

# *sl-office*

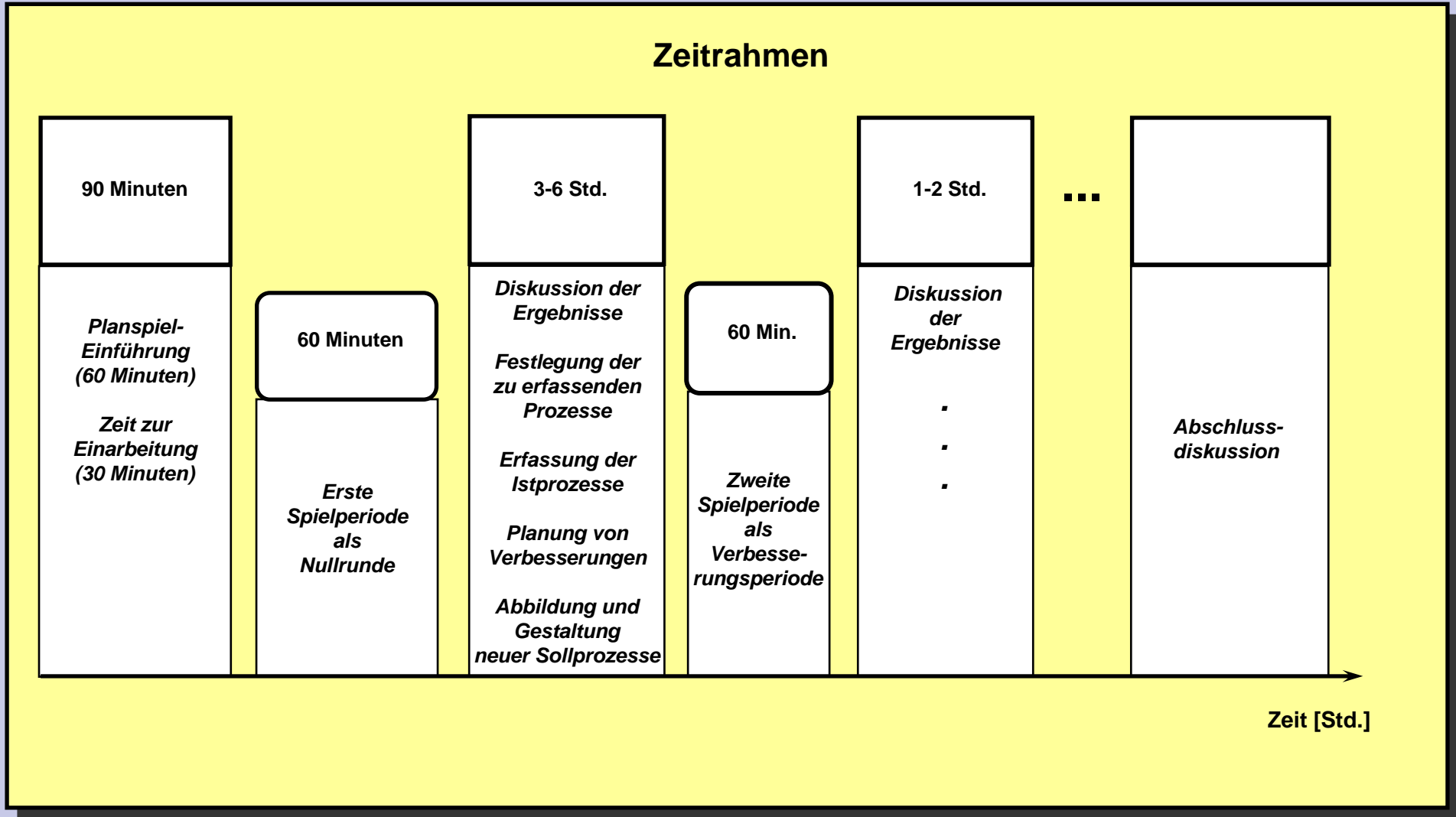
*Einführung in das Planspiel*

(1 set)

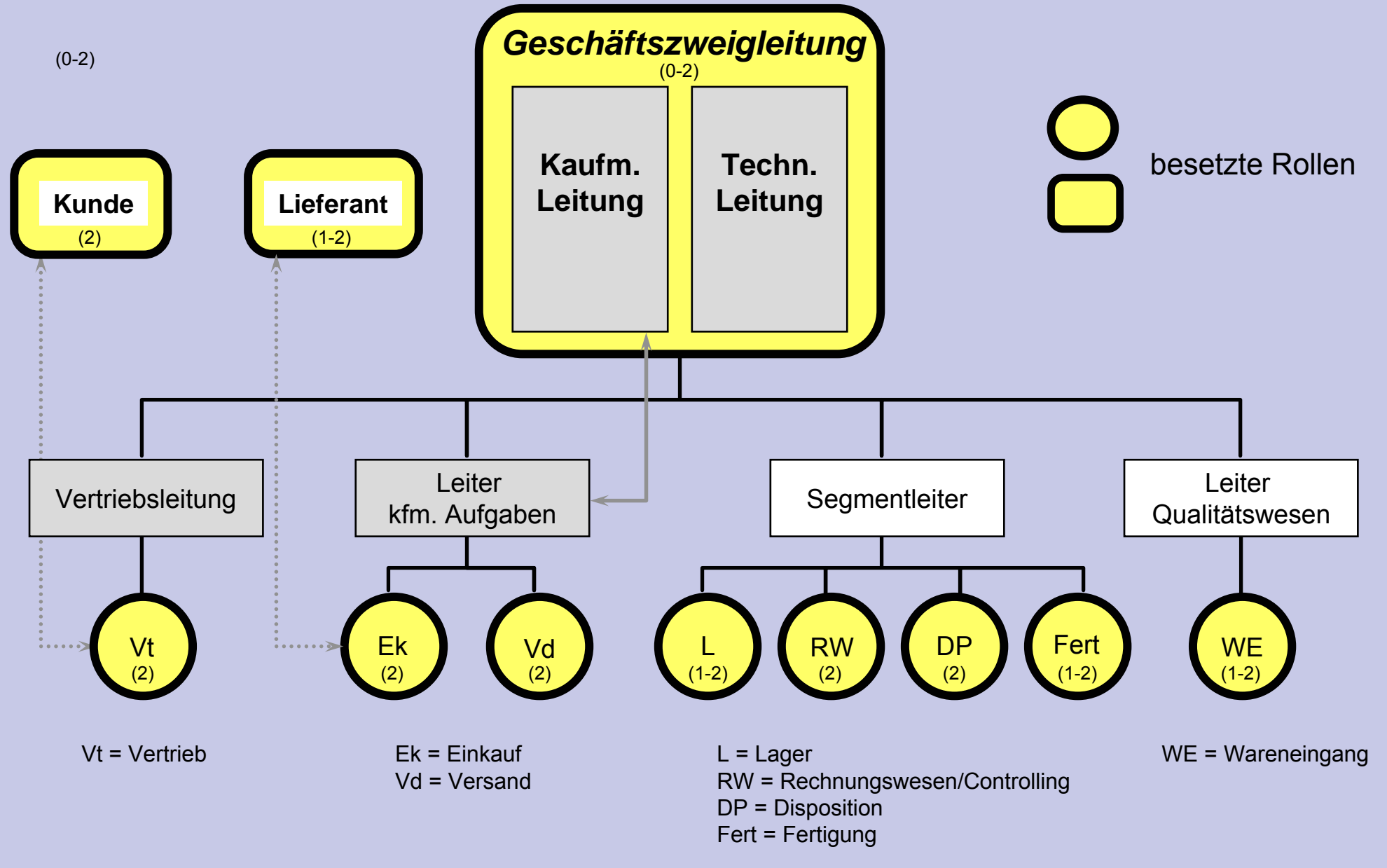
Ver. 06.03.2007

© DGP Gesellschaft für Unternehmensorganisation

### Zeitraumen



- **Nullrunde**
- **Präsentation der Ergebnisse im Plenum durch den Moderator**
- **Festlegung der zu erfassenden Prozesse in der Gruppe**
- **Präsentation der festgelegten Prozesse durch die Gruppe im Plenum**
- **Abstimmung der zu erfassenden Prozesse durch den Moderator im Plenum**
- **Erfassung der Istprozesse in der Gruppe**
- **Präsentation der erfassten Istprozesse durch die Gruppe im Plenum**
- **Diskussion von Verbesserungsmaßnahmen in der Gruppe (Moderation durch ein Gruppenmitglied)**
- **Abbildung (Modellierung) der Sollprozesse in der Gruppe**
- **Umsetzung der neuen Prozesse im Planspiel für die zweite Periode in der Gruppe**
- **Zweite Periode**
- **Präsentation der Ergebnisse durch die Gruppe im Plenum**
- **Abschlussdiskussion im Plenum**



## Informationsablauf und Formulklassen

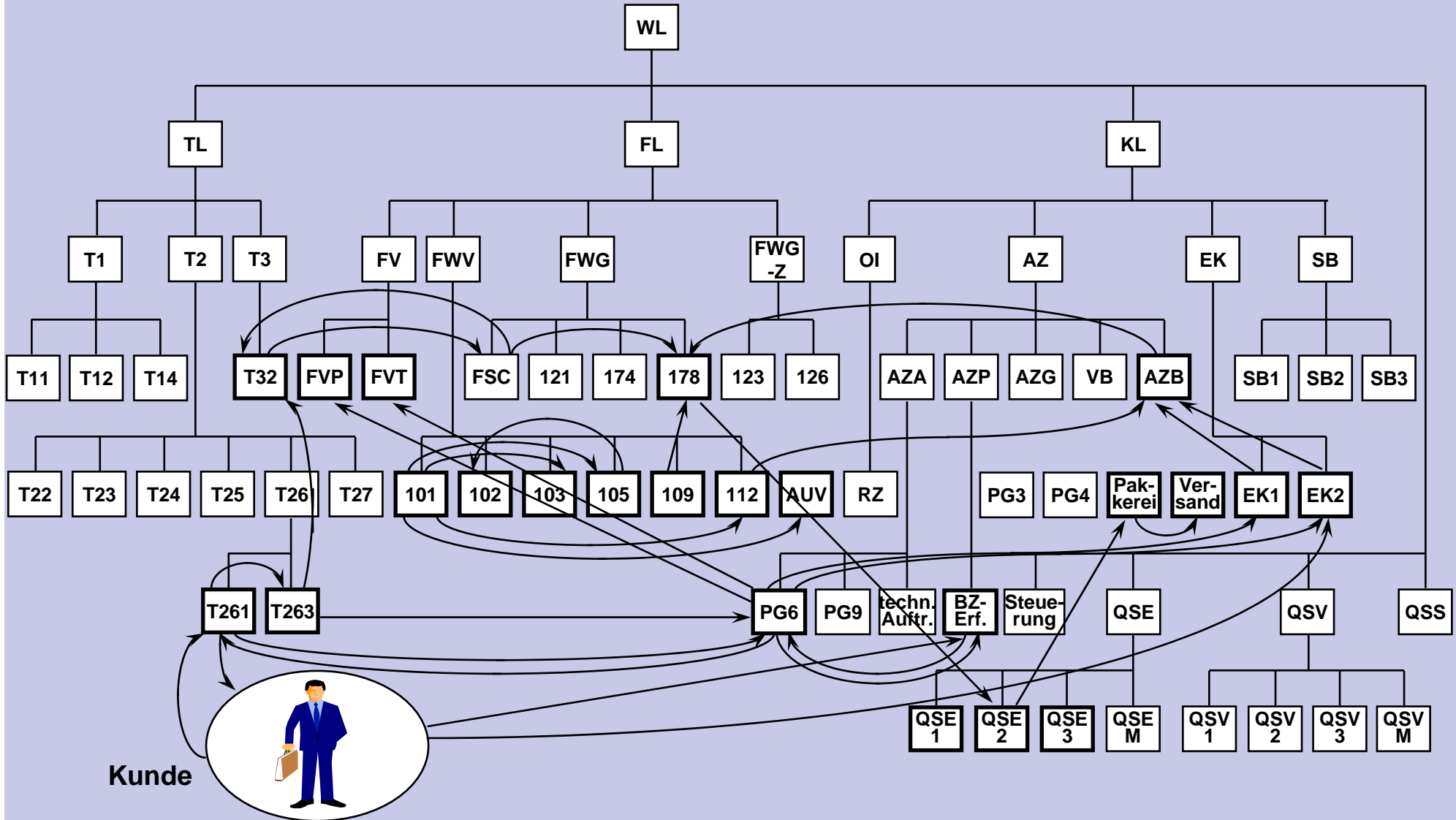
<b>Schriftverkehr (FK 1)</b>	<b>Bestätigungen (FK 2)</b>	<b>Bestell./Beschaffungen (FK 3)</b>	<b>Aufträge (FK 4)</b>
1 = Kundenanfrage 2 = Verfügbarkeitsabfrage 18 = Reklamationsschreiben 19 = Plausibilitätsanfrage 21 = Reklamationserklärung 28 = Genehmigungsanfrage 44 = Auftragsdetaildaten 45 = Vertriebsdetailldaten Sonstiges	3 = Lagerrückmeldung 5 = DP-Rückmeldung 6 = Bestellbestätigung 12 = Lagerrückmeldung 17 = Zahlungsmeldung 22 = Reklamationsbestätigung 23 = Reklamationsbestätigung 24 = Reklamationsinformation 29 = Beschaffungsfreigabe 33 = Auftragsbestätigung 37 = Eingangsbestätigung 40 = Zahlungsbestätigung 42 = Fertigungsrückmeldung 43 = Teileidentifikation	7 = (Kunden)Bestellung 32 = Beschaffung	8 = Vertriebsauftrag (DP) 9 = Vertriebsauftrag (RW) 10 = Versandauftrag 11 = Lagerübersendungsauftrag 14 = Fakturierungsauftrag 25 = Nacharbeitsauftrag 26 = Versandauftrag 27 = Bedarfsmeldung 30 = Angebotsaufforderung 41 = Fertigungsauftrag
<b>Lieferscheine (FK 5)</b>	<b>Rechnungen (FK 6)</b>	<b>Zahlungen (FK 7)</b>	<b>Angebote (FK 8)</b>
13a-d = Lieferscheine\ 13a(R) = Rück-Lieferschein 35 = Lieferscheine 36a-c = Wareneingang- scheine	15 = Kundenrechnung 38a/b = Lieferantenrechnungen	16 = Scheckzahlung 39 = Scheckzahlung	31 = Lieferantenangebote
<b>Statistiken (FK 9)</b>	<b>Interner Prozess / Warenflüsse</b>		
46a-c = Statistiken	4 = Vertriebsdisposition A = Lieferantenware B = Erzeugnisse C = reklamierte Ware D = nachgearbeitete Ware		

