

How-to Guide

# 18 Ideen zur Lagerorganisation





# Einführung

## Optimieren und organisieren Sie Ihr Lager

Organisation ist der Schlüssel, um als Unternehmen erfolgreich zu werden (und zu bleiben). Das Lager sollte als das Fundament Ihres Unternehmens betrachtet werden. Wenn Sie derzeit ein unorganisiertes Lager betreiben und Hilfe bei der Priorisierung Ihrer nächsten Schritte benötigen, sind Sie bei uns genau richtig. Beginnen Sie mit kleinen Änderungen und schon bald werden Sie eine große Wirkung mit einer sofortigen Rendite sehen. Wie können Sie mit der Organisation Ihres Lagers beginnen?

Sie können mehrere Ideen für Ihre Lagerorganisation prüfen und in Betracht ziehen. Diese werden sich insgesamt in drei Hauptkategorien ohne bestimmte Reihenfolge einteilen lassen:

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Lagerlayout .....             | 4  |
| Bestandsverwaltung .....      | 6  |
| Saubere Arbeitsbereiche ..... | 11 |

Betrachten Sie dies als Checkliste für den Organisationsprozess. Nehmen Sie schrittweise jeweils einen Vorschlag an und schauen Sie, wie die Dinge derzeit laufen. Gibt es Raum für Verbesserungen? Können Sie die Desorganisation Ihres Lagers irgendwie zähmen? Lassen Sie uns einen Blick darauf werfen.

# Lagerlayout

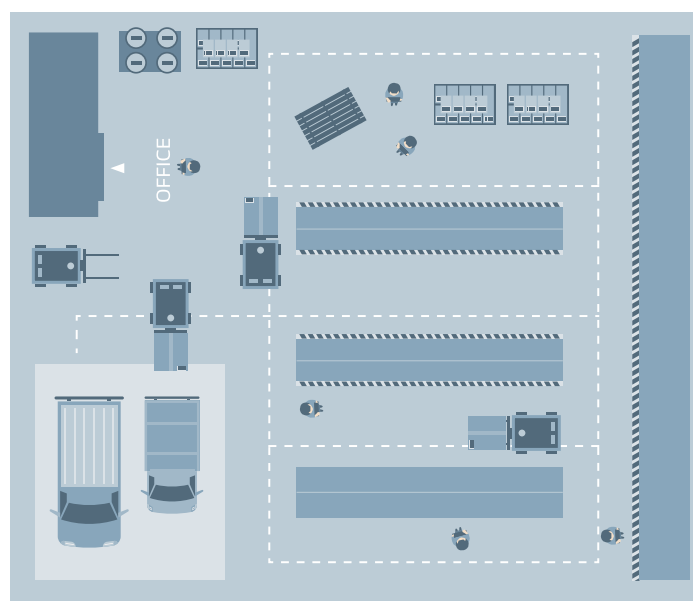
**Allein schon der Gedanke an eine Neustrukturierung Ihres Lagerlayouts kann entmutigend sein. Aber Sie müssen nicht komplett bei Null anfangen. Es kann schon reichen, wenn Sie ein paar Ihrer derzeitigen Prozesse neu organisieren, sodass Sie und Ihre Mitarbeiter die täglichen Aufgaben effizienter erledigen können.**

## 1. Optimieren Sie den Grundriss für einen perfekten Prozessablauf

In der Planungsphase Ihres Lagers können Sie die Dinge von Anfang an optimal gestalten. Wenn Sie bereits gut etabliert sind, sollten Sie bedenken, dass die Neustrukturierung nicht gleich eine Generalüberholung sein muss. Dies kann ein langfristiges Ziel sein, wenn Sie feststellen, dass die Dinge in Ihrem Lager nicht richtig laufen.

Treten Sie nun einen Schritt zurück und betrachten Sie Ihr aktuelles Lagerlayout. Ein gut organisierter Arbeitsbereich sollte eine sichere Umgebung für Ihre Mitarbeiter bieten und hocheffizient sein. Der Warenfluss sollte in der Reihenfolge der Arbeitsabläufe eingerichtet sein: vom Wareneingang zum Lager, dann zur Verpackung und zum Versand.

