



# KOMPAKTWISSEN FÜR LOGISTIK- UND LAGERLEITER

Es wird aufgezeigt, welche grundsätzlichen Aufgaben ein Lager zu erfüllen hat, wie sich z.B. geänderte Anforderungen und strategische Entscheidungen zur Bevorratungspolitik auf die Lagerorganisation und die technische Gestaltung des Lagers auswirken, insb. auch wie Lagerorganisation und Technik zusammenwirken. Es wird das systematische Vorgehen vermittelt, um Kosten, Leistung und Qualität zu „produzieren“ und aufrecht zu erhalten. Es wird aufgezeigt, wie durch einfache Analysen Schwachstellen im Lager erkannt und durch welche konkreten Maßnahmen diese beseitigt werden können.

**ZIELGRUPPE:** Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Logistik und Lager, Materialwirtschaft und Einkauf, die ihr Wissen aufbauen bzw. weiterentwickeln möchten

**METHODIK:** Praxisorientierte Wissensvermittlung, Diskussion, Übungen, Praxisbeispiele

**REFERENT:** Detlef Spee



Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



[bme.de/LOG-KOM](https://bme.de/LOG-KOM)

## SEMINARINHALTE

### Lager und seine Bedeutung für die Logistik

- › Zusammenhang zu Unternehmenszielen und -strategien
- › Trends in der heutigen Logistik und deren Auswirkungen auf das Lager
- › Schnittstellen zu anderen Abteilungen

### Grundlagen und Randbedingungen der Lagerplanung

- › Planungsgrundlagen als Basis für die Lager- und Materialflussplanung
  - Statische und dynamische Planungsdaten
  - Auftragsstrukturen
  - Ladehilfsmittel
  - Kennzahlen
- › Schwachstellen im Lager erkennen und mit einfachen Mitteln analysieren
- › Effektive Analyse-Techniken: ABC-/XYZ-Analyse
- › Leistungs-, Kosten- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- › Wirtschaftlichkeitsnachweis auf Basis der Investitionskostenberechnung und einer Kostenvergleichsrechnung
- › Nutzwertanalyse als weitere Entscheidungsunterstützung
- › Flexibler Arbeitseinsatz des Lagerpersonals
- › Flexible Arbeitszeitmodelle effizient gestalten und umsetzen

### Einflussfaktoren auf die Lagerplanung

- › Auswirkung der Sortimentsgestaltung
- › Auswirkung eines optimierten Beschaffungs- und Bestandsmanagements
- › Die wichtigsten Dimensionierungsgrößen und wie sie zu beeinflussen sind
- › Hinweise zu baulichen und behördlichen Restriktionen

### Das Lager – seine Aufgaben bestimmen die Wahl der Technik

- › Wie viel Technik braucht Ihr Lager?
- › Welche Lagertechnik eignet sich wofür und worauf ist zu achten?
  - Lagerprinzipien
  - Regalsysteme
  - Kompaktlagerung
  - Lagerbedienung

### Das Kommissioniersystem – signifikanter Personaleinsatz und viele Systemalternativen

- › Wichtige Funktionsbereiche innerhalb eines Kommissioniersystems
- › Wie organisiere ich meine Kommissionierprozesse?
  - Kommissionierprinzipien
  - Aufbau- und Ablauforganisation
  - Auftragsabwicklungsarten
- › Welcher Technikeinsatz ist sinnvoll?
  - Ware zum Menschen oder Mensch zur Ware?
  - Leistung, Artikel- und Auftragsstruktur bestimmen die Lösung

### Kommissionierung – Optimierungsansätze

- › Optimierungsansatz Leitung: Kommissionierzeit
  - Basiszeit, Wegzeit, Greifzeit, Totzeit
- › Optimierungsansatz Qualität
  - Kosten für präventive Maßnahmen
  - Identifikation von Fehlerquellen
  - Kosten für die Fehlerbehebung
  - Technische und organisatorische Maßnahmen zur Steigerung der Kommissionierqualität
- › Optimierungsansatz Ergonomie
  - Wie bewerte und messe ich Ergonomie?
  - Technische und persönliche Ausrüstung
  - Informationsbereitstellung
  - Arbeitsorganisation

### Warehouse-IT – im „Gehirn“ des Lagers schlummern Produktivitätsreserven

- › Stand der Technik und Trends bei modernen Lagerverwaltungssystemen
- › Anforderungen an ein modernes Warehouse-Management-System (WMS), Lagerverwaltungssystem (LVS)
- › Auswahl eines WMS/LVS – wie erhalten Sie einen Marktüberblick?
- › Welche Funktionen gehören zu einem WMS?
- › Das Zusammenwirken von Leitebenen und Steuerungsebenen
- › Die Umsetzungsphasen eines WMS-Projekts
  - Auswahl des Lieferanten
  - Von der Systemauswahl bis zur Abnahme
  - Stolpersteine und kritische Erfolgsfaktoren
- › Belegarme Lagerabwicklung für mehr Effizienz

			zzgl. MwSt.	
07. – 08.12.2021	FRANKFURT	352112004	<b>1.395,-</b>	PRÄSENZ/ONLINE: 1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr 2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr
21. – 22.03.2022	ONLINE	382230315	<b>1.195,-</b>	
07. – 08.07.2022	LEIPZIG	352207004	<b>1.395,-</b>	

Alle Seminare auch Inhouse buchbar! [inhouse@bme.de](mailto:inhouse@bme.de)

# ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de



## Ihre Sicherheit ist uns wichtig!

Selbstverständlich führen wir unsere Präsenzveranstaltungen unter den geltenden Hygiene- und Abstandsregelungen durch. Hierzu stehen wir in ständigem Austausch mit unseren Referierenden und Hotels und passen unseren Hygieneschutz tagesaktuell an. Unser Hygienekonzept finden Sie unter [www.bme.de/veranstaltungen](http://www.bme.de/veranstaltungen)

### 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](http://www.bme.de/datenschutz).

#### AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb).

Änderungen vorbehalten.

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

[www.bme-akademie.de](http://www.bme-akademie.de)