## Kommunikation zwischen den Abteilungen

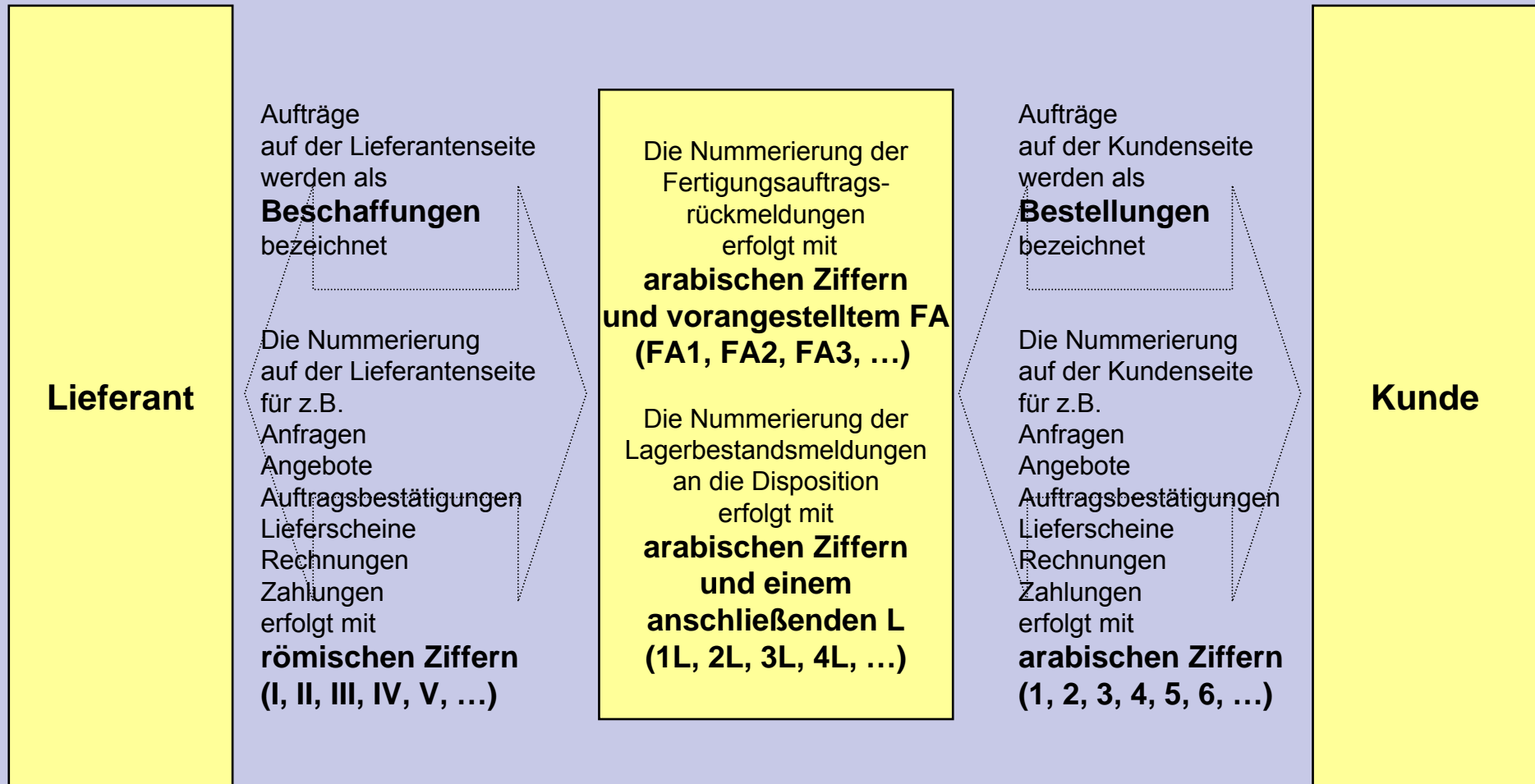
Absender	Empfänger										
	Disposition	Vertrieb	Lager	Einkauf	Wareneingang	Rechnungswesen	Versand	Fertigung	Kunde	Lieferant	Leistungs-abteilungen
<b>Disposition</b>		*Rückmeldung	*Abfrage	*Bedarfmeld.	*Information	*Auftrag *Berichte	*Auftrag	*Auftrag (Fert./ Nacharb.)	*Information		
<b>Vertrieb</b>	*Abfrage *Auftrag					*Auftrag *Rückmeld. *Berichte	*Auftrag		*Bestätigung *Abfrage		
<b>Lager</b>	*Rückmeldung *Bestätigung						*Rückmeld.				
<b>Einkauf</b>						*Bestätigung				*Auftrag *Besschaf- fung	*Anfrage (KL)
<b>WE</b>				*Lieferschein							
<b>RW</b>	*Bestätigungen (Rech./Rekl./ Zahlungen)	*Rechnungs- meldung *Anfrage							*Rechnung	*Scheck	*Statistiken
<b>Versand</b>	*Lieferschein	*Lieferschein	*Auftrag			*Lieferschein			*Lieferschein		
<b>Fertigung</b>	<b>Fertigungs- rückmeldung</b>										
<b>Kunde</b>		*Anfrage *Erklärung *Bestellung			*Lieferschein	*Scheck *Schreiben					
<b>Lieferant</b>	*Rechnung			*Angebot *Bestätigung	*Lieferschein	*Rechnung					
<b>Leistungs- abteilgen.</b>	*Weisungen	*Weisungen	*Weisungen	*Freigabe (KL)	*Weisungen	*Weisungen	*Weisungen	*Weisungen	*Weisungen	*Weisungen	



# Beispiel einer Auftragsbearbeitung



<i>Erzeugnis</i>	<i>Bezeichnung</i>
<i>Produkt 1</i> rot / schreibbereit	<b>12.11</b>
<i>Produkt 1</i> rot / nicht schreibb.	<b>12.12</b>
<i>Produkt 2</i> gelb / schreibbereit	<b>12.21</b>
<i>Produkt 2</i> gelb / nicht schreibb.	<b>12.22</b>
<i>Produkt 3</i> blau / schreibbereit	<b>12.31</b>
<i>Produkt 3</i> blau / nicht schreibb.	<b>12.32</b>



## ***Die neun Formularklassen***

<b>Formularklassen</b>	<b>Bezeichnung</b>
<b>1</b>	<b>Schriftverkehrformular</b>
<b>2</b>	<b>Bestätigungsformular</b>
<b>3</b>	<b>Bestell-/Beschaffungsformular</b>
<b>4</b>	<b>Auftragsformular</b>
<b>5</b>	<b>Lieferformular</b>
<b>6</b>	<b>Rechnungsformular</b>
<b>7</b>	<b>Zahlungsformular</b>
<b>8</b>	<b>Angebotsformular</b>
<b>9</b>	<b>Statistikformular</b>

## Formularklasse 1 (Schriftverkehr und sonstige Infos)

F 1

### Schriftverkehr

2

Absender: Vertrieb (Vt)

Genehm.anfrage: röm.  
Kundenseite: arabisch

Empfänger: Dispo (DP)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Genehmigungsanfrage              | <input type="checkbox"/> Plausibilitätsanfrage     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verfügbarkeitsabfrage | <input type="checkbox"/> Kundenanfrage             |
| <input type="checkbox"/> Auftragsdetaildaten              | <input type="checkbox"/> Plausibilitätsüberprüfung |
| <input type="checkbox"/> Reklamations schreiben           |  |
| <input type="checkbox"/> Vertriebsdetailldaten            | <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____          |

Info: *Verfügbarkeit von den  
Erzeugnissen*  
 1 x 12.12    1 x 12.11    2x 12.31  
 1 x 12.21    1 x 12.32  
*möglicher Liefertermin?*

*Groß*

Unterschrift Absender

F = Formular

## Formularklasse 2 (Bestellung und Beschaffung)

<b>F 2</b>	<b>Bestätigungen</b>	Anfragenr./ Auftragsnr.	<b>2</b>
Absender:	<u>DP</u>	Bestellung/Anfrage v. Kunden: <i>arabisch</i> ; Beschaffung beim Lieferanten: <i>römisch</i> Lagerrückmeldung: <i>arabisch +L</i> Fertigungsrückmeldung: <i>FA +arabisch</i>	
Empfänger:	<u>Vt</u>		

<input type="checkbox"/> Fertigungsrückmeldung	<input type="checkbox"/> Beschaffungsmeldung
<input type="checkbox"/> Lagerückmeldung	<input type="checkbox"/> DP-Rückmeldung
<input type="checkbox"/> Reklamationsbestätigung	<input type="checkbox"/> Zahlungsmeldung
<input type="checkbox"/> Reklamationsinformation	<input type="checkbox"/> Zahlungsbestätigung
<input type="checkbox"/> Reklamationserklärung	<input type="checkbox"/> Beschaffungsfreigabe
<input type="checkbox"/> Teileidentifikation	<input type="checkbox"/> Auftragsbestätigung
<input type="checkbox"/> Eingangsbestätigung	
<input type="checkbox"/> Kundenbestätigung	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____

*Schulze*

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Absender

Info:

*Erzeugnisse aus  
Anfrage 2 können zum  
Zeitpunkt 20  
geliefert werden*

F = Formular

## Formularklasse 3 (Bestell-/Beschaffung)

**F 3**

### Bestellung/ Beschaffung

(vom Kunde) (beim Lieferanten)

III

Absender: Einkauf (EK) Bestellnr.: *arabisch*  
 Empfänger: Lieferant (Lf) Beschaffungsnr.: *römisch*

Beschaffung oder  Kundenbestellung

folgender Positionen

Pos	Menge	Artikelbezeichnung	Preis
1	3	12.2 gelb	3,-
2	3	12.3 blau	3,-

zu den vereinbarten Konditionen.

*Hintze*

Unterschrift Absender

25

Wunschtermin  
(nur bei Kundenbestellung)

F = Formular

## Formularklasse 4 (Auftrag)

<b>F 4</b>	<b>Aufträge</b>	<b>2</b>
Absender:	<u>Vt</u>	Vertriebsauftragsnr. vom Kunden: <i>arabisch</i> ;
Empfänger:	<u>DP</u>	Beschaffungsauftragsnr. Beim Lieferanten: <i>römisch</i> ; Fertigungsauftragsnr.: <i>arab.</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Vertriebsauftrag	<input type="checkbox"/> Versandauftrag	
<input type="checkbox"/> Bedarfsmeldung	<input type="checkbox"/> Fakturierungsauftrag	
<input type="checkbox"/> Fertigungsauftrag	<input type="checkbox"/> Angebotsaufforderung	
<input type="checkbox"/> Nacharbeitsauftrag	<input type="checkbox"/> Lagerübersendungsauftrag	
<input type="checkbox"/> Weisungen	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
<b>Info:</b> <i>Bestellung Kunde von</i> <i>2x 12.31</i> <i>1 x 12.21</i> <i>1 x 12.12</i> <i>1 x 12.11</i> <i>1 x 12.32 zu den festgelegten Konditionen ausliefern !</i>		
<u><i>Meier</i></u> Unterschrift Absender		

F = Formular

## Formularklasse 5 (Lieferschein)

F 5

### Lieferschein/ Wareneingangsschein

III

Absender: Lieferant

Lieferanten-  
lieferschein: *römisch*

Empfänger: Wareneingang

Kunden-  
lieferschein: *arabisch*

Lieferschein                       Wareneingangsschein

Rücklieferschein                      Vermerk: \_\_\_\_\_

Wir lieferten Ihnen:

Menge	Artikelbezeichnung	interne Vermerke
<i>3</i>	<i>12.2 Produkt 3 gelb</i>	
<i>3</i>	<i>12.3 Produkt 1 blau</i>	

*Hugo Altmann*

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Absender

**F = Formular**

## Formularklasse 6 (Rechnung)

<b>F 6</b>	<b>Rechnung</b>		Rechnungsnummer	<b>III</b>
Absender:	<u>Lieferant</u>		Kundenrechnung: <i>arabisch</i> ; Lieferantenrechnung: <i>römisch</i>	
Empfänger:	<u>Einkauf</u>			
Zweck:	<input type="checkbox"/> Kundenrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferantenrechnung		
Pos	Menge	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	3	12.2 Produkt 1 rot	3,-	9,-
2	3	12.3 Produkt 3 blau	3,-	9,-
Zahlbar sofort ohne Abzug.			Gesamtpreis netto	18,-
			+ 10% MwSt	1,80
<u>E. Haier</u>			zu zahlender Betrag	<b>19,80</b>
Unterschrift Absender				

F = Formular

**Formularklasse 7 (Zahlung)****F 7****Scheck**Absender: RechnungswesenEmpfänger: Lieferant

Betrag:

€ 19,80

neunzehn achtzig

Betrag in Worten

Verwendungszweck:

Auftrag IIID. Bocchi

Unterschrift Aussteller

Cesena, 05.05.1952

Ort und Datum

F = Formular

## Formularklasse 8 (Angebot)

<b>F 8</b>	<b>Angebot</b>	Angebotsauftragsnr. römisch	<b>III</b>
Angebotsabgabe durch:		<u>Lieferant</u>	
Empfänger:		<u>Einkauf</u>	
Wir können zu folgenden Bedingungen liefern:			
Menge	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
3	12.2 Produkt 2 gelb	3.00	9.00
3	12.3 Produkt 3 blau	3.00	9.00
Angebotspreis netto			18.00
+ 10% MwSt			1.80
Angebotssumme			19.80
<u>E. Haier</u>			
Unterschrift Aussteller			

F = Formular

**Formularklasse 9 (Statistik)****F 9****Statistik**Absender: RechnungswesenEmpfänger: Kaufmännische Leitung

Auftragseingänge:

Anzahl Reklamationen:

5

Verkaufte Endprodukte:

2

Tendenz Verkaufspreise:

7

Auftragsdurchlaufzeiten:

7 Minuten

Bestände:

Allgemeine Informationen  
zur Auftragsabwicklung:*Zahlungsprobleme bei  
Verschiedenen Kunden***F = Formular**

## **Die Geschäftsleitung** **(Technische-, Kaufmännische- und Vertriebsleitung)**

Die nachfolgenden Aufgaben sind von der Geschäftsleitung zu übernehmen bzw. zu delegieren.

