

# Protokollhandbuch



**Projekt:** Planspielentwicklung zum Themenfeld  
Beschaffungslogistik und Einkauf

**Lehrveranstaltung:** Logistics Cycle Management 3

**Semester:** 4. Semester

**Hochschullehrer:** Prof.(FH) Dipl.-Wirt.Ing Bernhard Blessing  
Mag. (FH) Stefan Hagen  
Dr. phil. Mag. rer. nat. Willy Kriz

**Projektleiter:** Christian Rothmund

**Projektmitarbeiter:** Manuela de Pretis  
Carmela Herbst  
Osman Kabaetli  
Martina Rüscher  
Andrea Schöch  
Martina Waltle

**Version:** I: 25. April 2007

<b>Protokoll 1</b>	
<b>Datum:</b> 01.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 11:00-12:30
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 02.03.07, 09:00 Uhr B104

- Organisatorisches
  - Wahl des Sprechers: Christian Rothmund
  - Wahl des Schriftführers: Martina Waltle
  - Klärung wegen Meetings mit Hr. Blessing: wöchentlich
  - Genaue Dokumentation der Heimarbeit
  
- Thema Planspiel
  - Klärung des Themas
  
  - Modul 1 (Startmodul): Kennen lernen des Unternehmens und des eigenen Arbeitsplatzes; Welche Lieferanten bzw. Kunden haben wir? etc.
  
  - Modul 2 (Beschaffungsmarktforschung): Anhand von Daten des Beschaffungsmarktes sollen Analysen und Empfehlungen erstellt werden
  
  - Modul 3 (Geschäftsvorfälle): Anhand von normalen Geschäftsvorfällen wird das Tagesgeschäft eines Einkaufsmitarbeiters simuliert, z.B. Anfrage erstellen, Angebote einholen,...
  
- Diskussion zum allgemeinen Verständnis

### **Aufgaben für das nächste Mal:**

- Bescheid wissen über den Einkauf und die Beschaffungslogistik (Schulte + weiterführende Literatur)
- Sich über das Thema klar werden
- Projekthandbuch anschauen
- Produktideen überlegen

<b>Protokoll 2</b>	
<b>Datum:</b> 02.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-11:28
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 05.03.07, 09:00 Uhr, U218

- Besprechung über Organisatorisches
  - Projekthandbuch
  - Raumbuchung
  - Betreuerbuchung
    - Stefan Hagen: 06.03.2007, 09:50 Uhr, B104
    - Bernhard Blessing: 07.03.2007, 09:50 Uhr, B104
  
- Ideensammlung:
  - Produkt A: Kleine Fläschchen oder Proben mit Etiketten
  - Lebensmittelhändler
    - Möglichkeit 1: Einteilung in 4 verschiedene Artikel: Engpassartikel (exotische Früchte), Hebelartikel (Käse, Brot), unkritische Artikel ( Konservendosen), strategische Artikel (Kaviar, Wein)
    - Möglichkeit 2: Bei jedem Lieferanten werden Sortimentslisten hinterlegt z.B. mit Preis, variable Kosten, Transport,...
  - Einflussfaktoren durch Würfeln (Umweltkatastrophe, Rabatte,...)
  - Verderblichkeit
  - Kunde würfelt Verbraucherschwankungen
  - Verschiedene Transportmöglichkeiten der Lieferanten (z.B. ein Lieferant transportiert per Flugzeug, ein anderer per Schiff,...; verschiedene Containergrößen, usw.)
  - Marktforschungsabteilung erhält Information über den Beschaffungsmarkt
  - Zuerst lokale Lieferanten, später globale Lieferanten → Entscheidungen über Lieferanten, Bewertungen
  
- Lieferantenprofil
  - Lokaler/globaler Lieferant
  - Qualität
  - Preis
  - Termin
  - Zuverlässigkeit
  - Transportkosten
  - Sortimentsauswahl, z.B. Lieferant hat nur Hebelprodukte und strategische Produkte
  
- Überlegungen über Lieferanten
  - Ältere Daten schon vorhanden, z.B. Ausrechnen von Liefertreue und Lieferfähigkeit

## **Aufgaben für das nächste Mal:**

- Überlegungen treffen über Lieferanten
- Andrea, Manuela, Martina W. Projekthandbuch vervollständigen

Protokoll 3	
<b>Datum:</b> 05.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-12:01
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 06.03.07, 09:00 Uhr, B104

- Projekthandbuch
  - Projektplan/Zeitplan erstellen
  - Kommunikation vervollständigen
  
- Lieferantenmöglichkeiten
  - Tabelle in Schulte S.269
  - Herkunft, Produkte, Lieferzeit, Liefertreue → 100 Punkte vergeben
  - Lieferantenprofile → Kapitalbasis, Kostenstruktur, Marktkenntnisse
  - Produktkatalog, aber inklusive Information für die weiteren Module
  - Lieferantenprofile auf A4 Zettel
  - Operative Instrumente: nach Innen Infos
  - Strategische Instrumente: nach Außen Infos
  
- Planspiel
  - Anfang alle zusammen strategische Entscheidungen treffen
  - Produkte auswählen
  - Lieferanten (lokal/global)
  - Beschaffungszeit
  - Anfang ein bestehender Lieferant
  - Im Modul 2 kommt das Lieferantenportfolio dazu
  - Marktforscher (z.B. Bananen sind mit Pestiziden verseucht,...); sollte Absatz- und Beschaffungsmarkt anschauen
  - Umschlagshäufigkeit
  - Lagerbestand mitschreiben
  - Verbrauch mitschreiben
  - Lieferant hat Kärtchen über Lieferverzögerungen, Marktforscher weiß das, aber das U nicht z.B. Schiff geht vor Costa Rica mit unseren Bananen unter
  - Sortiment immer gleich bestellen, aber mit den jeweiligen Rahmenbedingungen
  - Angebotsvergleiche
  - XYZ ist die sinnvollste, geht um den Verbrauch
  - Hauptlieferant geht Pleite
  
- Spieler (bekommen Unterlagen über ihren Aufgabenbereich und müssen dies nach einer kurzen Lesezeit den anderen präsentieren)
  - Lieferant
    - Bekommt vom Einkauf die Bestellungen und liefert je nach Kärtchen
    - Beeinflussen der Lieferzeiten durch Kärtchen
    - Stellt Lieferauftrag zusammen
    - Verschickt zum richtigen Zeitpunkt die Waren (ist je nach Produktgruppe anders)
    - Formular
  
  - Kunde → im Stapel ist z.B. der Durchschnitt von 60 PCs verteilt
    - Kunde zieht Karte und kauft je nach dem ein
    - Formular (Kauf-SOLL, Kauf-IST)
    - Würfeln wann er es kauft

- Einkäufer (evt. 2) → hat Vergangenheitsdaten, kann so den Durchschnittswert ausrechnen
  - Daten vom Lager holen
  - Bedarfsermittlung
  - Bestellungen machen (selber aufteilen)
  - Wiederbeschaffungszeit
  - Lieferantenbeurteilung
  - Formulare ans RW
  - Bestellung an Lieferant weitergeben
  
- Qualitätskontrolle (Wareneingang)
  - Qualität kontrollieren
  - Formular
  - Liefertermin kontrollieren
  - Muss dem RW Meldung geben über fehlerhafte Teile
  
- Lagerverwaltung (Lager) → muss einen begrenzten Platz haben
  - Einkauf fehlerhafte Teile melden zur neuen Bestellung
  - Kommunikation zwischen Lager und RW
  - Ware entgegennehmen
  