Befragen Sie Ihre Mitarbeiter, die täglich in diesem Bereich arbeiten. Ermöglichen Sie ihnen, sich bei dieser Prozessverbesserung einzubringen. Wenn Ihre Mitarbeiter sicher arbeiten können und zufrieden sind, ist das sehr förderlich für ihre Produktivität und Ihren Gesamterfolg.



## 2. Nutzen Sie Beschriftungen und Beschilderungen

Durch Beschriftung des Bestands und der Arbeitsbereiche im Lager bleiben die Organisation und die Betriebsabläufe langfristig erhalten. Anhand von Beschriftungen sehen die Mitarbeiter, wo sie Dinge finden bzw. wo sie hingehören. Dies kann besonders für neue Mitarbeiter von Vorteil sein oder in Fällen, wo häufig Zeitarbeitskräfte eingesetzt werden.

Darüber hinaus sollten Sie die Beschilderung von Gefahrenstellen oder Deckenbegrenzungen in Betracht ziehen, um die Sicherheit der Mitarbeiter zu gewährleisten. Achten Sie auch darauf, dass die Beschilderung regelmäßig gewartet und aktualisiert wird.



## 3. Stellen Sie Lagepläne zur Verfügung

Helfen Sie Ihren Mitarbeitern, sich im Lager zurechtzufinden, indem Sie Lagepläne zur Verfügung stellen. Während Beschriftungen und Schilder klar kommunizieren, was die Mitarbeiter wissen müssen, können Lagepläne besonders für neue oder saisonale Mitarbeiter mit weniger Erfahrung im Gebäude von Vorteil sein. Je schneller die Mitarbeiter zu ihrem Ziel gelangen, desto schneller können sie ihre Arbeit erledigen.

## 4. Überprüfen Sie die Lagerkapazität

Nun ist es an der Zeit, die Lagerkapazität zu überprüfen, d.h. die maximale Menge, die gelagert werden kann. Hier hilft einfache Mathematik: Multiplizieren Sie Höhe x Breite x Tiefe = Lagerkapazität in Quadratmetern.

Wenn Sie sich für traditionelle Regale in Ihrem Lager entschieden haben: Wie sind sie verteilt? Sind sie gleichmäßig verteilt und ist oben noch Platz für Produkte? Wenn ja, dann zahlen Sie für die Lagerung von Luft! Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie die Lagerkapazität durch den Einsatz automatischer Lagermethoden maximieren können.

# Bestandsverwaltung

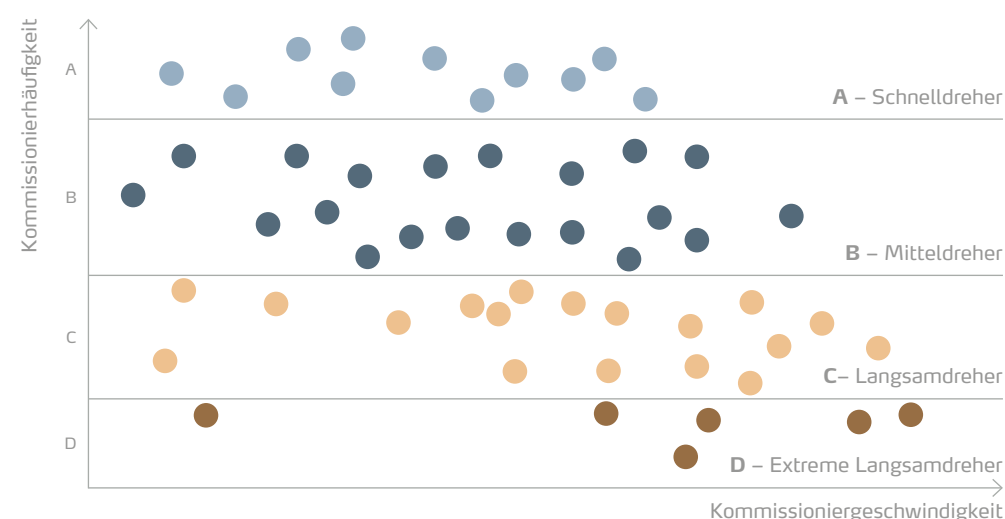
**Die Bestandsverwaltung umfasst so ziemlich alles, was sich physisch in Ihrem Lager befindet. Ohne ein System, das einen Überblick über den Bestand gibt, kann es für Ihre Mitarbeiter schwierig werden, ihre Arbeit zu erledigen. Das Kategorisieren des Bestands und geeignete Lagermethoden maximieren Ihr bestehendes System und machen bisher ungenutzten Platz frei, um die Kapazität zu erhöhen und die Effizienz zu verbessern.**