Hilfs-	Formulare Klasse 2	15x
mittel	Formulare Klasse 4	10x
	3 Over-Head Folien (blanko)	
	4 Over-Head Stifte	

- Die Geschäftsleitung genehmigt dem Einkauf Beschaffungsanfragen (1 und 2).
- Sie besucht die Arbeitsplätze und informiert sich über die dort ausgeübten Funktionen.
- Sie erfasst schon während des Spiels erster Schwachstellen im Prozess.
- Sie bereitet die Präsentation des Ist-Zustandes nach jeder Spielperiode vor.
- Sie überwacht während der gesamten Auftragsabwicklung die korrekte Durchführung (Qualität der Prozesse und Lenkung), um gegebenenfalls bereits während des Spielablaufs korrigierend einzugreifen (z.B. durch Abgabe von mündlichen und/oder schriftlichen Weisungen an die Abteilungen).
- Sie moderiert die Workshops zur Erfassung der Ist- und Sollprozesse.
- Sie benennt die Personen für die Mitarbeit bei der Moderation der Prozesserfassung (z.B. für das Beschriften der Moderationskarten-/ etiketten).
- Sie überwacht die ordnungsgemäße Abwicklung von Beschaffungs- und Bestellaufträgen.
- (- Sie informiert sich über die aktuelle Situation indem sie Statistiken anhand der ausgeteilten Formulare einholt (3).)

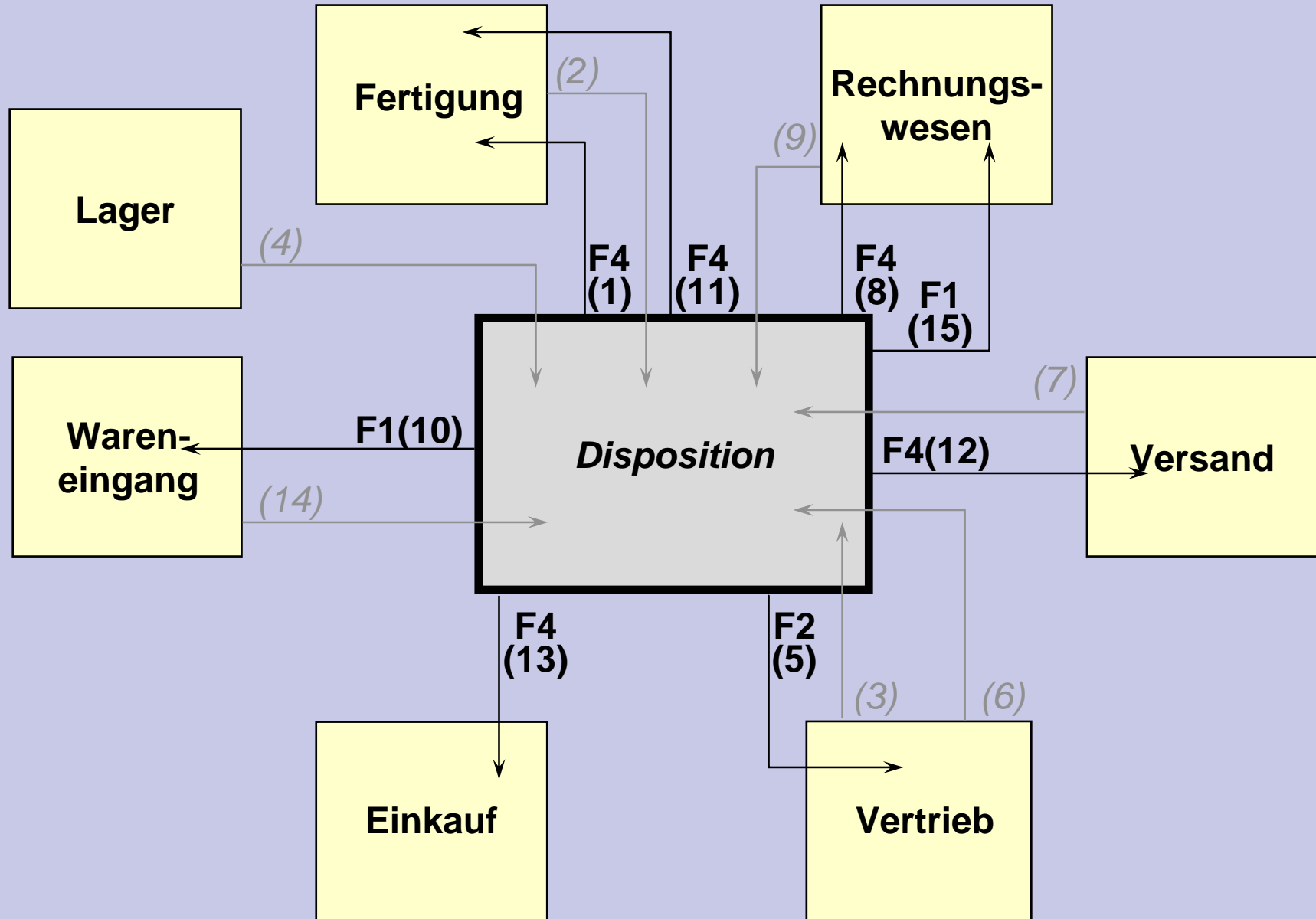
**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

## Geschäftsleitung

<b>RF</b> Empfänger von:	<b>FK</b>	<b>RF</b> Absender von:	<b>FK</b>
(1) Genehmigungsanfrage (Ek)	F1	(2) Beschaffungsfreigabe (Ek)	<b>F2</b>
(3) Statistik (RW)	F9	(4) Weisungen GL (EK/RW/WE/L)	<b>F4</b>

FK = Formulkasse

RF = Reihenfolge der Ab-  
arbeitung



## Die Disposition (DP)

Hilfs-	Formulare Klasse 1	40x
mittel:	Formulare Klasse 2	20x
	Formulare Klasse 4	50x
	1 Taschenrechner	
	1 Stoppuhr	

- Die Disposition ist zentrale steuernde Abteilung während der gesamten Auftragsabwicklung.
- Sie erteilt **einmalig** zu Beginn der Spielperiode den Fertigungsauftrag indem er das Produktionsprogramm (1) an die Fertigung übergibt.
- Sie erhält aus der Fertigung die Rückmeldung (arabische Ziffern und vorweg gestelltes FA z.B. FA1, FA2, ...) der abgearbeiteten Fertigungsaufträge (2) und überwacht den Fertigungsfortschritt.
- Sie führt auf der Basis der Lagerrückmeldungen (4) (alle 5 Min.) (arabische Ziffern +L z.B. 1L,2L, ...) eine *Bestandsliste*.
- Sie ermittelt bei Vertriebsanfragen (3) aus dem aktuellen Lagerbestand und dem aktuellen Fertigungsfortschritt einen möglichen Liefertermin (5)
- Sie gleicht die vom Vertrieb gemeldeten Verkäufe (6) mit den Lieferscheinen (7) aus dem Versand ab und erteilt einen entsprechenden Fakturierauftrag (8) an das Rechnungswesen.
- Sie übernimmt bei der Meldung von Reklamationen aus dem Rechnungswesen (9) die zentrale Steuerung der Reklamationen indem sie den Wareneingang über den Eingang einer Reklamation informiert (10), der Fertigung einen Nacharbeitsauftrag (11) erteilt und einen Versandauftrag für den nachgearbeitete Reklamationsauftrag (12) an den Versand meldet.
- Sie meldet nach den Angaben in der Beschaffungsliste Bedarfe an den Einkauf (13), die sie mit dem eingehenden Wareneingangsscheinen (14) abgleicht.
- Sie gibt am Ende jeder Spielperiode die erstellten Auftragsdetaildaten **einmalig** an das Rechnungswesen.

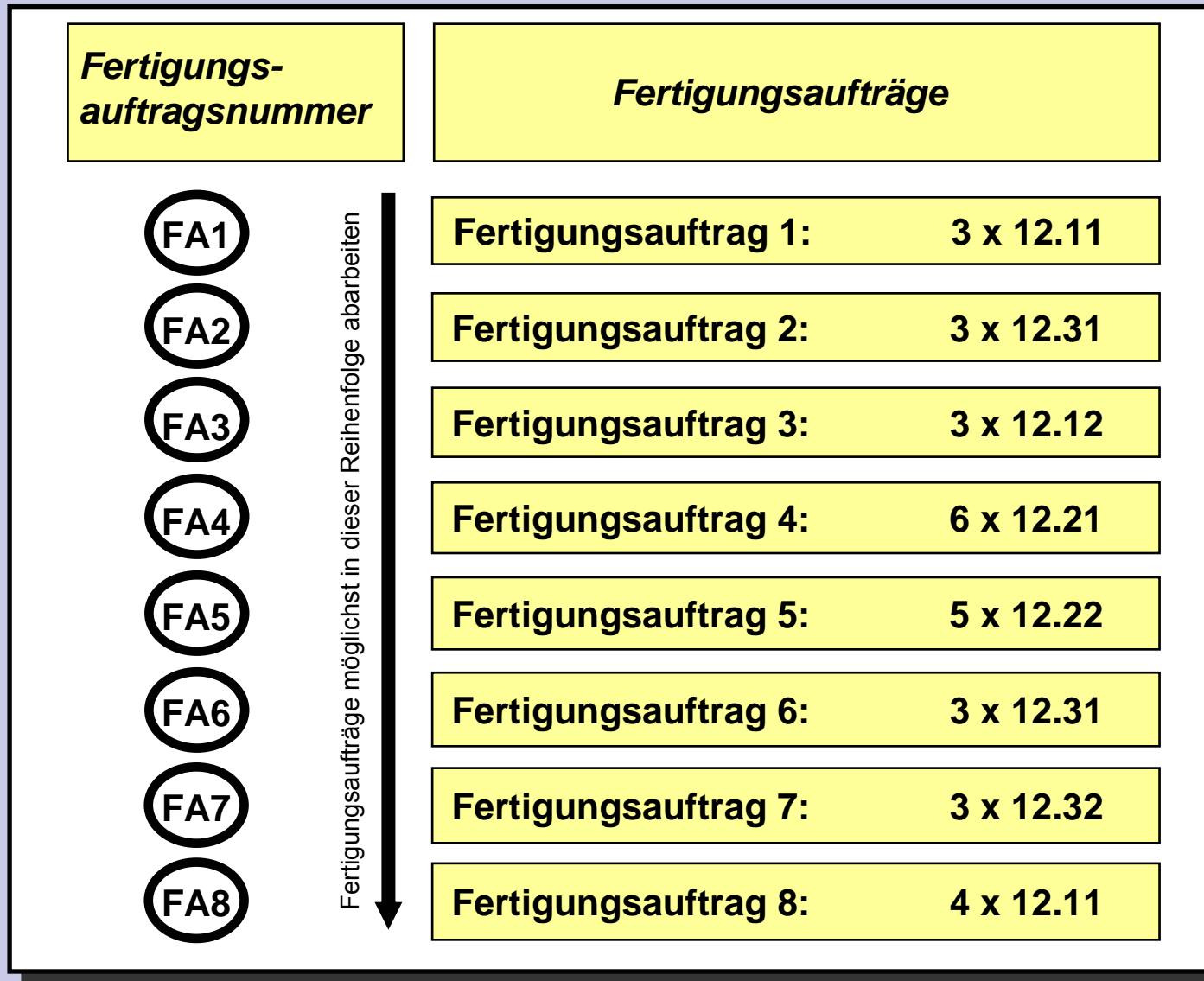
**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

## Disposition

<b>RF</b> Empfänger von:	<b>FK</b>	<b>RF</b> Absender von:	<b>FK</b>
(2) Fertigungsrückmeldung (Fert)	F2	(1) Fertigungsauftrag / Produktionsprogramm (Fert)	DINA4
(3) Verfügbarkeitsabfrage (Vt)	F1	(5) DP-Rückmeldung (Vt)	<b>F2</b>
(4) Lagerrückmeldung (L)	F2	(8) Fakturierungsauftrag (RW)	<b>F4</b>
(6) Vertriebsauftrag (Vt)	F4	(10) Reklamationsinformation (WE)	<b>F2</b>
(7) Lieferschein (Vd)	F5	(11) Nacharbeitsauftrag (Fert)	<b>F4</b>
(9) Reklamationsbestätigung (RW)	F2	(12) Versandauftrag (Vd)	<b>F4</b>
(14) Wareneingangsschein (WE)	F5	(13) Bedarfsmeldung (Ek)	<b>F4</b>
		(15) Auftragsdetaildaten (RW)	<b>F1</b>