- Marktforscher (extern)
  - Berechnet die vergangenen Zahlen und Trends
  - Prognosen erstellen
  - Beschaffungs- und Absatzmarkt analysieren
  - Katastrophen würfeln
  
- Rechnungswesen
  - Rechnung stellen an Kunden
  - Lieferanten bezahlen
  - Zu späte Lieferung Rabatte abziehen
  - Formular
  
- Verkauf
  - Meldet an RW sobald etwas verkauft ist zur Rechnungsstellung
  - (Angebote erstellen)
  
- (Beobachter (→ bekommt Umsatzzahlen))
  
- Über das Unternehmen
  - Elektronikhandel
  - In Dornbirn
  - Vergleichbar mit Media Markt
  - Die ...GmbH hat sich vom Umsatz her sehr gut in den letzten Jahren sehr gut behauptet. Mit seinen 40 Beschäftigten in Dornbirn verkaufte sich in den letzten Jahren die Produkte im Elektrohandel im Gesamtwert von ...Geldeinheiten. Gegenüber den letzten Jahren hat sich ein leichtes plus im Umsatz abgezeichnet. Wie die Unternehmensleitung verlauten ließ, setzte sich ein positiver Trend beim Umsatz auch im laufenden Jahr fort. Die Umsatzzuwächse der Media Markt GmbH liegen nach wie vor deutlich über den Durchschnittswerten des österreichischen Elektrohandels. Das gilt auch und nicht zuletzt für die Zweigstelle in Dornbirn. Die Zweigstelle Dornbirn erzielte z.B. letztes Jahr auch einen Anstieg des Umsatzes. Aufgrund dieser Erfolge wuchs die Beschäftigtenzahl im Dornbirner Media Markt in den beiden letzten Jahren von 38 auf 40. Gleichzeitig wurden jährlich rund ... Geldeinheiten in die Modernisierung und Rationalisierung der Produktabläufe investiert. So gesehen hat sich der Dornbirner Media Markt in den letzten Jahren durchaus im Aufwind befunden. (Planspiel von Klippert, S. 131)

- Produkte
  - Einteilung in die jeweiligen Produktgruppen → Anfangs nur wenige Produkte → langsame Steigerung
- Modul 1: Ablauf

WER	WAS
Lager	1. Lagerbestand erheben
Einkauf	2. Bedarfsermittlung
MAFO	3. MAFO – Trends
Einkauf	4. Bestellung
Lieferant	5. Lieferung nach Kärtchen
Lager Warenei	6. Wareneingang (Qualitätskontrolle) → Erfassung der Ware
Lager	7. Lagerung
RW	8. Belegerfassung (Excel)

- **Fragen an Herrn Blessing**
  - Planspiel mit Bauklötzchen anschauen
  - Ist ein Beobachter klug?
  - Testspieler: Wie motiviere ich Spieler dazu?
  - Ist es für den Händler bzw. uns wichtig eine ABC/LMN/XYZ Analyse im Planspiel zu machen?
  - Fixe oder variable Anzahl bei Teilnehmern?
  - Sind auch beim Modul 1 Geschäftsvorfälle geplant?
  - Für was sind die Module?
  - Müssen am Anfang so viele Lieferanten sein? (30-40 in Modul 1)
  - Reale Lieferanten oder fiktive?
  - Sehr viele Produkte, ist das nötig?
- Kennzahlen
  - Umschlagshäufigkeit (Verbrauch pro Jahr/durchschnittlicher Lagerbestand pro Jahr)
  - ROI
  - Fehlteilquote
  - Liefertreue
  - Lieferfähigkeit
  - Gewinn-/Umsatz-/Lagerkosten

## Aufgaben für das nächste Mal

- CR: Mail an Blessing wegen Planspiele
- Überlegungen über Lieferanten – **jeder 1-2 Namen und was kann ich mit diesen anstellen**
- Wie kann man das Problem mit den 30-40 Produkten und den 10 Lieferanten lösen!
- Projekthandbuch durchlesen

## Protokoll 4

<b>Datum:</b> 06.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-10:50
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 07.03.07, 09:00 Uhr, B104

### Ideen über Lieferanten

- Großhändler
- Produzent
- Zwischenhändler (Intermediary)

### Produktideen

- Unkritische Produkte
  - o DVD
  - o CD
  - o Maus
  - o Tastatur
  - o Fernseher
  - o Drucker
  - o Rasierapparate
- Strategische Produkte
  - o Prozessoren
  - o Playstation (wenn neu auf dem Markt)
  - o Notebook (limited edition)
- Engpassartikel
  - o Reparaturteile für Waschmaschine
  - o Brezellampe
  - o Neue Handymodelle
- Hebelprodukte
  - o RAM
  - o Soundkarten
  - o Spiele
  - o Software
  - o Computer/Notebook

### Ideen

- Im RW gegebenenfalls 2 Arbeitsplätze
- Evt. Transporteur dazwischenschalten (neuer Arbeitsplatz)
- Zum Abschluss bekommt jeder ein Handout mit den verarbeiteten Zahlen (Kennzahlen, ABC-Analyse)→ Theorie

### Fragen an Blessing

- o Reale Einkäufer wären sehr von Vorteil
- o Laminiergerät besorgen
- o Was kommt alles ins Spielleiterhandbuch?
- o Was sind die konkreten Ziele?

## Projektmanagement - Stefan Hagen

- Projektauftrag sind nur die ersten 2 Seiten
- Risiken
  - Z.B. ein Qualitätsmanager
  - Müssen diskutiert werden
  - Welche Unsicherheiten müssen beachtet werden
- Ziele genauer definieren – wie kann ich den Projekterfolg messen → hat am meisten Potential (Teilziele)
  - In der Quantität haben wir die Ziele erreicht, aber auch in der Qualität
  - Kann man die Ziele an Lernzielen messen? → Qualität kann so gemessen werden
- 2. Projektzielplan
  - wichtig wäre die konkretere Ausdrucksweise
  - Ideensammlung: wie kann ich das messen?
  - Teilziele nicht Zeit orientiert sortieren, sondern was wollen wir am Schluss haben? → Objekt orientiert
  - Ziel = Spiel – das kann bestehen aus Trainerhandbuch, Software, Spielplan
  - Wie kann ich die Qualität messen? Wie kann ich den Erfolg und den Output messen?
  - Ziele konkreter beschreiben → sehr wichtig
  - Input (Auftragsstellung) → **Output** (unmittelbar messbare Ziele) → **Outcome** (Unmittelbare messbare Nutzen z.B. Realisierung der Lernziele) → Impact (mittel bis langfristige Wirkung bzw. Wirkungsziele, für uns Erfahrungen gesammelt)
  - Teilziel: fertiges Planspiel
  - Teilziel: Planspiel geht auf die Lernziele ein
- 3. Projektorganisation
  - Rollen: Sonstige (Willy Kriz, Stefan Hagen)
  - Rollen zuordnen (Macher, Koordinator)
- PSP
  - Ersten Teile zusammenfassen (Projektvorbereitung, PM)
  - AP: Koordination, Administration
  - Ideen kommen aus Beispielen
  - Zwischenpräsentation weglassen
  - Weniger AP
  - Projektauftrag ist noch nicht fertig, sollte sich mehr an Zielen orientieren
  - Zuwenig Orientierung an Zielen
  - Welche Aufgaben sind notwendig um das nächste Ziel/Teilziel zu erreichen
  - Z.B. Welche Literatur muss gelesen werden um das Ziel zu erreichen?
  - Zu welchem Ziel machen wir AP?
- 4. AP
  - Die Beschreibung der einzelnen AP ist nicht so wichtig, oder nicht alle AP im Detail beschreiben.
  - Ziele der AP
  - Wer ist dafür verantwortlich?
  - Wer macht was für welchen Zweck?
- 6W Fragen
  - Warum, Was, Wie, Wer, Wann (Termine), Wie viel (Wie viel Zeit braucht man für eine Aktivität)
  - Diese Fragen müssen beantwortet sein, damit ein Projekt positiv bzw. mit Erfolg sein kann
- Kommunikationsplan
  - Meilensteinsitzungen mit Auftraggeber, Lenkungsausschuss
  - Teamsitzungen
  - Statusberichte alle 14 Tage an AG