## 5. Kategorisieren Sie Ihren Bestand

Kategorisieren Sie im ersten Schritt Ihren Bestand, sodass Sie auch Ihre sich am langsamsten drehenden Artikel gut organisieren können. Die Kategorisierung Ihrer SKUs sollte durch Daten unterstützt werden. Machen Sie eine Bestandsaufnahme der Artikel, die sich derzeit in Ihrem Lager befinden (Größe, Form, Menge), wie oft sie sich bewegen oder wie häufig sie kommissioniert werden. Dadurch können Sie Ihren Bestand in Kategorien unterteilen: A (Schnelldreher), B (Mitteldreher), C (Langsamdreher) und D (extreme Langsamdreher). Sobald Sie dies in einem Diagramm festgehalten haben (siehe unten), vergleichen Sie die dokumentierte SKU-Geschwindigkeit mit der Zeit, die für die Kommissionierung dieser Artikel benötigt wird – dies sind die Kosten für die Kommissionierung Ihres Bestands.

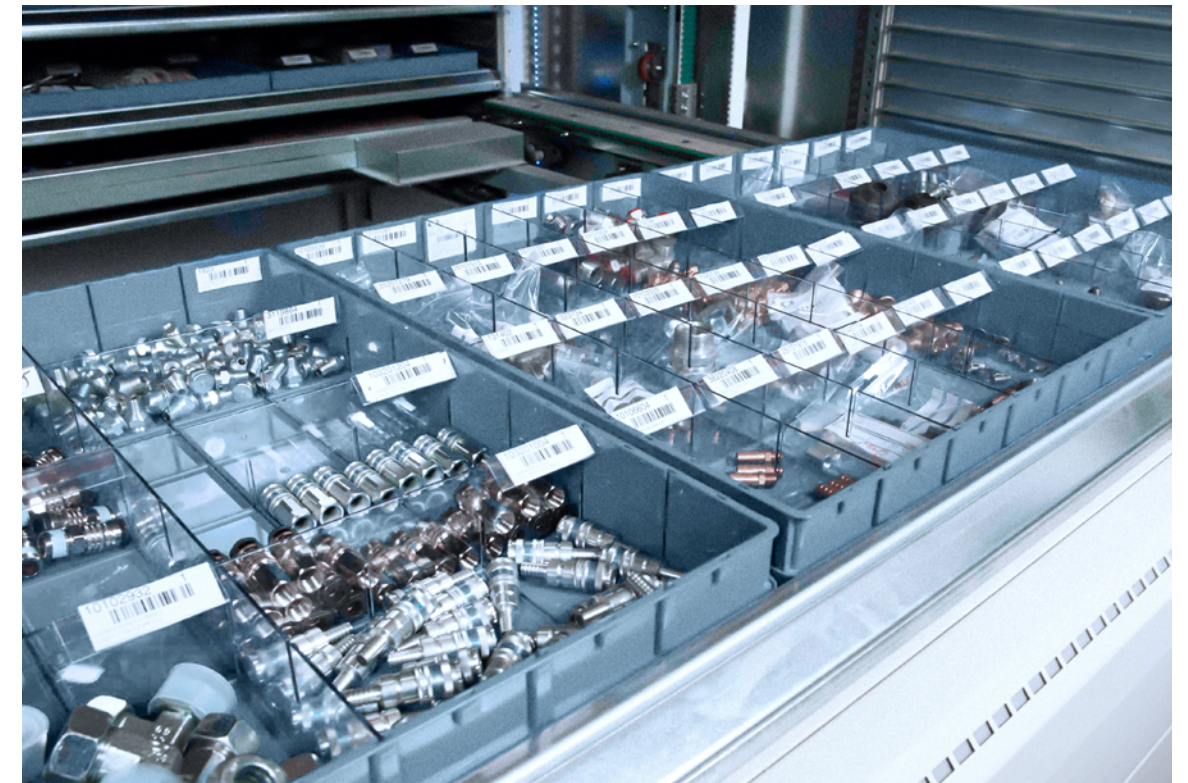
Wenn Sie das Pareto-Prinzip (80/20-Regel) anwenden, könnten Sie auf die Idee kommen, dass es am sinnvollsten wäre, sich auf die 20% Ihres Bestands zu konzentrieren, die 80% der Zeit kommissioniert werden. In diesem Fall würden Sie jedoch die Verbesserungsmöglichkeiten für die verbleibenden 80 % Ihres sich langsamer drehenden Bestands verpassen. Schauen Sie sich [hier](#) die Optionen zum Kategorisieren Ihres Bestands einmal genauer an.