FK = Formularklasse  
RF = Reihenfolge der Ab-  
arbeitung

**Hinweise** - *Produktionsprogramm wird einmalig weitergegeben*  
- *Lagerrückmeldungen erfolgen im Abstand von 5 Minuten*  
- *Bedarfsmeldungen werden gemäß der Beschaffungsliste erteilt*



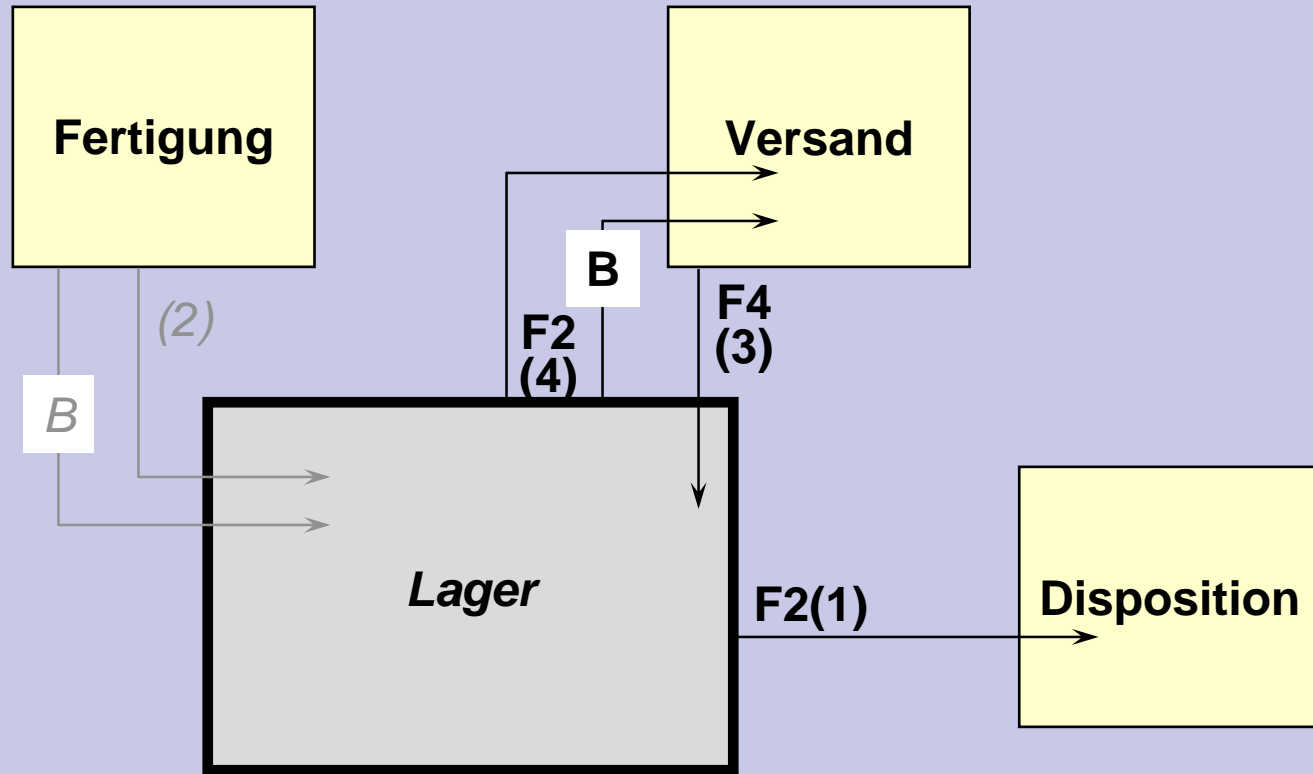
Fertigungs-Auftrags-Nr. in Arabischen Ziffern mit vorweg gestelltem FA z.B. FA1!  
 Nur vollständige Fertigungsaufträge an das Lager weiter reichen und rückmelden.  
 Nach Fertigstellung eines Auftrages Rückmeldung des Auftrags an die Disposition.

Auftragsaufgabezeitpunkt	Auftragsnummer	Beschaffungsanforderungen an den Einkauf
0:00	I	Beschaffung I 3 x 12.1 3 x 12.3
05:00	II	Beschaffung II 3 x 12.1 6 x 12.2
10:00	III	Beschaffung III 5 x 12.2 3 x 12.3
15:00	IV	Beschaffung IV 3 x 12.3 4 x 12.1

Auftragsaufgabezeitpunkt = Zeitpunkt der Bedarfsmeldung an den Einkauf  
 Beschaffungs-Auftrags-Nr. in römischen Ziffern!  
 Nur komplette Beschaffungsanforderungen an den Einkauf melden

<b>Bestand</b>							
<b>Zeitpkt. der Meldung</b>	<b>12.11</b>	<b>12.12</b>	<b>12.21</b>	<b>12.22</b>	<b>12.31</b>	<b>12.32</b>	<b>Summe</b>
<b>Anfangsbestand</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
05:00							
10:00							
15:00							
20:00							
25:00							
30:00							
35:00							
40:00							
45:00							
50:00							
55:00							
60:00							
<b>Gesamt Summe</b>							

Alle 5 Minuten werden die Lagerbestände vom Lager an die Disposition gemeldet.  
(erstmal nach der 5 Minute nach Spielbeginn)



B = bestellte Ware

## Das Lager (L)

Hilfs-  
Mittel:

Formulare Klasse 2 55x  
6 Lagerbehälter für die  
Auslieferung mit  
1 x 12.11; 1 x 12.12;  
1 x 12.21; 0 x 12.22;  
2 x 12.31; 1 x 12.32  
3 Transportbehälter  
1 Stoppuhr

- Das Lager meldet alle 5 Minuten den Lagerbestand an die Disposition (1) (erstmal nach 5 Minuten). (*Rückmeldung mit arab. Ziffern +L z.B. 1L, 2L, 3L, ...*)
- Es nimmt von der Fertigung produzierte Erzeugnisse mit der entsprechenden Teileidentifikation (2) entgegen und lagert diese in die entsprechenden Behälter ein.
- Es kommissioniert auf Anforderung des Versands (3) die vom Kunden bestellten Waren und gibt diese **nur in der nachgefragten Losgröße** und mit den entsprechenden Begleitpapieren (4) an den Versand weiter.  
(*Es dürfen keine Teillieferungen ausgegeben werden !*)
- *Hinweis: Das Lager ist an der Beschaffungs- und Reklamationsabwicklung **nicht** beteiligt*

**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

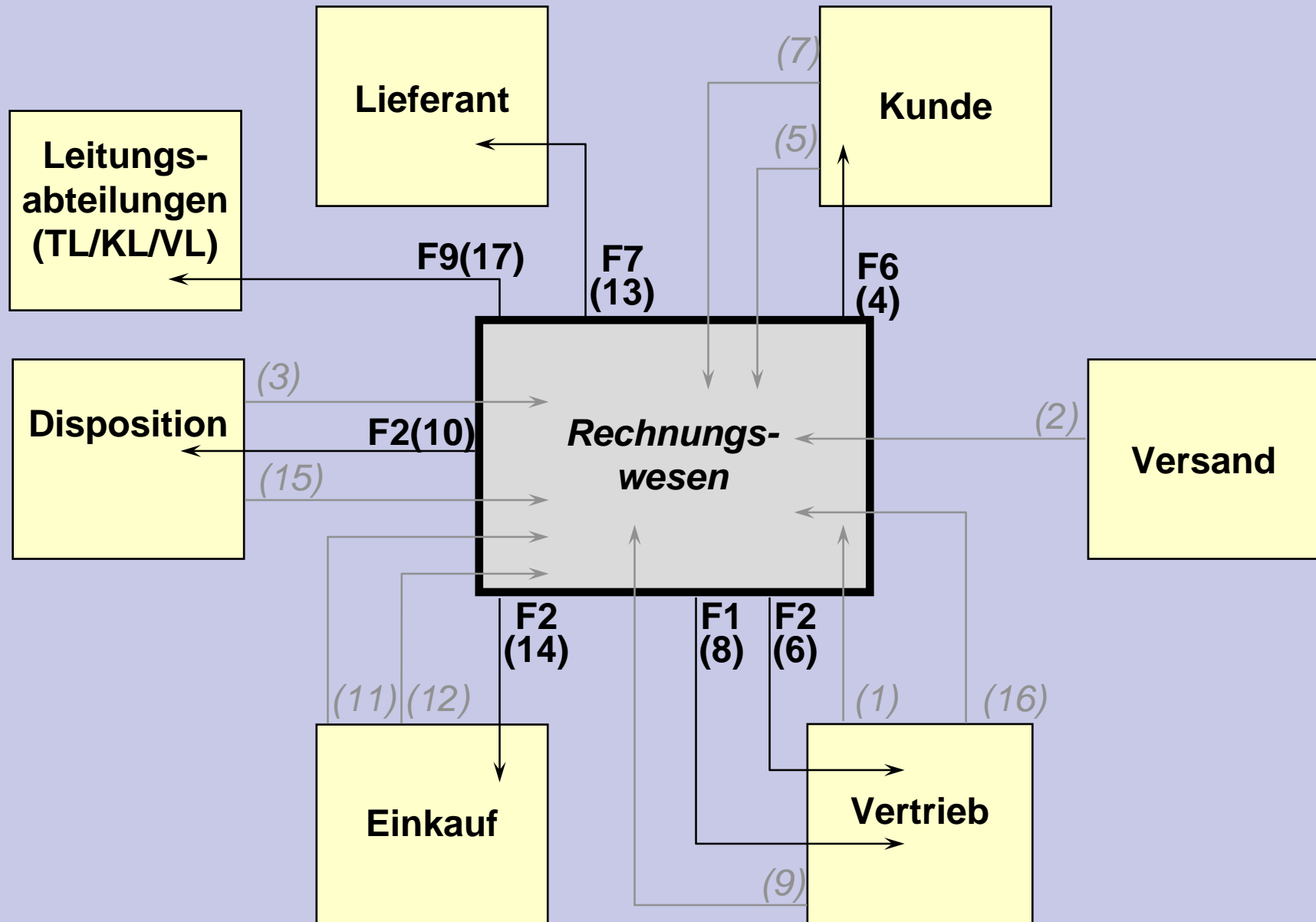
## Lager

<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>
(2)	Teileidentifikation+Erzeugnisse (Fert)	F2
(3)	Lagerübersendungsauftrag (Vd)	F4

<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Lagerrückmeldung (DP)	F2
(4)	Lagerrückmeldung + bestellte Ware (Vd)	F2

FK = Formulkasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung



## ***Das Rechnungswesen (RW)***

Hilfs	Formulare Klasse 1	15x
Mittel:	Formulare Klasse 2	70x
	Formulare Klasse 6	20x
	Formulare Klasse 7	15x
	Formulare Klasse 9	10x
	Stempel bezahlt	
	Taschenrechner	

- Das Rechnungswesen gleicht die vom Vertrieb gemeldeten Verkaufsaufträge (1) (Bestellungen der Kunden) mit dem vom Versand übergebenen Lieferschein (2) und dem von der Disposition übertragenen Fakturierungsauftrag ab.
- Es erstellt die Kundenrechnung (4).
- Es überwacht die Zahlung durch den Kunden (5) und
- meldet die Zahlungseingänge jeweils an den Vertrieb (6).
- Bei Reklamationen der Kunden (z.B. auch Rechnungsabzüge, Nichtzahlung) (7) fordert das Rechnungswesen eine Erklärung beim Vertrieb (8, 9) an und beauftragt die Disposition (10) zur Nacharbeit.
- Bei Beschaffungsaufträgen beim Lieferanten erhält das Rechnungswesen eine Eingangsmeldung (11) und einen Durchschlag der Lieferantenrechnung (12) aus dem Einkauf und gleicht diese miteinander ab.
- Es veranlasst die Zahlung der Lieferantenrechnung mittels Scheck (13) und meldet diese gleichzeitig an den Einkauf (14).
- (- Die aus der Disposition und dem Vertrieb gemeldeten Detaildaten (15, 16) werden vom Rechnungswesen ausgewertet und der Geschäftsleitung übergeben (17). )

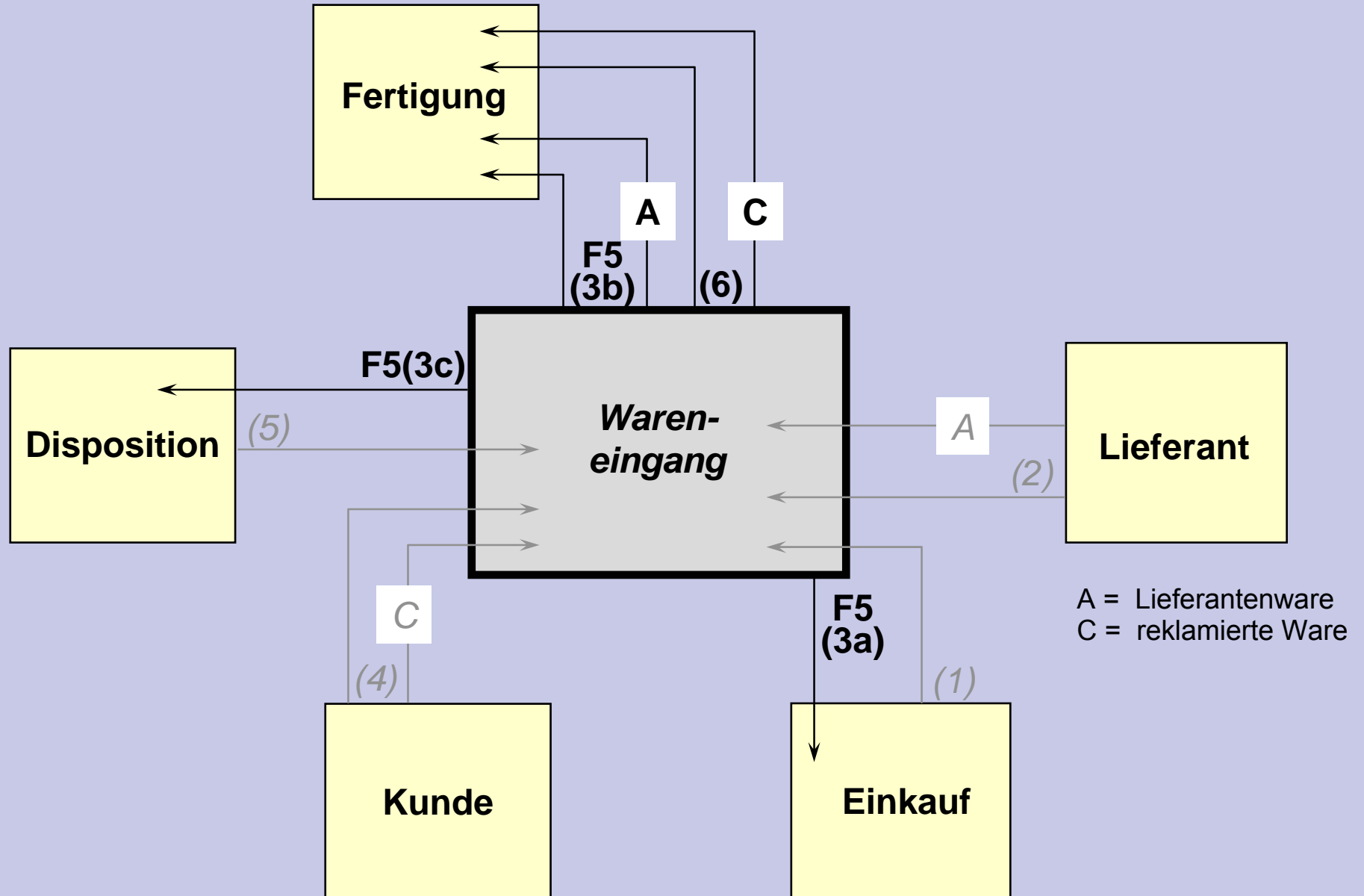
***Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.***