- Umfeldanalyse
  - Team setzt sich 20 Minuten zusammen und klärt alle inhaltlichen Ideen → sachliche Ideen
  - Soziale Umfeld ist weniger relevant
- Aufwende planen
  - Aufgaben (AP) klar verteilen
  - Nicht alle AP werden auf alle Teammitglieder gleich aufgeteilt
  - Welche AP können einzelnen Teammitglieder zugeteilt werden
  - Es ist effizienter wenn die AP aufgeteilt werden
- Fazit
  - Ziele klar definieren → AP sind dann klar und besser zu definieren
  - Mail an Hagen, wenn die überarbeitete Version fertig ist

### **Aufgaben bis zum nächsten Mal:**

- Teamrollen überlegen (Haug - Teamentwicklung)
- Fragen für Blessing: allgemein und über Ziele

<b>Protokoll 5</b>	
<b>Datum:</b> 07.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-12:30
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 12.03.07, 08:30 Uhr, U215

### Meeting mit Blessing

- 30-50, weil wenn man eine Analyse macht, dass man die Teile besser analysieren kann, eine bessere Aufteilung
- z.B. Fahrrad: Speichen, Sattel, Lenker
- 1 Modul 10 Beschaffungs-Artikel = OK
- wenn man die gesamte Spielsituation sieht, sind es 30-40 Teile
- Anfangs 10 Artikel (z.B. von einer Abteilung)
- Schlussendlicher Lernerfolg?
  - Man sollte in das Unternehmen reinkommen
  - Geführte Geschäftsvorfälle machen können
  - Bilanz/GuV
- Anstatt Kunde → Vertrieb
- 2 Märkte (regional/global) → z.B. 2 Einkäufer: 1er für lokal, 1er für global
- Anzahl der Arbeitsplätze in einer späteren Phase machen
- Wie motiviere ich Testspieler?
  - Parallelgruppe als Testspieler?
  - Willy p fragen
- 1 Modul muss detailliert ausgeführt werden und die anderen Module nur ansatzweise
- Skript als Leitfaden, sollte keine Behinderung für die Arbeit sein
- Verwendung von fiktiven Namen bei schlechten Lieferanten, bei guten Lieferanten evt. echte Namen
- Wenn man Lieferanten sucht sollte man auch Angebote vorliegen haben, Angebote prüfen lässt durch die Teilnehmer, Vertragsentwürfe, → spätere Phase
- Möglichkeit für den realen Einkäufer
- Fortschrittsbericht
  - Testspiele (Beginn, Teilnehmer,...)
  - Stand der Arbeit → bekommt man Feedback
- Statusberichte nur zu den Testspielen
- Laminiergerät in der Bibliothek
- Auftragsklärung ist sehr wichtig und man produziert Hektik
- Blessing will bei Testspielen dabei sein
- Abschlusspräsentation ist offen (eher keine)
- Zwischenpräsentation sind unsere Testspiele

### Diskussion über Meeting

- Kunde und Verkauf werden zu Vertrieb zusammengefasst

### Planspiel

- Teilnehmer sind für verschiedenen Produkte zuständig
- 10 Lieferanten
- Plan aufstellen – wer liefert was? Modul 2
- Modul 1 bekommen die Teilnehmer Lieferanten vorgegeben
  - Holzklötzchen (DW machen)
  - Lieferantenprofile auf A3 Blätter, Weltkarte mit Stecknadeln versehen, wo die Standorte sich befinden
  - Angebot einbringen

## Produkte

- 3 Einkäufer

EK 1 (PCs)	EK 2 (Küchengeräte)	EK 3 (Unterhaltung)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maus</li><li>• Bildschirm</li><li>• Software</li><li>• Notebook</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mixer</li><li>• Kühlschrank</li><li>• Kaffeemaschine (limited Edition)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plasma-TV</li><li>• Playstation</li><li>• Musik CDs</li></ul>

- Plasma-TV nur stehend transportieren

## Lieferanten

MIB (vgl. IBM) Pony	Tiele (vgl. Miele)	Pony (vgl. Sony) Bsundrig (vgl. Grundig)
------------------------	--------------------	---------------------------------------------

### Lieferantenbeschreibungen

Pony (vgl. Sony)	Japan Lieferabwicklung
Bsundrig (vgl. Grundig)	
MIB (vgl. IBM)	
Tiele (vgl. Miele)	

## Aufgaben bis zu nächsten Mal

MW: Bauklötzchen basteln, Ziele für Projekthandbuch

MDP: Fotos für Bauklötzchen suchen, Projekthandbuch

CR: Produktbeschreibungen – freie Gestaltung

OK: Lieferantenbeschreibungen (Standort, Umfeld)

CH: 3 Angebote erstellen (wie kann man das gestalten) z.B. ab Werk, Lieferung nur mit Lieferversicherung → ist sehr teuer,...

AS: Arbeitsplatzbeschreibungen + Arbeitszeiten

MR: Wie kann man den Transport gestalten?

<b>Protokoll 6</b>	
<b>Datum:</b> 12.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 08:30-12:05
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 13.03.07, 09:00 Uhr, B104

### Meeting mit Hr. Kriz

- Egal was für Personen beim 1. Testspiel
- Lernziele definieren (Was sind die Lernziele)
- Es sollte für einen Trainer durchführbar sein
- Entscheidungsspielraum lassen beim Wettbewerb
- Katastrophen aufzeigen, aber nicht zu viele → sonst kein Lerneffekt
- Sieg oder Niederlage sollte von den Entscheidungen abhängig sein; nicht vom Zufall
- Spielleitung ist auch beteiligt (Kunde?)
- Rollen wechseln im Spiel
- Verzögerungen sind sinnvoll, aber muss bei beiden Seiten gleich sein
- Zeit planen → bis Spielstart ca. ½ h
- Am Ende eine Reflexionsphase:
  - Inhalte nochmals durchgehen
  - Fragen stellen → gemeinsam bearbeiten
  
- Am Ende einen Input machen
- Handbücher nach Testspielen überarbeiten
- Unterlagen für Trainer und Spieler übersichtlich gestalten
- Kernprobleme von Beschaffung
  - Typische Situationen nachahmen
  
- Wissenstests zum Überprüfen was man gelernt hat
- Selbsteinschätzungen der Spieler (Akzeptanz, was habe ich selber gelernt?)
  - Fragebogen (Zufriedenheitsanalyse, Teste)
  
- Im Handbuch sollten Vorschläge für Reflexionen stehen
  - Mindestens 1 Vorschlag
  