**Kategorisierung des Bestands**



## 6. Unterteilen Sie Ihren Bestand mit Behältern, Fächern und Trennblechen

Mit Hilfe von Produkten für die Lagereinrichtung lassen sich selbst kleinste Artikel organisieren. Ganz gleich, ob Sie Muttern und Schrauben oder vormontierte Bausätze aufbewahren – es gibt garantiert einen passenden Behälter, in den Sie Ihre Artikel sortieren können. Statten Sie sie dann noch mit Etiketten aus und schon sind Sie beim Organisieren Ihres Lagers einen Schritt weiter! Lesen Sie [hier](#) mehr über Behälter und Trennbleche und warum sie so wichtig sind.



## 7. Platzvergabe

Versuchen Sie nicht, Ihren Artikeln einen Platz zuzuweisen, bevor Sie sie nicht kategorisiert, eingeteilt und beschriftet haben. Auch die Platzvergabe kann nicht ohne Daten erfolgen. Um die Produktivität zu erhöhen, sortieren Sie Ihren Bestand zuerst nach Geschwindigkeit. Platzieren Sie Ihre A- und B-Dreher in dem Bereich oder der Zone mit dem einfachsten Zugang. C- und D-Dreher können weiter entfernt vom Versandbereich platziert werden, ohne dass das zu einem Produktivitätseinbruch führt. Ihre Mitarbeiter werden es Ihnen danken, wenn Sie ihre Laufwege zum Versandbereich reduzieren.

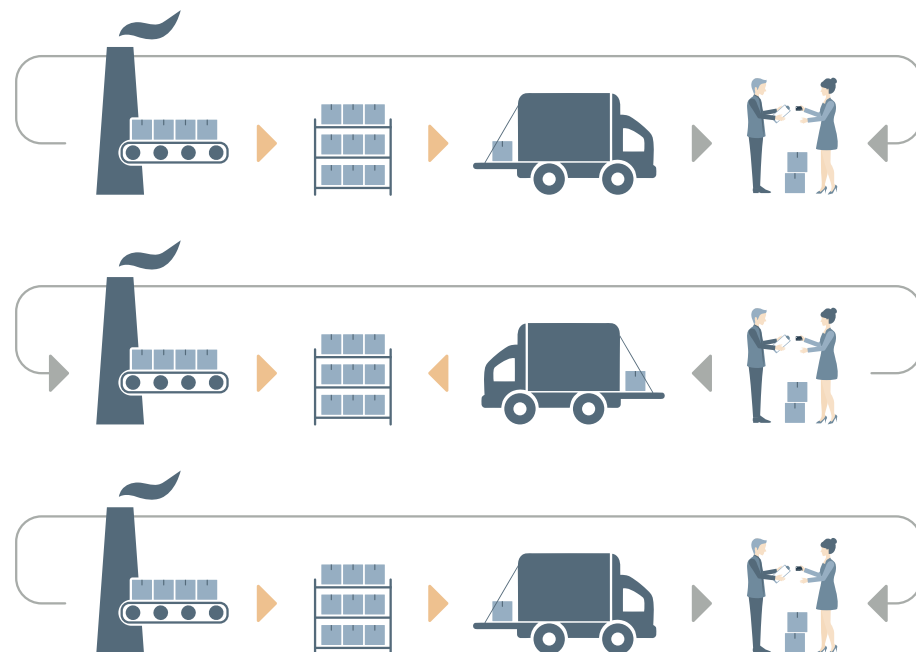
Als nächstes ordnen Sie Ihre SKUs nach Zone oder Technologie. Hier benötigen Sie die Informationen über Menge, Größe, Form und Gewicht. Manchmal gibt es bei den einzulagernden Artikeln oder den Lagermethoden Einschränkungen. [Hier](#) erfahren Sie mehr zum Thema Platzvergabe nach Zone/Technologie.

