

BM

Innenausbau / Möbel / Bauelemente

11/15

Möbelbeschläge – ab Seite 14

Verbindungen schaffen Werte

/ Doris Paulus im BM-Interview – ab Seite 44
„Es geht um Lebensqualität“

/ Elektrowerkzeuge – ab Seite 66
Akku-Stichsäge im Überblick

/ Holzsplitter – ab Seite 132
Sitzmöbel mit Charakter



! Auf den Kanban-Bestellkarten stehen die genaue Bezeichnung des Materials, der Lieferant und die Mindestbestellmenge, optional die Bestellnummer und der Barcode.

BM-Serie „Gemeinsam etwas verändern“; Teil 5

Sachensucher

„Dieses Beschlagteil behalten wir, vielleicht können wir es wieder mal brauchen.“ Diesen Satz kennt sicher jeder von uns. Doch nur wer sein Lager richtig organisiert, spart Zeit und Kosten. MATTHIAS BRACK

■ Für eine funktionierende Lagerorganisation gibt es fünf wichtige Eckpunkte, die verbindlich festgelegt werden müssen: Welches ist unser Standardlagermaterial? Wer ist der Lieferant? Wie hoch der Mindestlagerbestand? Und wann wird die Bestellung von wem ausgelöst?

Wie das Lager letztendlich organisiert wird, kann dann je nach Betriebsgröße und Tätigkeitsfeld sehr unterschiedlich sein. Doch auch wenn die Lagerorganisation zuerst einmal mit sehr viel Aufwand verbunden ist, letztendlich wird sie sich immer auszahlen. Machen können Sie es beispielsweise so: Zunächst sollten Sie Ihre Lagerartikel in regelmäßig verwendete, gelegentlich verwendete und Materialien, die länger als ein Jahr nicht mehr benutzt wurden, sortieren. Materialien, die sie länger als ein Jahr nicht mehr benutzt haben, können sie ersatzlos aussortieren. Bei Materialien, die gelegentlich verwendet werden, sollten Sie sich Gedanken machen, ob es notwendig ist, diese auf Lager zu legen, oder ob Sie sie nicht nach Bedarf bestellen können. Bei

Lagermaterialien, die regelmäßig verwendet werden, müssen Sie festlegen, welche Menge Sie auf Lager brauchen, wer der Standardlieferant ist, wie lange es braucht, bis das Material nachgeliefert wird und wann somit die Mindestmenge erreicht ist, ab welcher nachbestellt wird.

Nun geht es daran, die Lagerartikel mit den notwendigen Bestellangaben zu versehen und festzulegen, wer für den Bestellvorgang verantwortlich ist, die Lieferung überwacht, das Material einsortiert und die Rechnung prüft. Für die Auslösung der Bestellung gibt es viele unterschiedliche Möglichkeiten – per handschriftlicher Bestellung, übers Internet, mit Barcodescannern oder mit Kanbankarten (siehe Kasten).

Wichtig ist, dass durch die Definition der Bestellvorgänge das notwendige Material verfügbar ist, der Prozess an Mitarbeiter delegiert werden kann, die Lagerbestände und somit die Kosten auf ein Minimum reduziert werden und Sie als Chef diesen Prozess delegieren können. ■



Lagerorganisation mit Kanban

Kanban-Karten – so geht's

Zur Auslösung von internen oder externen Materialbestellungen kann ein so genanntes Kanban-System verwendet werden. Im klassischen Kanban-System werden dazu Kanban-Karten benutzt, die sich in der Regel an den Materialbehältern selber befinden. Unterschreitet der Lagerbestand einen definierten Mindestwert (Meldebestand), wird dies an die vorgelagerte Produktionseinheit bzw. an den zuständigen Lieferanten gemeldet. Dazu legt ein Mitarbeiter die Kanban-Karte in eine Sammelbox. Die Karten werden regelmäßig vom zuständigen Mitarbeiter entleert und lt. den Angaben auf der Karte nachbestellt.

Die Kanbankarte wird anschließend an einen definierten Wareneingangsort gelegt. Wenn die neue Ware gekommen ist, wird sie geprüft und dann gemeinsam mit der Karte wieder zum Lagerplatz gebracht. Das Behältnis wird aufgefüllt und die Kanbankarte wieder angebracht.

So entsteht ein sich selbst steuernder Regelkreis ohne zentrale Planungsinstanz.

Der Autor

Schreinermeister Matthias Brack ist Geschäftsführer der Brack Wintergarten GmbH und Anwendungsspezialist für die Methode KVP (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) im Handwerk.
www.brack-wintergarten.de