- Ressourcen überlegen
  
- Kriz zum Testspiel einladen
- Literaturvorschläge:
  - Planspiele in der beruflichen Bildung, Ulrich Blötz
    - Qualitätskriterien kann man hier finden
    - Download: [www.wkriz.com](http://www.wkriz.com) (Qualitätskriterien, Organisationsforschung)
  - Teamkompetenz, Willy Kriz
    - D-Briefing = Reflexion

### Diskussion über Ausarbeitungen

- 5 Lieferanten (Pony, Tiele, Frups, Grundig, MIB)
- Wie wird die Stelle des Lieferanten gestaltet?
  - Auf einer Pinnwand vorgesehen zur Auswahl für den Einkäufer bzw. die ganze Gruppe
  - Jeder Lieferant hat ein Sortiment
    - Lieferdauer pro Transportart und Artikel
    - Artikel muss schnell verfügbar sein → Transport per Flugzeug → teuer
    - Artikel muss nicht so schnell verfügbar sein → Transport per LKW/Schiff/Zug → kostengünstiger

- Transport
    - Ab Werk
    - LKW – aus Zentrallager in der Umgebung (Europa)
      - Beispiele: Pony aus München
      - Tiele aus Rom
      - Frups aus Paris
      - Dundrig aus Rumänien
      - MIB aus Madrid
- } verschiedene Lieferzeiten
- Fixkosten fallen bei jedem Transport an
  - Variable Kosten hängen vom Produkt ab
  - Verschiedene Zonen für die Lieferanten (Europakarte mit Zonen)
- Proberunde zu Beginn machen

### Ideen

- Gleiche Stapel und durch Mischen können die Karten durcheinander gebracht werden;
- Schicksalskarten (z.B. der Treibstoff geht herunter, deshalb wird die Ware um 10% günstiger)
- 1 Tisch für den Lieferant – liegt Beschreibung und Lager auf
- Bestellkarten (Produkt, Anzahl, Liefertermin)
- Prognose zu Beginn liefern vom Spielleiter

### Fragen an Blessing

- Wie kann sich der Spielleiter mit einbringen?
  - Vielleicht als Kunde?
- Testspieler suchen
- A3 Blätter besorgen
- Materialkosten?

### Was brauchen wir?

- Europakarte
- A3 auf denen Lieferanten sind
- Verschiedene Zonen kosten verschieden viel

## Aufgaben bis zum nächsten Mal

OK: Zentrallager in Europa bei allen Lieferanten (verteilen auf Europa)

MW: Kärtchen basteln für Bestellungen, Blatt mit 80x80x160: auf dem Blatt für groß, mittel und klein (Messungen), Lernziele + Ziele in Projektauftrag

CH: Schicksalskarten basteln (negative und positive) ca. 10

CR: Produktkatalog überarbeiten, Produktbilder auf verkleinern (Kühlschrank 80x40 und Plasma TV 40x80)

AS, MR, MDP: Überlegungen treffen über Planspielnamen und Logo; Aufgaben von Kriz versuchen zu überlegen und beschreiben

<b>Protokoll 7</b>	
<b>Datum:</b> 13.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-10:35
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 20.03.07, 09:00 Uhr, B104

### Produkte

- Produkte dementsprechend transportieren
  - Kühlschrank stehend
  - Plasma-TV stehend
  - Bei anderen Produkten Bild oben

### Meeting mit Blessing

- Diskussion über
  - Prototypen
  - Transport (LKW → Europakarte mit Zonen)
  - Fixkostenanteil und variabler Kostenanteil (z.B. Kühlschrank braucht ein Gabelstapler)
  - Teile VP – Rabatte + Transport
- Spielleiter
  - Muss nicht unbedingt sein
  - Nur bei zu wenig Leuten als Ersatz
  - Soll sich nur als Beobachter geben, aber kann im Notfall auch zum Beispiel als Kunde eingesetzt werden
- Testspiel
  - Zuerst Testspiel mit uns
  - Dann Testspieler der Gaulhofer - Gruppe evt.
- Auswertungen
  - Fehlteilquote und Excellsheets
- Formulare mit
  - Fehlteilquote
  - Bestellte Menge
  - Kosten (fixen und variablen)
  - Am Ende → Umsatz, Gewinn, Fehlteilquote, L-fähigkeit, L-treue
- **WICHTIG**
  - Einkaufen ist was alltägliches (Essen, Getränke,...)
  - Was ist der Unterschied zwischen einem normalen bzw. alltäglichen und professionellen Einkäufer? → sollte im Modul 1 herausgearbeitet werden!
- Realer Einkäufer
  - Abgleichen von Realität und Planspiel
- Materialbedarf von Blessing

### Aufgaben bis zum nächsten Mal

CR: Tagerfassung, 8 Produkte, Bestellmenge, Fehlteile, Rabatte → Excelfile

MW: Produkte einfärben + Spray kaufen (grün, orange)

MR: Aufgabe 1 +2 von Kriz machen mit Ideen von allen

MDP: Lernziele einteilen in Module

Alle: Arbeitsplätze studieren!! → jeder sollte jede Arbeit beherrschen, Ideen von Aufgabe 1 + 2 von Kriz an MR schicken

<b>Protokoll 8</b>	
<b>Datum:</b> 20.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-14:00
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 21.03.07, 09:00 Uhr, U314

### 1. internes Testspiel

- Diskussion von neuen Ideen
- Bearbeitung des Planspieles

Protokoll 9	
<b>Datum:</b> 21.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-12:00
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 22.03.07, 09:00 Uhr, U312

### Meeting mit Blessing

- Wie bestellen? Ist es vorgegeben oder nicht?
- Welche Charakteristika hat der Markt?
- Was sollte nach der 1. Periode gelernt sein?
  - Berechnung von Kennzahlen
  - Was macht es aus, wenn man nicht liefert?
  - Kommunikationswege
  - Lieferant hat immer Vor- und Nachteile
  - Kundenverhalten kann man nicht steuern
- Einkaufsspezifikation
  - Bestellformulare wie in der Realität erarbeiten
  - Einstandspreise sollten in Modul 1 auch behandelt werden
- Vielleicht einen anderen Start überlegen
  - Zuerst einarbeiten in das Thema
  - Firmenvorstellung, Produktvorstellung, Arbeitsplätze selber erarbeiten und dann auch präsentieren
- Modul 1
  - EP erarbeiten
  - Bestellung als Hauptpunkt im Spiel
- Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen wahrheitsgetreu nachahmen
- Wareneingang immer prüfen (Lager)
- Zoll (Rumänien, Moskau)
- Währung?
  