## Rechnungswesen

<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>	<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Vertriebsauftrag (Vt)	F4			
(2)	Lieferschein (Vd)	F5			
(3)	Fakturierungsauftrag (DP)	F4			
(5)	Scheckzahlung (Kd)	F7	(4)	Kundenrechnung (Kd)	<b>F6</b>
			(6)	Zahlungsmeldung (Vt)	<b>F2</b>
(7)	Reklamationsschreiben (Kd)	F1	(8)	Plausibilitätsanfrage (Vt)	<b>F1</b>
(9)	Reklamationsbestätigung (Vt)	F2	(10)	Reklamationsbestätigung (DP)	<b>F2</b>
(11)	Eingangsbestätigung (Ek)	F2			
(12)	<i>Durchschlag</i> Lieferantenrech. (Ek)	F6	(13)	Scheckzahlung (Lief)	<b>F7</b>
			(14)	Zahlungsbestätigung (Ek)	<b>F2</b>
(15)	Auftragsdetaildaten (DP)	F1			
(16)	Vertriebsdetailldaten (Vt)	F1	((17)	3 Statistiken GL (TL / KL / VL))	<b>F9</b>

FK = Formulareklasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung



## ***Der Wareneingang (WE)***

Hilfs-    Formulare Klasse 5  15x  
Mittel:  2 Kohlepapiere  
          1 Duplikatstempel / Stempelkissen

- Der Wareneingang erhält aus dem Einkauf eine Beschaffungsmeldung (1) über die bei einem Lieferanten geordneten Waren (Beschaffungsaufträge).
- Er nimmt Lieferungen des Lieferanten entgegen und gleicht die Lieferscheine (2) mit der Beschaffungsmeldung (1) ab
- stellt 3 Wareneingangsscheine (3) aus und bringt die Ware mit einem Wareneingangsschein direkt in die Fertigung. Die beiden anderen Wareneingangsscheine übergibt er jeweils dem Einkauf und der Disposition.
- Bei Reklamationen erhält er aus der Disposition eine Reklamationsinformation (5).
- Die eingehende reklamierte Ware nimmt er entgegen, gleicht den Rückliefererschein (6) (Rück-Liefersch.= ursprüngl. Lieferschein mit Reklamationsvermerk) mit der Reklamationsinformation aus der Disposition ab und leitet die reklamierte Ware mit dem Rückliefererschein an die Fertigung weiter.

***Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.***

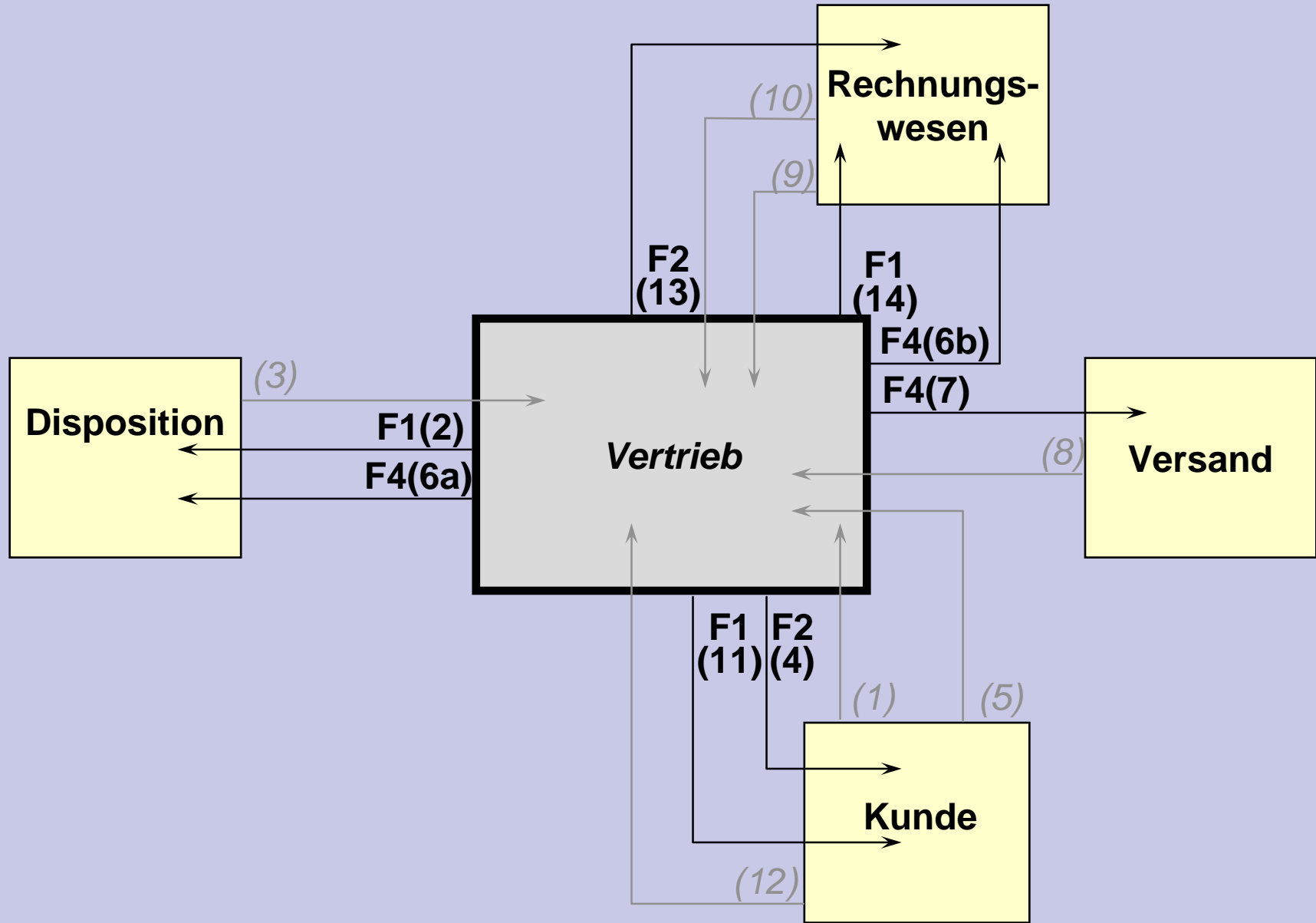
## Wareneingang

<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>	<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Beschaffungsmeldung (Ek)	F2			
(2)	Lieferschein + Lieferantenware (Lief)	F5	(3)	3 Wareneingangsscheine (Ek / Fert / DP) + Lieferantenware (Fert)	F5
(4)	Rück-Lieferschein + reklamierte Ware (Kd)	F5			
(5)	Reklamationsinformation (DP)	F2	(6)	Rück-Lieferschein + reklamierte Ware (Fert)	F5

FK = Formularklasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung

**Hinweis (zu Vorgang 6 und 4):** Der Rück-Lieferschein ist der Lieferschein mit Reklamationsvermerk aus dem Bestell-Prozess des Kunden und muss an diesen zurückgegeben werden !



## Der Vertrieb (Vt)

Hilfs-    Formulare Klasse 1    40x  
mittel:    Formulare Klasse 2    35x  
            Formulare Klasse 4    60x  
            1 Taschenrechner  
            2 Kohlepapiere  
            1 Duplikatstempel / Stempelkissen  
            1 Stoppuhr

- Der Vertrieb nimmt Kundenanfragen (1) entgegen und leitet diese zur Klärung der Verfügbarkeit an die Disposition weiter (2). Den Zeitpunkt der Anfrage trägt er in die Durchlaufzeitliste ein.
- Der Vertrieb bekommt von der Disposition einen möglichen Liefertermin genannt (3), diesen leitet er mit dem Verkaufspreis (5 €) an den Kunden weiter (4).
- Er nimmt Kundenbestellungen entgegen (5) und meldet die Bestellung an das Rechnungswesen und die Disposition weiter (6).
- Der Versand erhält vom Vertrieb den Auftrag die Bestellung an den Kunden zu versenden (7).
- Nach erfolgter Auslieferung erhält der Vertrieb eine Lieferscheinkopie aus dem Versand (8)
- Bei Zahlungseingang wird er vom Rechnungswesen darüber informiert (9). Den Zeitpunkt des Zahlungseingangs trägt er in die Durchlaufzeitliste ein.
- Bei Reklamationen bzw. Zahlungsproblemen des Kunden wird der Vertrieb vom Rechnungswesen darüber informiert (10).
- Er wendet sich zur Klärung der ‚Reklamation‘ direkt an den Kunden (11) und erhält vom Kunden eine Erklärung (Begründung) (12).
- Die Erklärung reicht der Vertrieb an das Rechnungswesen weiter (13).
- Nach Abschluss jeder Spielperiode ermittelt der Vertrieb die durchschnittliche Lieferzeit für die Vertriebsaufträge.
- (Die Ergebnisse der Auswertung meldet er einmalig zum Ende der Spielperiode an das Rechnungswesen (14))

**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

## Vertrieb

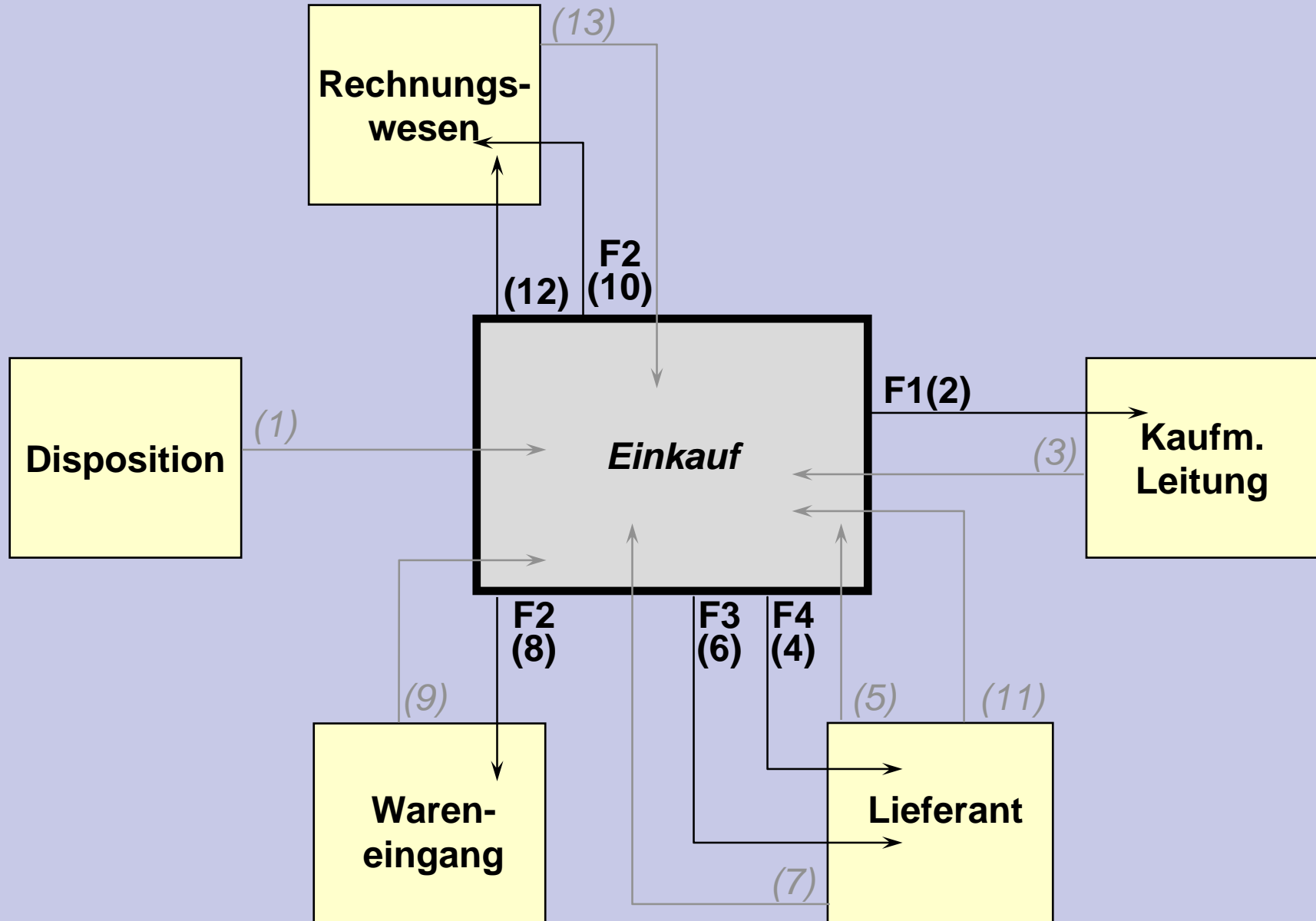
<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>	<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Kundenanfrage (Kd)	F1	(2)	Verfügbarkeitsabfrage (DP)	F1
(3)	DP-Rückmeldung (DP)	F2	(4)	Kundenbestätigung (Kd)	F2
(5)	Kundenbestellung (Kd)	F3	(6)	2 Vertriebsaufträge (RW/DP)	F4
(8)	Lieferschein (Vd)	F5	(7)	Versandauftrag (Vd)	F4
(9)	Zahlungsmeldung (RW)	F2			
(10)	Plausibilitätsanfrage (RW)	F1	(11)	Plausibilitätsüberprüfung (Kd)	F1
(12)	Reklamationserklärung (Kd)	F2	(13)	Reklamationsbestätig. (RW)	F2
			((14))	Vertriebsdetaildaten (RW))	F1

