werden, um den Abschluss des externen Auftrages zu erkennen (Integration!).
- Dann erfolgt die Abrechnung gegenüber dem Auftraggeber / Kunden.





Zusatzleistungen

- Auskünfte über Lieferfähigkeit, Termine und Lieferstatus;
- Verfolgung von Verbleib und Herkunft von Sendungen;
- Bestandsführung und Nachschubdisposition als Zusatzleistung;
- ebenso Finanzdienstleistungen wie Rechnungsstellung, Inkasso und Mahnwesen;
- und selbstverständlich die Abrechnung von Logistikdienstleistungen.





Aufbau- und Ablauforganisation

- Die Aufbauorganisation legt die Aufgaben, die Funktionen und die Weisungsabhängigkeit der Leistung fest. Sie bestimmt die Struktur des Unternehmens beziehungsweise Logistiksystems.
- Die Ablauforganisation steuert und regelt den Durchlauf von Daten und Informationen und den Ablauf der Auftragsbearbeitung. Sie bestimmt den Prozessablauf im System.





Administrative Ebene

● Aufgaben:

- Unternehmensplanung,
- Strategieentwicklung,
- Programmplanung,
- Marketing,
- Verkauf,
- Einkauf,
- Finanz- und Rechnungswesen,
- Personalverwaltung,
- Controlling der Gesamtprozesse.

● Merkmale:

- Aufträge der Unternehmensleitung
- Vorgaben des Marktes
- Arbeiten nach Planungs- und Nutzungsstrategien
- unsichere Informationen
- lange Entscheidungszeiten (Stunden bis Wochen)





Dispositive Ebene

● Aufgaben:

- Auftragsdisposition,
- Auftragsverwaltung,
- Produktionsplanung,
- Arbeitsvorbereitung,
- Bestandsführung,
- Nachschubdisposition,
- Betriebsmitteldisposition,
- Auftragsverfolgung,
- Kontrolle der operativen Prozesse.

● Merkmale:

- Externe Aufträge
- Vorgaben der administrativen Ebene
- Arbeiten nach Dispositionsstrategien
- relativ gesicherte Informationen
- mittlere Bearbeitungszeiten (Minuten bis Stunden)





Operative Ebene

● Aufgaben:

- Auslösen der Prozesse
- Steuern der Einzelvorgänge
- Regeln der Prozesse
- Überwachung der Prozesse
- Sicherung der Durchführung

● Merkmale:

- Interne Aufträge
- Vorgaben der dispositiven Ebene
- Ausführung nach Betriebsstrategien
- gesicherte Informationen
- kurze Reaktionszeiten (Sekunden bis Minuten)





Organisationsgrundsätze

- Selbstregelungsprinzip
- Prozessorientierung
- Anweisungsklarheit
- Informationsdisziplin
- Check-and-Balance
- Beherrschbarkeit

Eine Organisation ist erst dann vollständig und sicher, wenn sie auch auf Fehler und Ausfälle vorbereitet ist und für die nicht regulären ebenso wie für die regulären Geschäftsprozesse über Standardabläufe verfügt.





Organisation IT-Systeme

- Planungs- und Dispositions-Systeme sind rechenintensiv und bewegen grosse Datenmengen -> unvorhersehbares Zeitverhalten.
- Operative Systeme müssen zeitnah arbeiten ("Echtzeit", kurze Reaktionszeiten).
- Also: Trennen der Hardware, Koppeln über Schnittstellen im Intra / Extra – Net.





Software-Typen, Beispiele

- Administrative und Planungs-Software - Standard
 - ERP: Enterprise Resource Planning
 - SCM: Supply Chain Management
 - WWS: Warenwirtschafts-System
- Dispositions-Software - Standard
 - PPS: Produktionsplanung und -Steuerung
 - TPS: Tourenplanungs-Systeme
- Operative Systeme – oft individuell angepasst