- Mehr Fokus auf Einkauf/Lernziele
- Zeiteinschätzungen machen
- Testspiel: **Einladungen an Gaulhofer Gruppe am 02.04.2007**
- Professionelle Dokumentation machen (Logo, Anschrift, AGBs)
- Einkaufskatalog (mit Infos über Zoll, Gebühren, Transport,...)
- Verkaufskatalog (mit Produkten und Lieferanten)

<b>Name des Unternehmens</b>	<b>e-fox GmbH</b>
<b>Anschrift des Unternehmens</b>	<b>Kuckusstrasse 77b 6850 Dornbirn</b>
<b>Anschrift der Zweigstelle</b>	<b>Nachtigallweg 88a 4400 Steyr</b>

### Aufgaben bis zum nächsten Mal

MDP: Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen mit Name und Logo für die e-fox GmbH

OK: macht dasselbe wie MDP für alle Lieferanten

CR: Verkaufskatalog, Excelfile bearbeiten, Produktbilder auf ein Blatt für die Klötzchen (jeweils 20/Produkt)

AS: ackert sich durch das WIFI Einkaufszeug

CH: versucht die Landkarte am Computer 2x zu machen (bei Schwierigkeiten bitte AS kontaktieren)

MR+MW: Organisation analysieren



Protokoll 10	
<b>Datum:</b> 22.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-11:20
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Osman Kabaetli
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 26.03.07, 09:00 Uhr, U312

## Meeting mit Kriz

### Einführung

- Lauf des Projektes: Keine Probleme ⇒ keine speziellen Themen müssen angesprochen werden
- 2. Fragebogen ausgefüllt

### Reflexion

- Grüne Kärtchen: Was machen wir gut?
- Rote Kärtchen: Was könnten wir besser machen? Wo gibt es Probleme?
- Gelbe Kärtchen: Was bringe ich in das Team ein? Stärken und Schwächen? Eigene Rolle?
- Ergebnisse: (Nur Grüne Kärtchen / Was machen wir gut?)
  - Hilfsbereitschaft untereinander
  - Gegenseitige Hilfestellung
  - Alle sind motiviert
  - Aufgaben werden aufgeteilt
  - Gemeinsame Aufgabenteilung
  - Gute Arbeitsteilung
  - Gegenseitige Motivation
  - Spaß bei der gemeinsamen Ausarbeitung
  - Gegenseitige Motivation
  - Alle Aufgaben werden rechtzeitig erledigt
  - Offene Kommunikation
  - Probleme werden gemeinsam gelöst
  - Alle arbeiten mit und erfüllen ihre Aufgaben
  - Nach jedem Treffen weiß jeder was bis zum nächsten Mal zu tun ist

### Auswertung des Fragebogens

- Positive Aspekte überwiegen ⇒ Steigerung vom 1. Fragebogen
- Zielorientierung
  - „Kriterien um den Grad der Zielerreichung bestimmen zu können“ = negativ, aufgrund der Lernziele ⇒ nach dem 1. Testspiel müsste es besser werden
- Aufgabenbewältigung
  - Prioritäten noch unklar
- Gegenseitige Hilfe
  - Alles positiv aber eine große Streuung bei „Wir reden offen und frei“ ⇒ Moderations-Methoden einsetzen
- Verantwortungsübernahme
  - Alles positiv
  - Jeder fühlt sich für das Projekt verantwortlich
  - Jeder übernimmt Verantwortung
- Fazit: Nur wenige Punkte, die verbessert werden könnten ⇒ die negativen Aspekte sind nicht rot, sondern eher orange

### Eigene Rollen/Stärken/Schwächen

- Vertrauen ist so gut, dass jedes Mitglied seiner Persönlichkeit stehen kann ⇒ muss sich nicht verstellen
- Alle Stärken der einzelnen Mitglieder sollten genutzt werden
- Verschiedene Typen ⇒ Vielfalt
- Ziel in Bezug auf die Note: Als erstens positiv – alle Mitglieder haben die gleichen Erwartungen (1-2)
- Dadurch ist bei allen die Anstrengungsbereitschaft vorhanden

### Planspiel

- Reflexionsphase ernst nehmen ⇒ entscheidet über die Qualität des Planspiels
- Erfahrungen sammeln ist gut, aber wenn später darüber gesprochen wird, ist es noch besser

### Übung

- Alle Mitglieder mussten zusammen eine Stange mit einem Zeigefinger halten und dann zusammen auf dem Boden ablegen
- 1. Was ist geschehen? +/-
  - Druck vom HSL/Druck von außen
  - Alle ruhig geblieben
  - Gemeinschaftliches Vorgehen
  - Vertrauen + Respekt
- 2. Realitätsbezug ⇒ Transfer auf die Teamarbeit
  - Entscheidungen gemeinsam treffen
  - Verantwortung übernehmen
  - Team-Balance
  - Auf Druck und Gegendruck achten (Zeit- und Qualitätsdruck)
  - Schrittweise zum Ziel kommen

## Protokoll 11

<b>Datum:</b> 26.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-11:45
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 27.03.07, 09:00 Uhr, B104

Unternehmen ist eine GmbH  
**e-fox**  
Elektrofachhandel GmbH

Alle Lieferungen frei Haus

### Testspiel

#### Lager

- Fehlteilkärtchen
- auf Bestellung wird nur der Wunschtermin geschrieben
- auf Rechnung wird Wunschtermin, bestätigter Termin und Liefertermin angegeben
- mögliche Schicksalskarten
  - o Le Cube – Lieferschwierigkeiten aufgrund Sonderedition
  - o Playstation – durch Neueinführung immer wieder Lieferschwierigkeiten
  - o CD – Hüllen beschädigt
- LKW + Formular für Rücksendung, wenn eigenes Lager voll
- Zuerst Warenverkäufe – dann Lieferung entgegennehmen

#### Verkauf

- Tag O fällt weg
- „bezahlt“ – Stempel, wenn Ware aus dem Lager kommt und dem Kunden übergeben wird,
- Kassenbelege  
ev. dünneres Papier verwenden (Kasserollen ähnlich) =originalgetreuer  
zB Schreibmaschinenpapier (Libro)
- Teilweise Kaufmenge 0 → jeden Tag müssen 8 Kassenbelege gezogen werden
- Artikel werden bei Verkauf direkt aus dem Lager entnommen
- Menge Artikelspezifisch anpassen
  - o CD – bis max. 3 Stk. auf einmal – am öftesten
  - o Mixer – bis max. 2 Stk. auf einmal – am öftesten
  - o Mobiltelefon – sehr selten
  - o Laugenpumpe – sehr selten
  - o Playstation – selten
  - o Kaffeemaschine – selten
  - o Kühlschrank – oft
  - o TV - oft

#### Einkauf

- Liste über getätigte Bestellungen
- Menge und Preis eintragen in Bestellschein

#### Rechnungswesen

- Rabatte – werden pro Produkt berechnet, Mengenrabatt
- Kosten je Lieferung und Produkt  
zB Mixer und Kühlschrank werden bei einem Lieferanten bestellt, 2x Lieferkosten fallen an

### Ausgangssituation für Spielbeginn

- Pipeline füllen (Lieferungen mit Rechnungen vordrucken)
- Kundenbelege für Tag 1 vordrucken und Bestellungen, die beim Lieferanten zur Bearbeitung sind, vordrucken

## Unterlagen WIFI

### Lieferanten

- Auswahlverfahren für neue Lieferanten
  - o Lieferantenbesuch
  - o Referenzen
  - o Musterlieferungen
  - o Qualitätszertifikate
- Lieferantenbewertung
  - o Qualität
  - o Termintreue
  - o Preiswürdigkeit
  - o Service

### Einkaufskennzahlen

- Materialkennzahlen
  - o Zu- und Abgänge, Bestände
  - o Materialverbrauch
  - o Lagerumschlag
  - o Durchschnittliche Lagerdauer
  - o Inventur
- Lieferantenbezogene Kennzahlen
  - o Anzahl der Bestellungen bzw. Bestellpositionen pro Lieferant
  - o Liefertermintreue
  - o Qualitätsrelevante Daten: Reklamationen, etc.
- Verhältniskennzahlen
  - o Wareneinsatz
  - o Bestellkosten pro Bestellung

### Art der Bestellung

- Rahmenvertrag
- Abrufe = Einzelbestellungen innerhalb des Rahmenvertrags

### Bedarfsermittlung

- Gleitender Durchschnitt (arithmetisches Mittel)
- Vergangenheitsdaten werden zur Verfügung gestellt

### Fragen an Blessing

- Mwst muss auf Bestellung angegeben werden?
- Warenrücksendung an Lieferanten möglich wenn eigenes Lager voll?