FK = Formularklasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung

*Inhalt von DP-Rückmeldung (3) =**Inhalt von Kundenbestellung (5) =**Erhalt von Lieferschein (8) =**möglicher (zugesagter) Lieferzeitpunkt**Bestellzeitpunkt und zugesagter Liefertermin  
(Lieferzeitpunkt)**tatsächlicher Lieferzeitpunkt*

Anfrage-Nr. Bestell-Nr. (arab. Zahlen)	Zeitpunkt der Kunden- Anfrage (vom Kunden (1))	Zeitpunkt des Zahlungs- Eingangs (vom Rechnungswesen (9))	Vertriebs- durchlaufzeit
1			
2			
3			
4			
5			
6			
durchschnittliche Vertriebsauftragsdurchlaufzeit (berechnen)			



## Der Einkauf (Ek)

Hilfs-	Formulare Klasse 1	15x
mittel:	Formulare Klasse 2	15x
	Formulare Klasse 3	15x
	Formulare Klasse 4	15x
	1 Taschenrechner	
	1 Stoppuhr	

- Er erhält Bedarfsmeldungen aus der Disposition (1) und steuert und überwacht daraufhin die gesamte Beschaffungsabwicklung. Den Zeitpunkt der Bedarfsmeldung trägt er in die Durchlaufzeitenliste ein.
- Er lässt sich die Beschaffungsaufträge jeweils von der Geschäftsleitung genehmigen (2 und 3).
- Er fordert den Lieferanten jeweils zur Abgabe eines Angebotes auf (4).
- Er nimmt das Lieferantenangebote (5) entgegen und erteilt dem Lieferanten den Beschaffungsauftrag (6).
- Vom Lieferanten erhält er daraufhin jeweils eine Auftragsbestätigung (7).
- Der Wareneingang wird über jeden Beschaffungsauftrag vom Einkauf informiert (8).
- Nach Wareneingang erhält der Einkauf eine Kopie des Wareneingangsscheins (9).
- Der Vertrieb informiert jeden gemeldeten Wareneingang an das Rechnungswesen (10).
- Er erhält vom Lieferanten zu jedem Auftrag eine Lieferantenrechnung in zweifacher Ausführung (11).
- Die Kopie der Lieferantenrechnung gibt er, nachdem die Rechnung mit dem Lieferschein abgeglichen ist, an das Rechnungswesen weiter.
- Nachdem vom Rechnungswesen die Zahlung veranlasst wurde, wird der Einkauf darüber durch die Zahlungsmeldung informiert (13). Den Zeitpunkt der Zahlungsmeldung trägt der Einkauf in die Durchlaufzeitliste ein.
- Nach jeder Spielperiode ermittelt der Einkauf die durchschnittliche Durchlaufzeit der Beschaffungsaufträge.  
**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

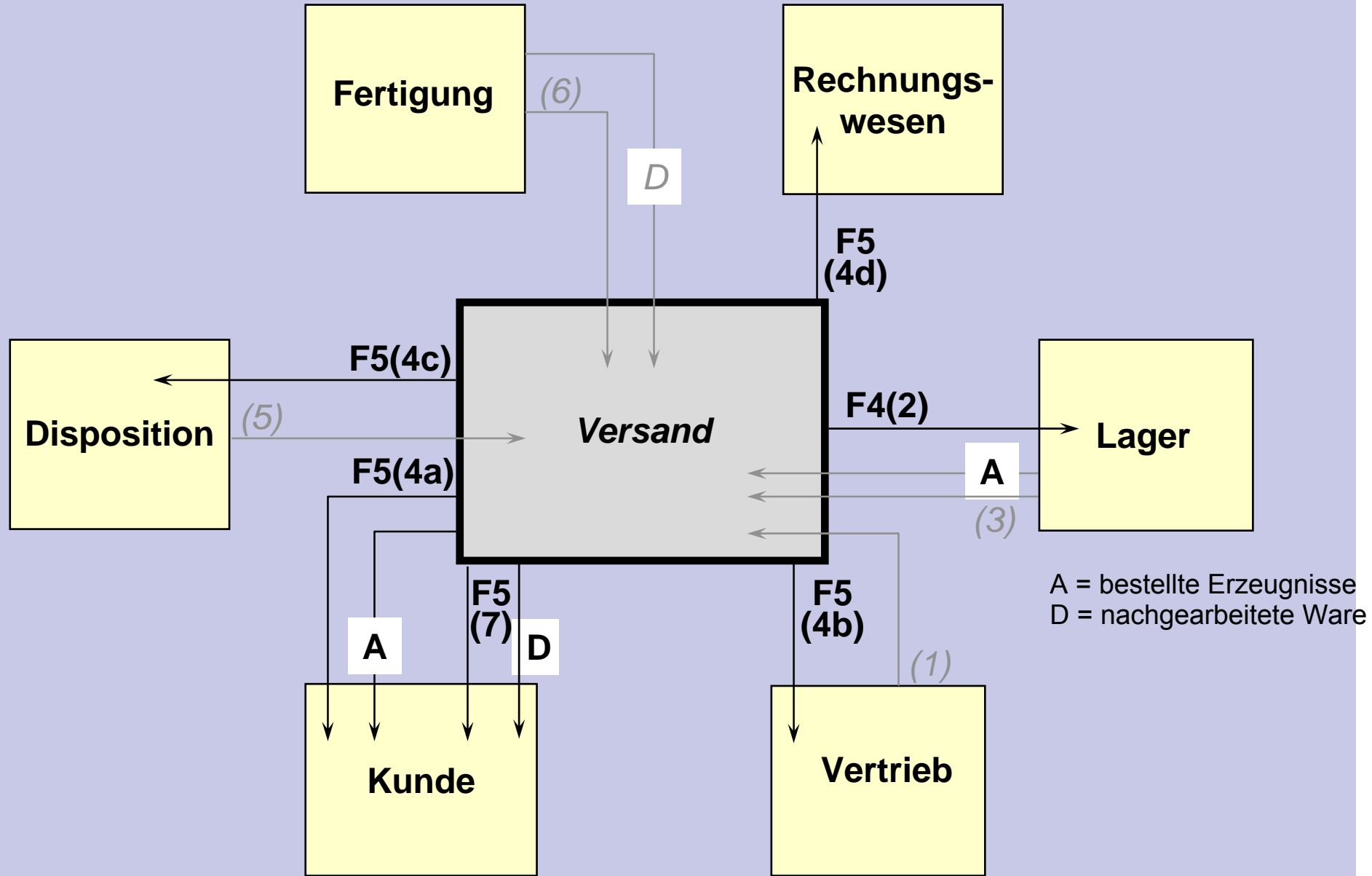
## Einkauf

<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>	<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Bedarfmeldung (DP)	F4	(2)	Genehmigungsanfrage (KL)	<b>F1</b>
(3)	Beschaffungsfreigabe (KL)	F2	(4)	Angebotsaufforderung (Lief)	<b>F4</b>
(5)	Lieferantenangebote (Lief)	F8	(6)	Beschaffung (Lief)	<b>F3</b>
(7)	Auftragsbestätigung (Lief)	F2	(8)	Beschaffungsmeldung (WE)	<b>F2</b>
(9)	Wareneingangsschein (WE)	F5	(10)	Eingangsbestätigung (RW)	<b>F2</b>
(11)	2 Lieferantenrechnungen (Lief)	F6	(12)	Kopie Lief.rechnng.(RW)	<b>F6</b>
(13)	Zahlungsbestätigung (RW)	F2			

FK = Formularklasse

RF= Reihenfolge der Abarbeitung

<b>Auftrags-Nr.</b>	<b>Bedarfsmeldung</b>	<b>Zahlungs- bestätigung</b>	<b>Beschaffungs- auftrag - DLZ</b>
(Beschaff.-Auftrag in arabischen Ziffern)	(aus der Disposition – (1))	(aus dem Rechnungswesen (13))	(berechnen)
I			
II			
III			
IV			
<b>durchschnittliche DLZ</b>			
(berechnen)			



## ***Der Versand (Vd)***

Hilfs-    Formulare Klasse 4  20x  
Mittel:   Formulare Klasse 5  90x  
          1 Duplikatstempel / Stempelkissen  
          3 Kohlepapiere

- **Der Versand erhält vom Vertrieb die Versandaufträge (1), die er zur Kommissionierung an das Lager weiterleitet (2).**
- **Er erhält aus dem Lager die kommissionierten Aufträge (Erzeugnisse) mit den dazugehörigen Begleitpapieren (3).**
- **Zur Auslieferung erstellt er die Lieferscheine in dreifacher Ausführung und**
- **liefert den Kundenauftrag (Erzeugnisse und zugehöriger Lieferschein) beim Kunden aus (4).**
- **Von der Fertigung nachgearbeitete Lieferungen werden mit dem zugehörigen Rückliefer-schein (6) von der Fertigung in den Versand gebracht.**
- **Sobald ein entsprechender Versandauftrag aus der Disposition (5) vorliegt, liefert er den Auftrag (nachgearbeitete Erzeugnisse und Rück-Lieferschein) beim Kunden aus (7).**

***Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.***

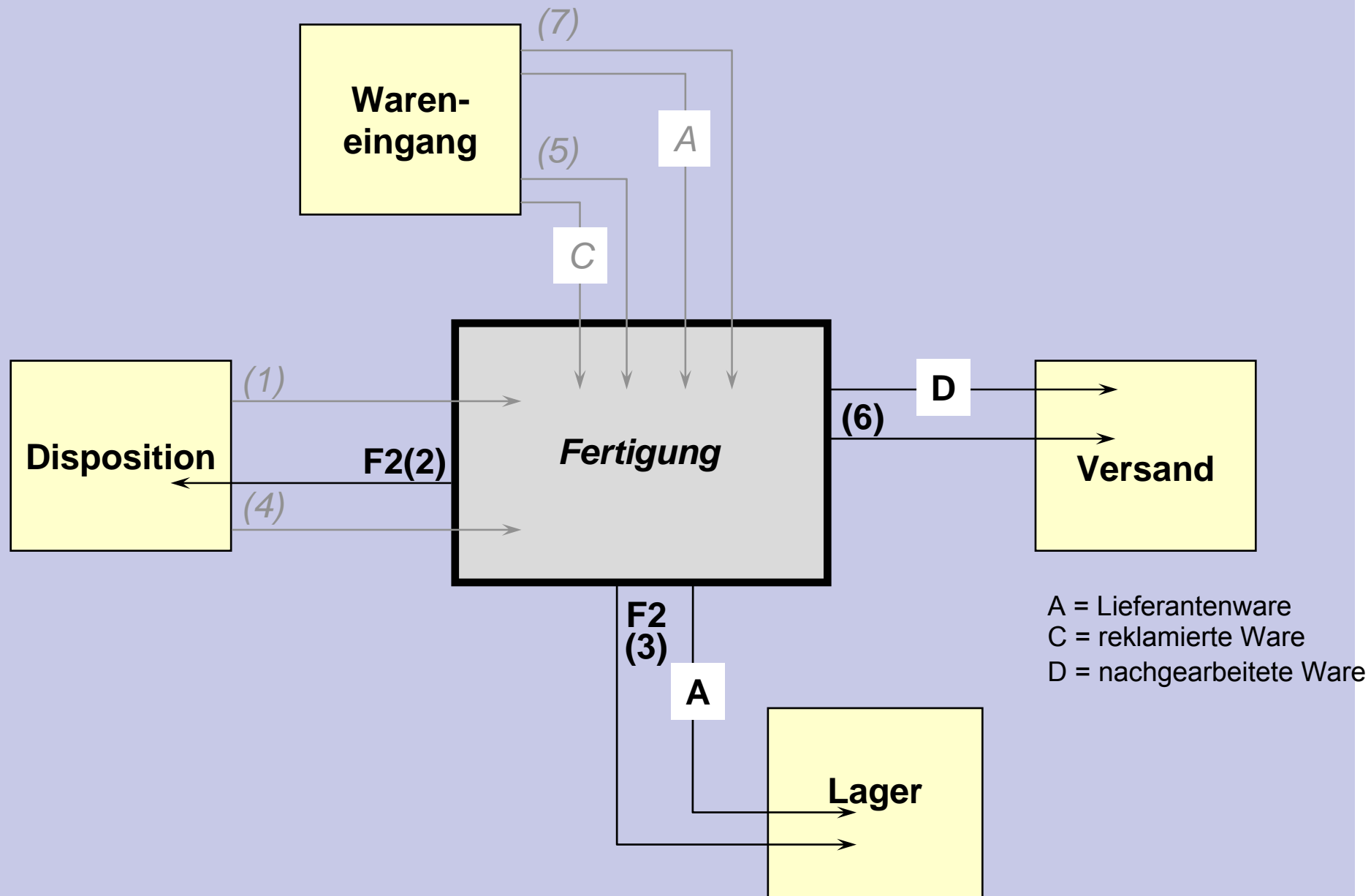
## Versand

<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>	<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Versandauftrag (Vt)	F4	(2)	Lagerübersendungsauftrag (L)	<b>F4</b>
(3)	Lagerrückmeldung (L) + bestellte Erzeugnisse	F2	(4)	4 Lieferscheine (Kd / Vt / RW / DP) + bestellte Erzeugnisse (Kd)	<b>F5</b>
(5)	Versandauftrag (DP)	F4	(7)	Rück-Lieferschein mit Vermerk + nachgearbeitete Ware (Kd)	<b>F5</b>
(6)	Rück-Lieferschein + nachgearbeitete Ware (Fert)	F5			

FK = Formulkasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung

**Hinweis (zu Vorgang 6 und 7):** Der Rück-Lieferschein ist der Lieferschein aus der Kundenbestellung und muss mit einem Vermerk der Nacharbeit an den Kunden zurückgegeben werden !



