Betrifft: Auftragsannahme

- Gegliedert in:
1. Ausbau der Auftragsbestandsliste
 - 1.1. Auslastungsplanung
 - 1.2. Terminkoordination
 - 1.3. Planungsdaten
 2. Analyse des momentanen Auslastungsstandes mit Hilfe der Daten aus 1.
 3. Erstellen des Deckblattes der Hauptakte durch schon vorhandene Daten in der EDV.
-

1. Ausbau der Auftragsbestandsliste (Siehe Anlage 1)

1.1. Auslastungsplanung

Bis jetzt wurden die Zeiten zur Auslastungsplanung nur grob vorkalkuliert und in ein Heft eingetragen. Bei Änderung durch genaue Kalkulation in der technischen Bearbeitung, Verschiebung oder durch Storno muß oft radiert und korrigiert werden. Alles in allem eine unsaubere, unflexible und veraltete Arbeitsweise, die Daten sind nur für die Auftragsannahme greifbar.

In der vorgeschlagenen Verbesserung werden durch die AA die Zeiten für die technische Bearbeitung, Fertigung (evtl. Vormontage, Türfertigung, Unterbaumontage) und Montage grob vorkalkuliert und in die Liste eingetragen. Eine erste Auslastungsplanung kann erfolgen.

Während der technischen Bearbeitung werden die Zeiten (außer der Eigenen) genauer kalkuliert und automatisch an die Stelle der grob kalkulierten gesetzt. Am Ende der Liste stehen die Summen der Zeiten, die das System bei jeder Eintragung bzw. Korrektur selbst aufaddiert, die maximale Kapazität der jeweiligen Woche und die Auslastung in % (= Summe der Ist-Zeiten / max. Kap. x 100%).

- Vorteile:
- genaue Auslastungsplanung möglich
 - jede Abteilung mit Bildschirm kann ohne Rückfrage die aktuelle Auslastung und Lieferzeit abrufen
 - den jeweiligen Engpässen kann rechtzeitig entgegengesteuert werden

Vorraussetzung: Die Zeiten, die als Grundlage sowohl für die grobe als auch für die genauere Kalkulation verwendet werden, müssen den Realitäten möglichst genau entsprechen. Dazu ist ein dauerndes Beobachten und Korrigieren nötig.

Anforderungen an das Programm:

- Summenfunktion und Berechnung der Auslastung am Ende der Liste. Beide verbessern sich bei Erweiterung und Korrektur der Liste von selbst.
- Auswertungsblock (Summe, max. Kapazität, Auslastung) schiebt sich bei Erweiterung nach unten und bei Kürzung nach oben
- 1 Blatt pro Woche
- Möglichkeit des Umblätterns nach vorne und nach hinten
- Einfüge-, Verschiebe-, Löschmöglichkeit der Zeilen
- Eingabe der grob kalkulierten Zeiten manuell durch AA
- Korrektur durch genaue Zeiten automatisch bei technischer Bearbeitung (Summe, Auslastung)
- manuelle Eingabe der max. Kapazität (Pflichteingabe bei Anlage einer neuen Wochenliste)
- bekannte Daten wie gehabt aus den vorhandenen Dateien (Adressdatei, Angebot etc.)
- nach Ende einer Kalenderwoche werden alle abgerechneten Aufträge aus der Wochenliste gelöscht.
- die nicht abgerechneten Aufträge werden in einer Rückstandsliste gesammelt, so daß die alte Wochenliste komplett aufgelöst werden kann.

1.2. Terminkoordination

Dafür ist ein extra Block in der Auftragsbestandsliste vorgesehen. Das jeweilige Datum wird bei Beginn (bzw. bei Eintreffen der Akte) und Ende der Bearbeitung durch die einzelnen Abteilungen (Technik, Fertigung, Montage) in das dafür vorgesehene Feld eingetragen.

Vorteile: - jede Abteilung mit Bildschirm kann ohne Rückfragen erkennen, in welcher Abteilung ein Auftrag bearbeitet wird und wann er vorraussichtlich geliefert werden kann.
- teure Terminabsprachen können auf einen Bruchteil des bisherigen Zeitaufwandes reduziert werden oder ganz entfallen.

1.3. Planungsdaten

In diesem Block der Auftragsbestandsliste können Daten, die für die Losplanung (Fertigung: Plattenfarbe, -stärke etc.) bzw. Frachtplanung (Montage: Lieferort, Volumen) benötigt werden, eingetragen werden.

Die Liste kann noch weiter ergänzt werden. Vorschläge dazu müßten von den einzelnen Abteilungen ausgearbeitet werden.

Weitere denkbare Daten:

- Kundennummer
- Erst- /Wiederholungskunde
- Zahlung
- Adresse
- Lieferadresse
- Vertreter
- Fixtermin, Kunden - Wunschtermin

Da die komplette Liste nicht auf einmal ausgedruckt werden kann muß es verschiedene, den jeweiligen Bedürfnissen angepaßten Ausgabelisten geben, bei denen die dafür uninteressanten Spalten fehlen.

Bei ständiger Pflege der Daten stellt die Liste eine Übersicht zum Gesamt Ablauf eines Auftrages dar, die alle wichtigen Daten enthält. Sie bildet den Grundstock zu einer leistungsfähigeren Auftragssteuerung und trägt zur Rationalisierung des Auftragsablaufes bei.

2. Analyse des momentanen Auslastungsgrades mit Hilfe der Daten aus 1.

Bei Eingabe des Datums und der Uhrzeit (Systemzeit) sollte das Programm selbstständig in der Lage sein, die Analyse vorzunehmen. Die dazu notwendigen Daten findet es in der Auftragsbestandsliste.

Es kann also jederzeit geprüft werden, ob die Auslastung richtig geplant war, ob die einzelnen Abteilungen zu langsam oder zu schnell gearbeitet haben oder ob die Plandaten falsch waren. Bei Rückstand kann entschieden werden, welcher Auftrag verschoben, bei Vorlauf, welcher vorgezogen wird.

Bestätigte Liefer- bzw. Montagewoche: _____
 Datum : _____
 Uhrzeit : _____

	TECHNIK	FERTIGUNG	MONTAGE
Erledigte Aufträge in Stunden	A		
Noch zu erledigende Auftr. in Std.	B		
Restkapazität in Std.	C		
Vorlauf / Rückstand in Std.	D		
Rückstand aus Vergang- enheit	E		
Gesamtvorlauf / Gesamtrückstand	F		

Beispiel: Technik

- A : Summe aller Auslastungszeiten mit Bearbeitungsende
 B : Summe aller Restzeiten (Summe der Ist-Zeiten - A)
 C : Gesamtkapazität der jeweiligen Woche minus der schon vergangenen
 Zeit Berechnung aus Systemzeit, evtl. Datei mit Arbeitstagen)
 D : C - B
 E : Analyseergebnis Rückstandsliste
 F : D + E

3. Erstellen des Deckblattes der Hauptakte durch schon vorhandene Daten aus der EDV

Die Daten, die von der Auftragsannahme in das Deckblatt (Anlage 2) eingetragen werden, sind komplett in vorhandenen Daten gespeichert. Einige davon werden schon zum 3. Mal manuell in Vordrucke eingetragen. Das Deckblatt kann schon beim Ausdruck der Auftragsbestätigung automatisch mit ausgedruckt werden. Ebenso können auf einem gesonderten Abschnitt dieses Blattes die Schildchen für Haupt- und Fertigungsakte mitgedruckt werden, die dann ausgeschnitten und in die vorgesehenen Leisten der Hängemappen gesteckt werden können.