### Aufgaben

- Carmela – Schicksalskarten, LKW-Pipeline am PC 4 LKW hintereinander, 2 nebeneinander (falls unklar Christian fragen)

1	2	3	4
8x8x16	8x8x16	8x8x16	8x8x16
8x8x16	8x8x16	8x8x16	8x8x16

- Manuela – Bestellungen und Rechnungen + Vordrucke
- Christian – Excel-File, Europakarte ändern
- Andrea – Kassenbelege, Stempel, Bestellliste für Einkauf und Verkauf + Vordrucke
- Osman – Lieferanten, Skonto weg, MIB neue Zentrale, Lieferantenformular + Vordrucke
- Martina R.
- Martina W. } gibt leider nichts für euch!!

## Protokoll 12

<b>Datum:</b> 27.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-12:35
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 28.03.07, 09:00 Uhr, U214

### Allgemeines

- Dankeschön an die Einkäufer??
- 1 Periode hat 10 Tage, nach 5 Tagen wird gewechselt
- Periode 2
  - ABC-Analyse Input
  - Angebote von Lieferanten
  - Können sich Lieferanten selber aussuchen
  - Gute Lieferanten kaufen mit einer einmaligen Gebühr
  - Lagerbestandskärtchen kommen erst in Periode 2
  - → Lernziel: Kommunikation zwischen Lager und Einkauf (innerhalb des Unternehmens)
  - Verkäufe der letzten Periode auf Excel Sheets bekommen

### Änderungen des Planspieles:

#### Allgemeines:

- Einheitliche Formulare (Name, Logo)
- Alle Formulare auf A5, Schrift Verdana, 11pt
- Lagerbestandskarten anpassen
- Formulare für Tag 0 anfertigen
- Fehlmengenkärtchen neu gestalten
- Lagerplatzkarten erneut ausdrucken + laminieren
- Postfächer machen
- Kundenkarten neu gestalten
- Schicksalskarten auf farbigem Papier (grün)
- LKW basteln (Ich bin ein LKW – Blacky/blau)
- Pipeline erstellen
- Arbeitsplatzbeschreibungen überarbeiten/Orange Kästchen

#### Lager:

- Lagerbestandskarten anpassen
- Lagerformular auf A5
- Fehlmengenkärtchen neu gestalten
- Rücksendekärtchen (gleich wie Fehlteil/gelb)

#### Einkauf:

- Preisliste für Periode 1 verändern (nur 1 Lieferant)

#### Lieferant:

- Formulare anpassen

#### Verkauf:

- Formulare für den Verkauf ändern
- RW muss stempeln ob bezahlt oder nicht
- Kundenbelege – Preise anpassen

#### RW:

- Überarbeitung der Excellfile

## **Aufgaben bis zum nächsten Mal**

AS: Formulare abändern für Periode 1 + 2

MW: Fehlteilkärtchen, Rücksendekärtchen, LKW basteln, Schicksalskarten ausdrucken

MDP: Postfächer (Maße selber gemessen)

CH: Pipeline machen, Schicksalskarten an MW schicken, Preislisten für Produkte ändern (nur 1 Lieferant)

OK: PM

CR: Excelfile bearbeiten, Preise anpassen

MR: Kriz schreiben

## Protokoll 13

<b>Datum:</b> 28.03.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-13:00
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 02.04.07, 09:00 Uhr, U312

### Meeting mit Blessing

#### Organisatorisches

- Listen von verwendeten Gegenständen ins Handbuch aufnehmen (PC, Taschenrechner,...)
- Durchlaufzeiten in der 2. Periode kürzer (z.B. durch ein neues IT-System)
- Glocke
- Kalender
- Laminieren in der Bibliothek
- Alle Dokumente sollen A4-tauglich sein

#### Planspiel

- Lernziele in Periode 1:
  - Rechnungen (was muss eine Rechnung beinhalten,...)
  - ABC-Analyse (warum macht man eine ABC-Analyse, wie funktioniert sie,...)
  - Unterschied Professioneller Einkauf – Tageseinkauf (Schlussfolgerung dass der Marktbedarf nicht feststellbar ist, Durchlaufzeiten berücksichtigt werden müssen, auf keine Daten aus der Vergangenheit bzw. der Zukunft zurückgegriffen werden kann,...)
  - Professioneller Ablauf
  - Arbeitsplatz kennen lernen
  - Potentiale aufzeigen
- Rechnung / Lieferschein → sämtliche Informationen erklären, evtl. Glossar in Spielleiterhandbuch
- Einstandspreise, preiserhöhende und preisreduzierende Faktoren berücksichtigen
- Am Ende des Spiels: Modul 2 und 3 konzeptionell ausarbeiten und Ausblick auf mögliche Weiterentwicklung geben

#### Literaturhinweis

- Grundzüge der Beschaffung, Produktion und Logistik (Kummer Hrsg./ Grün / Jammernegg)
- Einkaufs- und Beschaffungsmanagement (Hirschsteiner)

#### Frage an Einkäufer

- Ist es realistisch wenn die Ware an den Lieferanten zurückgesendet wird bzw. die Kaufnahmen verweigert wird? Kann der Kaufvertrag dann erlöschen?

### Mögliche Auswirkung in Periode 2:

- Lager: Ware kommt am Morgen an (Wareneingang fällt weg, d.h. kommt die Ware einen Tag früher an), daher können die Kundenaufträge erst nachher abgewickelt werden und es kommt zu weniger Fehlteilen, weil die Qualitätskontrolle schon beim Lieferanten stattfindet.

Nach 6 Tagen wird der Arbeitsplatz gewechselt.

In der 2. Perioden werden die Lieferanten gemeinsam ausgesucht und können erst wieder in der 3. Perioden gewechselt werden. Lieferantenauswahl erfolgt aufgrund des Einkaufsportfolios von Kraljic bzw. aufgrund von Angebotvergleichen.

## Aufgaben bis zum nächsten Mal

- CR: Vergangenheitswerte ausarbeiten (für die Lieferantenbewertung, wie viel wurde bestellt, verbraucht,...)
- CH: Pipeline fertig stellen und ausarbeiten, Produkte ausschneiden
- MDP: Büroklammern mitbringen, Lagerplatzkarten basteln, Postfach für Einkauf, Bestellungen, Rechnungen erklären
- MR: Fragen von Kriz bearbeiten
- MW: Fragen von Kriz bearbeiten, Rücksendungskärtchen ändern, Stempel basteln, Stempelkissen
- AS: Formulare ausschneiden, 1. PP-Präsentation ausarbeiten (Definition Beschaffungslogistik – kurze Einführung, Unternehmensbeschreibung, Produkte, Lieferanten, Spieleinführung), 2. PP-Präsentation ausarbeiten (Erklärung Einkaufsportfolio, Grafik, Erklärung Engpassartikel, strategische,...)
- Alle: Uhu, Bastelkleber, ... alles was pickt, Schere



## Protokoll 14

<b>Datum:</b> 02.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-17:00
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 04.04.07, 09:00 Uhr, B104