## Die Fertigung (Fert)

Hilfs-	Formulare Klasse 2 24x
Mittel:	3 Behälter Fertigungslager (Beschaffung 12.1, 12.2, 12.3)
	1 Behälter Pufferlager (Reklamation)
	1 Behälter Pufferlager (Ersatzprodukte) (1 x 12.1, 1 x 12.2, 1 x 12.3)

- Die Fertigung nimmt *einmalig* das von der Disposition übergebene Produktionsprogramm entgegen (1).
- Sie erhält die Lieferantenware mit dem entsprechenden Wareneingangsschein vom Wareneingang und legt diese im Fertigungspufferlager ab (7).
- Die Fertigung arbeitet die im Produktionsprogramm vorgegebenen Fertigungsaufträge in der vorgegebenen Reihenfolge ab (bei Nichtverfügbarkeit von Einzelteilen bzw. Baugruppen wartet die Fertigung bis zum Eintreffen der Teile).
- Sie gibt *ausschließlich vollständig abgearbeitete* Erzeugnisse (Fertigungsaufträge) zusammen mit der Teileidentifikation (3) an das Lager weiter und
- meldet die Fertigstellung der jeweiligen Aufträge an die Disposition (2). Die Nummerierung der Rückmeldungen erfolgt in arabischen Ziffern mit vorweg gestelltem FA.
- Bei beanstandeten Kundenaufträgen erhält die Fertigung aus der Disposition den Auftrag der Nacharbeit (4).
- Die Fertigung nimmt ggf. die reklamierten Kundenaufträge zusammen mit dem Rück-Lieferschein aus dem Wareneingang entgegen (5).
- Sie übernimmt die Nacharbeit, indem defekte Erzeugnisse gegen neue Ware aus dem Behälter Ersatzprodukte ausgetauscht werden
- und gibt den nachgearbeiteten Kundenauftrag zusammen mit einem Arbeitsvermerk auf dem Rück-Lieferschein an den Versand weiter.

**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

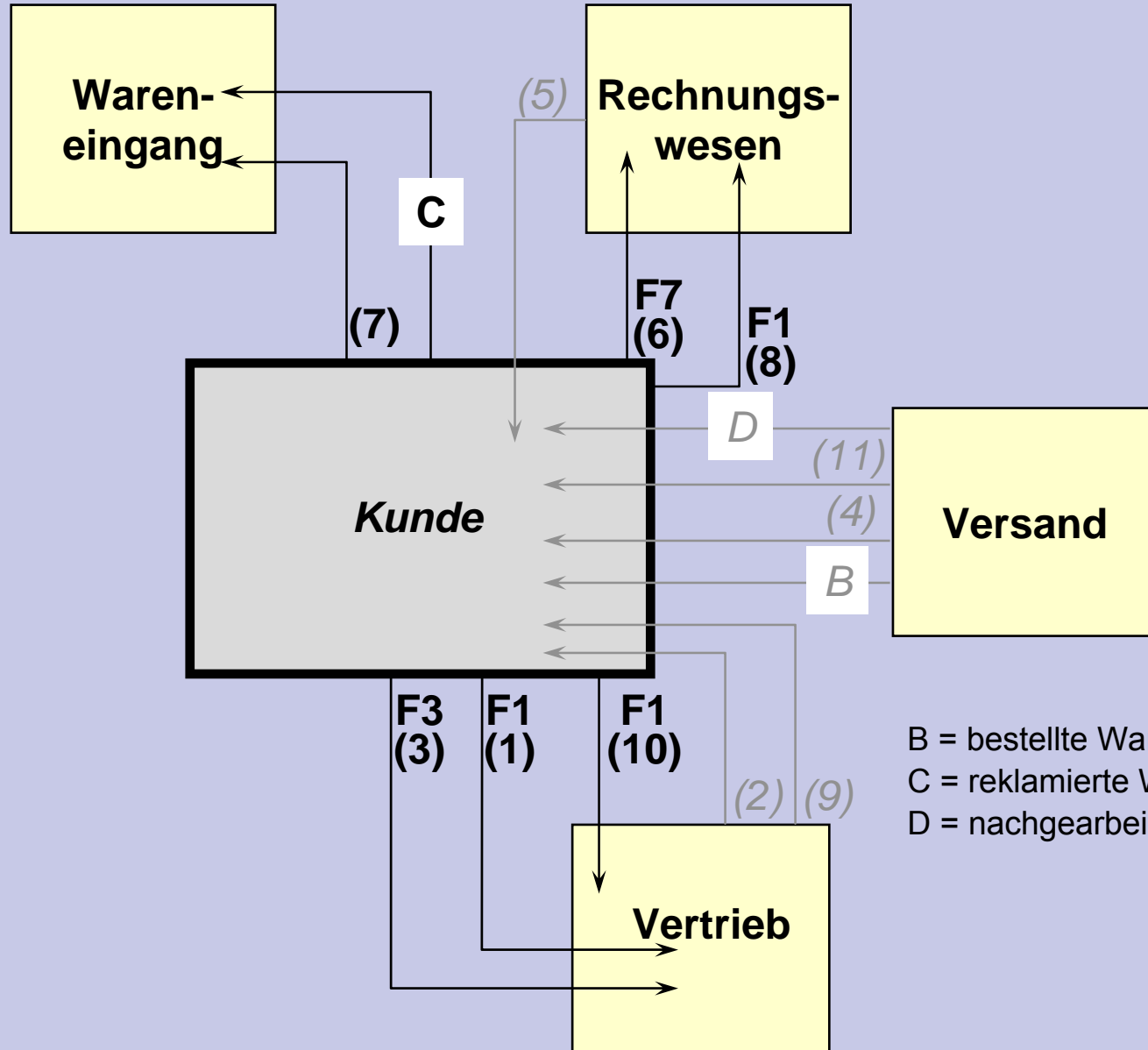
## Fertigung

<b>RF</b>	<b>Empfänger von:</b>	<b>FK</b>	<b>RF</b>	<b>Absender von:</b>	<b>FK</b>
(1)	Fertigungsauftrag (DP) (Produktionsprogramm)	DINA4	(2)	Fertigungsrückmeldung (DP)	F2
(4)	Nacharbeitsauftrag (DP)	F4	(3)	Teileidentifikation + Erzeugnisse (L)	F2
(5)	Rück-Lieferschein + reklamierte Ware (WE)	F5	(6)	Rück-Lieferschein + nachgearbeitete Ware (Vd)	F5
(7)	Wareneingangsschein + Lieferantenware (WE)	F5			

FK = Formularklasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung

**Hinweis (zu Vorgang 5 und 6):** Der Rück-Lieferschein ist der Lieferschein aus der Kundenbestellung und muss über den Versand an den Kunden zurückgegeben werden !



## Der Kunde (Kd)

Hilfs-  
mittel:   Formulare Klasse 1 40x  
          Formulare Klasse 3 20x  
          Formulare Klasse 5 10x  
          Formulare Klasse 7 20x  
          3 Behälter für eingegangene  
          Bestellungen (12.1X, 12.2X, 12.3X)  
          1 Stoppuhr  
          1 Taschenrechner

- Der Kunde holt gemäß der vorgegebenen Nachfrageliste unter Angabe eines Wunschliefertermins Angebote beim Vertrieb (1) ein.
- Den vom Vertrieb jeweils in der Kundenbestätigung mitgeteilten Liefertermin (2) vermerkt er in seiner Nachfrageliste (Nummernkreis in arabischen Ziffern!).
- Er erteilt die Aufträge an den Vertrieb mit der gleichen Nummer wie die entsprechende Nachfrage und das zugehörige Angebot (3) und trägt den Bestelltermin in die Nachfrageliste ein.
- Er nimmt die angelieferten Bestellaufträge (Erzeugnisse und Lieferschein) entgegen (4) und trägt (sofern die Lieferung nicht wegen eines Mangels zurückgeschickt wird) den Liefertermin in die Nachfrageliste ein.
- Er macht eine Eingangsprüfung und schickt gegebenenfalls bei Beanstandungen die komplette Lieferung (7) zurück und benachrichtigt gleichzeitig das Rechnungswesen (8), dass aufgrund eines genannten Mangels keine Zahlung erfolgt.
- Der Vertrieb fordert vom Kunden eine Erklärung zur Reklamation (9), die er beantwortet (10).
- Der Kunde erhält in getrennter Post die Rechnung (5) und
- gleicht bei einer einwandfreien Lieferung den jeweiligen Lieferschein (4) mit der entsprechenden Bestellung (3) und Rechnung (5) ab.
- Bei korrekter Fakturierung bezahlt er die entsprechende Rechnung per Scheck (6). Den Zeitpunkt der Zahlung trägt er in die Nachfrageliste ein.
- Am Ende jeder Spielperiode ermittelt er folgende Controllingdaten:  
durchschnittliche Lieferzeit, durchschnittliche Durchlaufzeit, durchschnittliche Lieferfähigkeit, durchschnittliche Liefertreue.

**Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.**

## Kunde

<b>RF</b> Empfänger von:	<b>FK</b>	<b>RF</b> Absender von:	<b>FK</b>
(2) Kundenbestätigung (Vt)	F2	(1) Kundenanfrage (Vt)	F1
(4) Lieferschein+Ware (Vd)	F5	(3) Kundenbestellung (Vt)	F3
(5) Kundenrechnung (RW)	F6	(6) Scheckzahlung (RW)	F7
(9) Plausibilitätsüberprüfung (Vt)	F1	(7) Rück-Lieferschein+Ware (WE)	F5
(11) Rück-Lieferschein+Ware (Vd)	F5	(8) Reklamations schreiben (RW)	F1
		(10) Reklamationserklärung (Vt)	F2

FK = Formularklasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung

### Hinweis (zu Vorgang 7 und 11):

Der zur Reklamation vorgesehene Rück-Lieferschein ist der ursprüngliche Lieferschein mit Reklamationsvermerk und muss an den Kunden zurückgegeben werden!

Nr.	Erzeugnisse	Bestellauftragszeiten und Termine	Auswertung	Nr.	Erzeugnisse	Bestellauftragszeiten und Termine	Auswertung	
1 zu bestellen Auftrag Nr.	12.12	Anfragezeitpunkt <b>00:00</b>	Lieferzeit	4 zu bestellen Auftrag Nr.	12.31	Anfragezeitpunkt <b>26:00</b>	Lieferzeit	
	12.11	Wunschtermin <b>05:00</b>			12.21	Wunschtermin <b>35:00</b>		
	12.31	bestätigter Liefertermin	Durchlaufzeit		12.12	bestätigter Liefertermin		
	12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja nein		12.22	Bestelltermin		
	12.31	tatsächlicher Liefertermin	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		12.31	tatsächlicher Liefertermin		
	12.32	Zahlung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		12.32	Zahlung		
2 zu bestellen Auftrag Nr.	12.11	Anfragezeitpunkt <b>06:00</b>	Lieferzeit	5 zu bestellen Auftrag Nr.	12.21	Anfragezeitpunkt <b>36:00</b>	Lieferzeit	
	12.11	Wunschtermin <b>15:00</b>			12.22	Wunschtermin <b>45:00</b>		
	12.21	bestätigter Liefertermin	Durchlaufzeit		12.22	bestätigter Liefertermin		
	12.11	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja nein		12.32	Bestelltermin		
	12.31	tatsächlicher Liefertermin	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		12.21	tatsächlicher Liefertermin		
	12.11	Zahlung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		12.11	Zahlung		
3 zu bestellen Auftrag Nr.	12.12	Anfragezeitpunkt <b>16:00</b>	Lieferzeit	6 zu bestellen Auftrag Nr.	12.31	Anfragezeitpunkt <b>46:00</b>	Lieferzeit	
	12.22	Wunschtermin <b>25:00</b>			12.22	Wunschtermin <b>55:00</b>		
	12.11	bestätigter Liefertermin	Durchlaufzeit		12.31	bestätigter Liefertermin		
	12.31	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja nein		12.21	Bestelltermin		
	12.22	tatsächlicher Liefertermin	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		12.32	tatsächlicher Liefertermin		
	12.12	Zahlung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		12.11	Zahlung		

**Endauswertung für alle 6 Aufträge**

Lieferfähigkeit [%]

= -----

Berechnung: Anzahl der bestätigten Wunschliefertermine / Anzahl aller Bestellungen \* 100

Liefertreue [%]

= -----

Berechnung: Anzahl zum bestätigten Liefertermin gelieferten Aufträge / Anzahl aller Bestellungen \* 100

durchschnittliche Lieferzeit [Min]