## 8. Implementieren Sie einen effizienten Wareneingangsprozess

Stapeln sich die Kisten neben dem Eingang? Überprüfen Sie Ihren Wareneingangsprozess! Die eingehenden Artikel sind genauso wichtig wie die Ausgehenden. Beauftragen Sie einen Mitarbeiter mit der Verwaltung des Wareneingangs, denn dieser ist Ihr Qualitätsmaßstab. Haben Sie die richtige Menge erhalten und war die Lieferung in gutem Zustand? Sie sollten die Sendung entsprechend bearbeiten und die Artikel sofort in Ihr perfekt beschriftetes Lagersystem einlagern.

## 9. Dokumentieren Sie Abläufe zur Retourenabwicklung

Vergessen Sie nicht, neben dem Wareneingang auch die Retourenabwicklung zu dokumentieren. Auch wenn dies bereits im Wareneingang abgedeckt sein kann, sollten Sie alle Schritte der Retourenabwicklung dokumentieren, damit die Retouren ordnungsgemäß bearbeitet werden. Wenn Retouren verloren gehen, verlieren Sie gleichzeitig bares Geld. Halten Sie Ihr Lager mit einem dokumentierten Prozess effizient.



## 10. Automatisieren Sie Ihr Lager für maximale Kapazität

Verwenden Sie traditionelle Regale, Automatisierungssysteme oder eine Kombination aus beidem? Sprechen Sie mit einem Experten darüber, welche Optimierungsmöglichkeiten es bei den von Ihnen verwendeten Systemen gibt. Ein ASRS schützt Ihren Bestand vor Beschädigung und Diebstahl. Durch die Nutzung der vertikalen Höhe in Ihrem Lager maximiert ein ASRS die Lagerkapazität bei 85 % weniger Aufstellfläche. Das ASRS arbeitet nach dem Prinzip „Ware-zur-Person“ und liefert die Artikel direkt an einen Bediener an einem ergonomischen Arbeitsplatz. Weitere Informationen zu ASRS-Technologien finden Sie [hier](#).



## 11. Denken Sie an schlanke Bestände

Verschanken Sie Ihren Bestand und optimieren Sie ihn für Just-in-Time-Praktiken. Behalten Sie nur das Nötigste vor Ort, um Überbestände zu vermeiden. Natürlich ist es sinnvoll, einen gewissen Sicherheitsbestand vorrätig zu haben, aber nutzen Sie Daten, um angemessene Mengen zu bestimmen. So arbeitet Ihr Lager mit hoher Effizienz und liefert den Service, den Ihre Kunden erwarten.

## 12. Organisieren Sie Sicherheitsbestände

Vergessen Sie nicht, Platz für den Sicherheitsbestand einzuplanen. Dies ist ein zusätzlicher Bestand, den Sie in einem Pufferlager bereithalten, um Engpässe zu vermeiden. Damit Sie immer über ausreichende Bestände verfügen, um unvorhersehbare Spitzen auszugleichen, sollten Sie für diesen Sicherheitsbestand einen eigenen Ort festlegen. Dadurch wird die Wahrscheinlichkeit verringert, dass dieser Bestand falsch einsortiert wird.

## 13. Führen Sie regelmäßige Zählungen ein

Niemand mag eine große Inventur am Jahresende. Behalten Sie mit regelmäßigen Zählungen den Überblick über Ihren Bestand. Egal, ob Sie wöchentlich, monatlich oder sogar vierteljährlich zählen – wenn Sie Ihren Bestand das ganze Jahr über im Auge behalten, können Sie sich eine kostspielige Inventur am Jahresende sparen. Dies hilft dabei, genaue Lagerbestände aufrechtzuerhalten und hält kontinuierlich Ihre gute Organisation am Laufen.

## 14. Führen Sie ein Warehouse Management System ein

Mit Warehouse Management Systemen (WMS) lassen sich viele dieser Ideen zur Lagerorganisation unterstützen. Mit den Daten aus Ihrem WMS können Sie Ihren Bestand richtig kategorisieren und einordnen, die richtigen Lagermethoden bestimmen, Lagerbewegungen verfolgen und vieles mehr. Je früher Sie ein WMS implementieren, desto mehr Daten sammeln Sie im Laufe der Zeit, was die Funktionalität Ihres Lagers optimiert.