### Ideensammlung

- Nur 1 Gruppe, keine Zweigstelle
- RW + Verkauf zusammenlegen (Vormittag Verkauf/Nachmittag RW)
- Einkauf = 2 Personen (Bedarfsermittlung/Bestellungen)
- 2 Lieferanten (Formulare ausfüllen/Versand)
- Verkauf steuern/vorgeben
  - Keine Kärtchen mit 0,--
- Transportwege
- Kraljic in Modul 2
- Kennzahlen und Einstandspreise in Modul 2
- 2 Periode = Modul 2
- Alle Formulare gleiche Bezeichnungen (z.B. Mixer, Handy, Kühlschrank,...)
- PS3 erst in Tag 5 einführen

### Formulare: → Reihenfolge/Bezeichnung

Mixer
Kühlschrank
Le Cube - Kaffeemaschine
Plasma TV
PS3
CD
Laugenpumpe
Handy

### Fragen an Einkäufer

- Planspiel aufbauen
- Jeder muss seinen Arbeitsplatz erklären
  
- Wie funktioniert bei Ihnen Beschaffung?
  - Welche Infos braucht man um ideal zu bestellen?
- Wie wählen Sie die Lieferanten aus?
- Neuer Einkäufer → Was muss dieser zu Beginn wissen?
- Wie sieht der Arbeitsplatz eines Einkäufers aus?
- Mit welchen Abteilungen arbeitet der Einkäufer direkt/indirekt zusammen?
- Was machen Sie, wenn Sie merken, dass sie zuwenig/zuviel bestellt haben?
- Wie funktioniert bei Ihnen eine Lieferantenbeurteilung/-beschreibung?
- Ist es realistisch, wenn man zuviel bestellte Ware zurücksendet?
  - Erlischt der Auftrag?

### Aufgaben bis zum nächsten Mal:

- Alle: Arbeitsplatzbeschreibungen + Arbeitsformulare überarbeiten, Reihenfolge und Bezeichnung gleich machen (siehe oben)
- Alle: Fragen an Einkäufer überlegen
- MW: Merci kaufen und Bücher mitnehmen
- MR: Bücher mitnehmen
- AS: Formulare angleichen

## Protokoll 15

<b>Datum:</b> 04.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-17:00
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 05.04.07, 09:25 Uhr, B104

### Meeting mit Einkäufer Hr. Steinbach

- Leiter der Logistik mit Schwerpunkt Einkauf
- Firma für Metallwerkzeuge (2 Standorte: Deutschland/China)
- Globalisierung spielt eine große Rolle
- Rohstoffe bis jetzt in China eingekauft
- Wie laufen die Zusammenhänge miteinander ab? → schwere Frage
- Einkauf ist untergliedert
  - Bestellungen schreiben
  - Verhandlungen führen
  
- Zu Beginn einfache Dinge bestellen
- Stammdaten anlegen von der Technik über Produkte
- EDV handhaben
- Produkte verstehen (technisches Verstehen, aber auch kaufmännisches Verstehen)
- Bekomme Einarbeitungszeit zum Verstehen wer die Kunden und wer die Lieferanten sind
- Wie werden die Rechnungen gemacht → abklären mit dem RW
- Bedarfsermittlung (was will ich, was muss ich bestellen)
- Die meisten Vorgänge des Einkaufes werden vom Unternehmen vorgegeben
- Muss auch Ersatzteile für Maschinen bestellen → muss sich zuerst informieren → Budget festlegen → kaufen
- Strategische Einkauf mit Unternehmen, die ähnliche Produkte herstellen
- Einkäufer müssen nicht unbedingt alleine entscheiden was sie einkaufen, also sie haben meist eine technische Anforderung (Ersatzteil für die Maschine)
- Wenn man ein Material kaufen braucht es dieses und dieses Material
- Lieferantenbeurteilung
- Zielkosten → zu wie viel kann ich ein Konsumgut verkaufen → Einkauf muss die Preise gut/rentabel berechnen
- Wiederbeschaffungszeit ist sehr wichtig!!
- Wie schaffe ich einen Lieferanten, mit dem ich 100% zufrieden bin?
- Wie kann ich die Liefertreue sicherstellen?
- Anfangs keine Komplexität → später Komplexität einbauen
- Gewinnbeitrag nennen anstatt Gewinn
- Wie lege ich einen Stammsatz an? Wie schreibe ich einen Beleg? Wo kaufe ich was?
- Produktliste mit Lieferanten
  - Preise pro Einheit
  - Unterschied sollte man erkennen zwischen professioneller Einkauf und normaler Einkauf
  
- Unsere Produkte in was für Einheiten? (1000er Einheiten bestellen)!!?
- Verschiedene Versand und Verpackungseinheiten
- Bei Planspiel → erklären dass es unterschiedliche Begriffe gibt, diese dann auch erklären
- Disposition (neuer Arbeitsplatz gestalten)
  - 2te Person in Lagernähe
  
- Fehlkosten (z.B. bei Spediteur lagern, gute Verträge mit Lieferanten machen, oder Ware beim Lieferanten verlagern)
- Zu spät gekommenen Ware kann mit einem Rabatt beim Kunden wieder gut gemacht werden

- Bestellbestand sauber reduzieren
- Zuerst eine Introduktionsphase → damit die Teilnehmer wissen was sie machen → Spielen → Reflexionsphase
  - Zeitspanne ist von 2-3 Stunden
- Preisverhandlungen gehören auch zur Beschaffung und zum Einkauf, aber erst in einem späteren Modul
- Anfangs eine Proberunde
- Materialfluss und Informationsfluss sollte gezeigt werden
- Außenlager machen, anstatt Rücksendungen
- In welchem Takt werden welche Arbeitsschritte gehandhabt?
- Was ist mein Mindestbestand?
- Pickerle auf Klötzchen, dass der Teilnehmer weiß, wie lang die Durchlaufzeiten waren? → zur Visualisierung
- Vorperioden mit – deklarieren
- Wareneingang und Qualität → ist das ein Teil des Lagers?
  - Richtige Menge
  - Richtige Qualität
- Lager kann Qualitätssicherung zu Beginn machen → Morgens Qualitätssicherung, nachmittags Kundenaufträge
- Zertifizierung, Umwelt, Recycling, Kinderarbeit
  - Belaste ich die Umwelt?
  - Wie recycle ich die Kartonagen?
- Dispositionsgeschäft, was haben wir im Lager, was ist noch offen, was kommt noch?
- Im Lager 2 Verantwortliche → 1 ist verantwortliche für die kleinen 1 anderen ist verantwortlich für die großen Teile
- Lieferanten separater Tisch
  - er muss laufen um die Belege zum Postfach zu legen
  - Verbindung zwischen Lieferant und Tisch = Autobahn

**Beilagen für das Planspiel:**

- CD mit allen Formularen und Beilagen
- Teilnehmerhandbuch
- Spielleiterhandbuch

## Protokoll 16

<b>Datum:</b> 05.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:25-11:30
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 11.04.07, 09:00 Uhr, B104

### Meeting mit Hr. Herbert Windhager

- Ammann Gurrbach → Artikel für Zahnärzte
- Leiter Einkauf/Beschaffung und Logistik
  
- Ziel ist es immer Lieferfähig zu sein
- Kundenaufträge sollte immer sofort erfüllt werden → so sollte das Lager bewirtschaftet werden
- Prognosedaten → z.B. Saisonale Schwankungen
- Was ist der Unterschied zwischen den Lieferanten?
  - Entfernung (Zone 1/2/3) → Lieferzeit
  - Preise bei verschiedenen Stückanzahlen
  - Versandkosten?
  