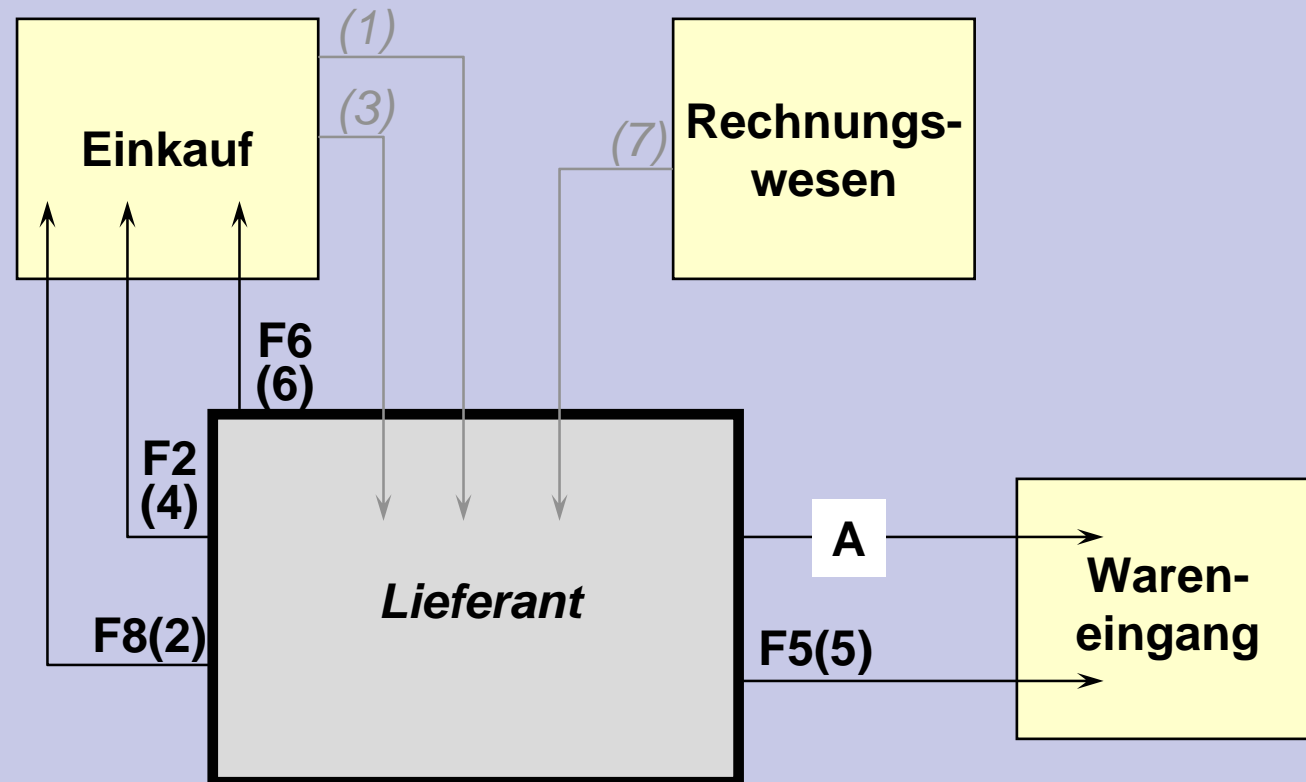
= -----

Berechnung: (Mittelwert) tatsächlicher Liefertermin - Bestelltermin

durchschnittliche Durchlaufzeit [Min]

= -----

Berechnung: (Mittelwert) Zeitpunkt der Zahlung – Anfragezeitpunkt



A = Lieferantenware

## ***Der Lieferant (Lief)***

Hilfs- mittel	Formulare Klasse 2	15x
	Formulare Klasse 5	15x
	Formulare Klasse 6	30x
	Formulare Klasse 8	15x
	1 Taschenrechner	
	2 Kohlepapiere	
	8 Transportbehälter	
	1 Duplikatstempel / Stempelkissen	
	3 Behälter für 12.1, 12.2, 12	
	mit Kugelschreiber je 12 und je 1 defekter	

- Der Lieferant wird in bestimmten Zeitabständen vom Einkauf aufgefordert ein Angebot abzugeben (1).
- Er erstellt das angeforderte Angebot (2).
  - das Angebot hat die gleiche Nummer wie die Anfrage – in römischen Ziffern
  - das Angebot enthält immer die geforderten Mengen
  - der Angebotspreis beträgt immer 3,- € je Beschaffungsteil
- Er erhält vom Einkauf einen Bestellauftrag (3).
- Er bestätigt dem Einkauf den Auftrag (4) und
- liefert die bestellte Ware mit Lieferschein in den bereitstehenden Transportbehältern an den Wareneingang (5).
- Er erstellt eine Rechnung in zweifacher Ausführung (6) und übergibt diese an den Einkauf.
- Lieferungen ohne Klärungsbedarf werden vom Rechnungswesen mit Scheck bezahlt (7)  
Die Zahlung ist mit der Rechnung abzugleichen.

*Alle Nummern, die sich auf den gleichen Vorgang beziehen sind gleich und in römischen Ziffern anzugeben  
(Aufforderung zum Angebot, Angebot, Bestellauftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Lieferantenrechnung,  
Scheck)*

***Bitte zählen Sie nach jeder Spielrunde alle an Ihrem Arbeitsplatz ausliegenden ausgefüllten Formulare.***

## Lieferant

<b>RF</b> Empfänger von:	<b>FK</b>	<b>RF</b> Absender von:	<b>FK</b>
(1) Angebotsaufforderung (Ek)	F4	(2) Lieferantenangebot (Ek)	<b>F8</b>
(3) Beschaffungsauftrag (Ek)	F3	(4) Auftragsbestätigung (Ek)	<b>F2</b>
		(5) Lieferschein +bestellte Ware (WE)	<b>F5</b>
(7) Scheckzahlung (RW)	F7	(6) 2 Lieferantenrechnungen (Ek)	<b>F6</b>

FK = Formularklasse

RF = Reihenfolge der Abarbeitung

## **Hinweise für die erste Spielperiode**

- Die Weitergabe der lieferanten- und kundenbezogenen Auftragsinformationen muss während der gesamten Auftragsabwicklung *unbedingt* in der jeweiligen Losgröße durchgeführt werden (Verbot der Zerstückelung von Anfragen / Aufträgen etc.).
- Zeiten sind in Minuten anzugeben (z.B. 15 – in der 15. Spielminute nach Start).
- Alle Informationen im Zusammenhang mit Bestellungen (Kunde) bzw. Anfragen (Kunde) sind durch Nummern in arabische Ziffern (1 bis 6) zu kennzeichnen.
- Alle Informationen im Zusammenhang mit Beschaffungen (Lieferant) sind durch Nummern in römische Ziffern (I bis IV) zu kennzeichnen.
- Die Informationsübermittlung erfolgt durch Weitergabe der Formulare.  
*Ausnahme:* Kommunikation über nicht formalisierte Sonderanfragen an die Leitungsabteilungen und an den Moderator ist möglich
- Die Formulare müssen vollständig und für die bezogene Abteilung inhaltlich ausreichend ausgefüllt werden.
- Die Arbeitsplätze müssen räumlich getrennt bleiben.
- Es handelt sich um ein Produktgeschäft (Die Herstellung erfolgt kundenanonym nach einem Produktionsprogramm.
- Produktion/Beschaffung und Vertrieb sind voneinander entkoppelt. Die Fertigungslosgrößen entsprechen nicht den Bestelllosgrößen.
- Die zu beschaffende Menge an Kaufteilen entspricht genau der benötigten Menge für das Produktionsprogramm.
- Nach jeder Spielperiode ist von den Arbeitsplätzen die Anzahl der an den Arbeitsplätzen ausliegenden ausgefüllten Formulare zu zählen.
- Zusatzinformationen über den Spielablauf können jederzeit von der Spielleitung erfragt werden.

**Zusammenfassung der Gruppenergebnisse**

		Aufträge (Bestellungen)													
		Vertrieb	Kunde	Kunde	Kunde	Kunde	Kunde	Kunde	Kunde	Kunde	Alle	Kunde	Einkauf	Alle	Lager
Periode und Gruppe		Anzahl begonnener Best.auftr.	Anzahl bestätigter Wunschter.	Anzahl eingehaltener Wunschter.	verspätet (Anzahl)	nicht abgeschlossen	Reklamationen	Lieferzeit (in Min.)	Lieferfähigkeit (in %)	Liefertreue (in %)	Personal-Bestand (in Min)	Vertriebs DLZ (in Min)	Beschaf. DLZ (in Min)	Formular Anzahl	Lagerbestand
1	G1														
	G2														
Zielsetzung															
2	G1														
	G2														
Zielsetzung															
3	G1														
	G2														
Zielsetzung															

DLZ = Durchlaufzeit    G = Gruppe



## Einstellen der Stoppuhr auf 00:00

- Stoppuhrfunktion: einmaliges Drücken der Taste 2 im Uhrzeitmodus.
- Starten: durch Drücken der Taste 3.
- Stoppen: durch Drücken der Taste 3.
- Zurücksetzen: durch Drücken der Taste 1.

Alle Zeiten im Planspiel werden mit einer Stoppuhr erfasst.  
Die Stoppuhr ist zu Beginn jeder Periode auf 0 zu setzen und bei Spielbeginn zu starten

## **Hinweise für die zweite Spielperiode**

- **Wesentliche Funktionsbereiche (z.B. Vertrieb, Einkauf) sollen beibehalten werden.**
- **Outsourcing von bisherigen Eigenleistungen der Auftragsabwicklung ist nicht zulässig.**
- **Die Mengenverhältnisse der nachgefragten Erzeugnisse bleiben gleich, nur die Reihenfolge ändert sich.**

**Beachte: Eine gute 50%-Lösung ist besser als keine 100%-Lösung.**

## **Beispiel für Verbesserungsmaßnahmen**

- (1) Abgleich der Arbeitsinhalte**
- (2) Einführung von Gruppenarbeit**
- (3) Vermeidung von redundanten Informationsprozessen**
- (4) Reduzierung von Informationswegen**
- (5) Bildung eines durchgängigen Information - Qualitätssystems (TQM)**
- (6) Bildung von Informationslosgrößen**
- (7) Einführung der zeitlich übergreifenden Informationsverarbeitung  
("Überlappung" verschiedener Informationsprozesse)**
- (8) Neugestaltung der Aufbauorganisation  
(flachere Hierarchie – mehr Verantwortung in die operative Ebene)**
- (9) Einführung des Ziehprinzips**

Nr.	Erzeugnisse	Bestellauftragszeiten und Termine	Auswertung	Nr.	Erzeugnisse	Bestellauftragszeiten und Termine	Auswertung
1	12.12	Anfragezeitpunkt <b>00:00</b>	Lieferzeit	4	12.12	Anfragezeitpunkt <b>16:00</b>	Lieferzeit
	12.11	Wunschtermin <b>05:00</b>	Durchlaufzeit		12.11	Wunschtermin <b>20:00</b>	Durchlaufzeit
	12.31	bestätigter Liefertermin			12.31	bestätigter Liefertermin	
	12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	12.31	tatsächlicher Liefertermin	Liefertreue ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		12.31	tatsächlicher Liefertermin	Liefertreue ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	12.32	Zahlung			12.32	Zahlung	
2	12.12	Anfragezeitpunkt <b>06:00</b>	Lieferzeit	5	12.12	Anfragezeitpunkt <b>21:00</b>	Lieferzeit
	12.11	Wunschtermin <b>10:00</b>	Durchlaufzeit		12.11	Wunschtermin <b>25:00</b>	Durchlaufzeit
	12.31	bestätigter Liefertermin			12.31	bestätigter Liefertermin	
	12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	12.31	tatsächlicher Liefertermin	Liefertreue ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		12.31	tatsächlicher Liefertermin	Liefertreue ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	12.32	Zahlung			12.32	Zahlung	
3	12.12	Anfragezeitpunkt <b>11:00</b>	Lieferzeit	6	12.12	Anfragezeitpunkt <b>26:00</b>	Lieferzeit
	12.11	Wunschtermin <b>15:00</b>	Durchlaufzeit		12.11	Wunschtermin <b>30:00</b>	Durchlaufzeit
	12.31	bestätigter Liefertermin			12.31	bestätigter Liefertermin	
	12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		12.21	Bestelltermin	Lieferfähigkeit ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	12.31	tatsächlicher Liefertermin	Liefertreue ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		12.31	tatsächlicher Liefertermin	Liefertreue ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	12.32	Zahlung			12.32	Zahlung	

**Endauswertung für alle 6 Aufträge**

Lieferfähigkeit [%]

= -----

Berechnung: Anzahl der bestätigten Wunschliefertermine / Anzahl aller Bestellungen \* 100

Liefertreue [%]

= -----

Berechnung: Anzahl zum bestätigten Liefertermin gelieferten Aufträge / Anzahl aller Bestellungen \* 100

durchschnittliche Lieferzeit [Min]

= -----

Berechnung: (Mittelwert) tatsächlicher Liefertermin - Bestelltermin

durchschnittliche Durchlaufzeit [Min]

= -----

Berechnung: (Mittelwert) Zeitpunkt der Zahlung – Anfragezeitpunkt

Auftragsaufgabezeitpunkt	Auftragsnummer	Beschaffungsanforderungen an den Einkauf
0:00	I	Beschaffung I 3 x 12.1 3 x 12.3
03:00	II	Beschaffung II 3 x 12.1 6 x 12.2
06:00	III	Beschaffung III 5 x 12.2 3 x 12.3
09:00	IV	Beschaffung IV 3 x 12.3 4 x 12.1

Auftragsaufgabezeitpunkt = Zeitpunkt der Bedarfsmeldung an den Einkauf  
 Beschaffungs-Auftrags-Nr. in römischen Ziffern!  
 Nur komplette Beschaffungsanforderungen an den Einkauf melden

*Folie ist nur im Zusammenhang mit der beschleunigten Nachfrage zu verwenden beim Kunden*