Die Aufrechterhaltung eines organisierten Lagers erfordert eine Bestandsverfolgung in Echtzeit, was ein WMS bieten kann. Von Lagerbeständen und -standorten bis hin zu SKU-Bewegungen und Bedienerstatistiken kann ein WMS wertvolle Einblicke bieten, die Ihre Geschäftsziele unterstützen.



# Saubere Arbeitsbereiche

**Damit Ihre Anstrengungen zur Organisation Ihres Lagers nicht umsonst sind, ist es wichtig, dass Sie regelmäßig daran arbeiten und nicht nach einmaliger Reorganisation damit aufhören. Ein sauberer Arbeitsbereich verhindert Schäden am Bestand und erhöht die Produktivität. Außerdem hält er Ihre Mitarbeiter gesund und sicher. Durch regelmäßige Reinigungsverfahren arbeitet Ihr Lager kontinuierlich mit maximaler Effizienz.**

## 15. Denken Sie an regelmäßige Reinigungen

Ganz gleich, ob Sie eine Checkliste erstellen, die Ihre Mitarbeiter am Ende ihrer Schicht abarbeiten, zum Beispiel Fegen, Reinigen der Arbeitsflächen usw., oder ob Sie einen Reinigungsdienst beauftragen – diesen Schritt dürfen Sie auf keinen Fall vergessen. Wenn das Lager von Staub und Schmutz oder größeren Gefahren wie verschütteten Flüssigkeiten sauber gehalten wird, gewährleistet dies die Sicherheit der Mitarbeiter. Dies verhindert auch Schäden an Ihrem Bestand oder den möglichen Verlust von Artikeln.

## 16. Schulen Sie Mitarbeiter zur Aufrechterhaltung der Organisation

Sobald Sie Ihr Lager neu strukturiert haben, schulen Sie Ihre Mitarbeiter darin, diese neue Struktur auch zu pflegen. Legen Sie Erwartungen fest und überprüfen Sie regelmäßig mit Ihren Mitarbeitern, ob das neue Layout nachhaltig ist. Die von Ihnen erstellten Etiketten, Beschilderungen und Lagerpläne werden diesen Prozess unterstützen.

## 17. Führen Sie eine regelmäßige Wartung durch

Es wird dringend empfohlen, sich an die vom Hersteller empfohlenen Wartungspläne zu halten. Wenn Sie die Wartung vorrangig behandeln, bleibt Ihre Anlage in Betrieb und ungeplante Ausfallzeiten werden reduziert oder eliminiert. Wenn Ihre Anlage ordnungsgemäß funktioniert, bleiben auch Ihre Mitarbeiter produktiv. Oft lohnt sich die Investition in eine erweiterte Wartungsgarantie.



## 18. Halten Sie Ihre Gänge für Fahrzeuge frei

Halten Sie die Gänge für Fahrzeuge, wie zum Beispiel Gabelstapler, frei, um die Sicherheit von Mitarbeitern und Geräten zu gewährleisten. Optimieren Sie die Gänge für Gabelstapler, damit diese problemlos fahren können, ohne wertvolle Bodenfläche zu verschwenden. Befreien Sie die Gänge von jeglicher Unordnung, um einen einfachen Zugriff auf die gelagerten Artikel zu ermöglichen.

Sie sehen schon: Es gibt viel zu tun! Fangen Sie also lieber klein an. Suchen Sie sich ein oder zwei Dinge aus, die Sie sofort umsetzen können und die sich am schnellsten bezahlt machen. Das Wichtigste, was Sie nach der Neustrukturierung des Lagers im Hinterkopf behalten sollten, ist das regelmäßige Überprüfen Ihrer Prozesse und Verfahren. Hatten Ihre Änderungen eine positive Auswirkung? Hinsichtlich Abläufen oder Etiketten und Schildern können schon kleine Anpassungen einen riesen Unterschied machen. Mit einer guten Lagerorganisation sind Sie heute und in Zukunft für einen effizienten und erfolgreichen Betrieb gerüstet!