- Beim Einkauf hilft sicher auch ein „Kochrezept“ wie man die Mengenbestellung genau berechnet
- Schwierigkeit wird darin liegen, die Prognosen zu erstellen
- Wie wird disponiert? Wann muss ich eine Bestellung auslösen? Wie viel muss bestellt werden?
- Literatur zur Hand nehmen für Bestellmenge, Bestellpunkt,...
- Umsatzsteuer wird nicht berechnet bei Pony bei einer Innerbetrieblichen Lieferung (von Deutschland) → Nettobetrag bei der Rechnung
- UID Nr. des Kunden muss auf der Rechnung sein
  - UID Nr. müssen geprüft werden
  - Nur dann darf ich ohne Ust. liefern
  - Es muss meine und die UID Nr. des Kunden auf der Rechnung stehen
  
- Umsätze bzw. alle Beträge werden immer in Netto gerechnet, weil die Umsatzsteuer/Vorsteuer wieder abgegeben wird
- Liquiditätsplanung kann ein Beispiel sein → beschränkte Bestellungen/Lieferung
- Anfangs andeuten was die Ziele des Planspieles sind wenn es 2 Gruppen gibt
- Bestellvorgänge/-vorschläge ins Lager verlegen (zum Teil)
- Ziele festlegen/den Teilnehmer bekannt geben → zu Beginn
  - 100% Lieferfähigkeit
  - Kein hoher Lagerbestand → zu viele Kosten
  - Ziele sollten erreicht werden → gute Motivation
  
- Rahmenbedingungen sind sehr wichtig → muss man den Teilnehmer klar machen
- Längere Vergangenheitsbetrachtung (mit eventuellen saisonalen Schwankungen – Weihnachten/Ostern)
- Wie beurteilen sie den Lieferant?
  - Liefertreue (sehr wichtig), das kann ich planen
  - Lieferfähigkeit
  - Qualität
  - → daraus ergeben sich Kennzahlen und aus denen heraus werden die Lieferanten gewählt

- Wenn der Lieferant zu früh liefert, ist es in der Realität nicht so schlimm, als wenn er zu spät liefert
  - Die Dauer wie viel er zu spät liefert ist entscheidend
- Mengenbestimmung in der Praxis
  - Bei Handelswaren: Einkäufer = Disponent (abhängig von Mindestbestellmengen, Verbrauch bzw. Planungsdaten; A – Teile werden genau geplant, B und C Artikel werden auf Grund von Vergangenheitsdaten errechnet)
    - Bekommt von der EDV einen Bestellvorschlag (bekommt eine Bestellmenge)
    - Lager macht Bestellvorschlag (braucht offenen Bestellungen)
  - Bei Produktion: Disponent → Einkäufer (bestimmt nicht die Menge)
- Es ist zu überlegen ob die Lagerkapazität erhöht wird
- Was habe ich vom Lieferanten für Vorgaben, wie viel spar ich mir an Transportkosten und Rabatten wenn ich mehr bestelle?
- Offene Bestellungen von Einkauf an Lager geben → Lager kann prüfen ob die Ware auch bestellt wurde!
- Bestellformulare für alle zugänglich machen → wie die EDV/Bildschirm
- **Wichtig**
  - Ziel des Spieles
  - Kriterien/Regeln mitteilen
  - Rahmenbedingungen
  - Kernthemen wie z.B. Disposition genau erklären, auf was kommt es an (Mengenbestimmung, Einkauf hat Entscheidungsfreiheit wie viel man bestellen sollte)
  - Was hat es für Auswirkungen wenn der Lieferant zu spät liefert?
    - Verzögerung eventuell Miteinzurechnen
  - Kernpunkte müssen ganz klar im Modul 1 definiert werden
  - Es muss klar werden im ersten Modul, wer mit wem Kontakt hat (Genauere Einführung in das Spiel, ungefähr 45 min.)
- Vom Groben zum Detail in der Erklärung des Spiels beim nächsten Testspiel (gut vorbereiten, da dies sehr irritierend wirkt!). Bei letztem Testspiel viel zu kurz! Präsentation sollte ganz genau überlegt sein
- 1 Geschäftsfall vorbereiten mit einem Produkt um einen Tag durchzuspielen
- Besser wäre es eine gute Einführung zu haben → danach 3 Runden spielen
- ¾ Stunden für die Einführung bei einem Modul von 3-4 Stunden ist gut investiert → dass alles von den Testspielern gut verstanden werden kann
- Testspiel: Einführungsverantwortlicher, Spielleiter- und Debriefing-Verantwortlicher

## Aufgaben bis zum nächsten Mal

- MDP: Arbeitsplatzbeschreibungen umändern
- CR: Verkaufszahlen ändern (für 15 Tage – oder mehr), Exceldatei fertig machen
- MR: Kriz Frage 2 fertig stellen
- MW: Wilms Frage 3 fertig stellen
- OK: Rechnungen verändern (keine Ust, UID Nr. von uns und Kunde), PM fertig stellen
- CH: Schicksalskarten gestalten
- AS: Lagerplatzkarten ändern (auf 8 und Bezeichnung anpassen), Einführung gestalten

## Protokoll 17

<b>Datum:</b> 11.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-12:15
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Waltle	<b>Protokollant:</b> Martina Waltle
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 16.04.07, 09:00 Uhr, U415

### Diskussion über Testspiel 2

- Manu schreibt Mail an alle Studenten – Anfrage für Testspiele, Rezept von guten Muffins an MW schicken
- Martina W macht Muffins + Servietten (22)
- Martina R macht Aufstriche
- Osman bringt Trinken

### Projektmarktplatz

- Namensschilder für Planspielentwickler
- Planspiel aufbauen
- Beamer mit Fotofilm
- Einheitliche Kleidung (schwarze Hose, weisse Bluse/Hemd)
- Plakate mit Produkten
- Plakat mit Erklärung über das Spiel
- Firmenlogo und Firmenname groß auf Pinnwand

### Eigenes Testspiel:

- Rechnung 2 und 3 nicht vordrucken (Re-Nr. sein lassen)
- Glocke mitnehmen
- Außenlagermeldung (gelb) Fehlmengenkärtchen → MW
- Max. Bestellmenge von Produkten erhöhen
- Vergangenheitsdaten/Magazin mit Einführung von PS3 bei der Einführung (Powerpoint) für alle („Verkaufsschlager“ können so definiert werden)

### Aufgaben bis zum nächsten Mal

- AS: Lagerplatzkarten/Außenlager/Formulare ausdrucken
- MDP: Formulare ändern → Bestellformular Wareneingang (+Tag), Lagerbestandskarten (AB weg – offene Bestellungen trägt der Einkäufer ein)
- MR+MW: Frage 4 und 5
- CR,OK,CH: Präsentation für Frage 1,2, und 3 vorbereiten

<b>Protokoll 18</b>	
<b>Datum:</b> 17.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-11:32
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 23.04.07, 09:00 Uhr, B203

### **Reflexion des 2. Testspiels**

- Pro Bestellung drei Lieferanten – pro Lieferant ein LKW

### **Rechnungswesen**

- Arbeitsplatzbeschreibung überarbeiten
- Rechnungen vom Lager
- Verkaufsbelege vom Verkauf
- je ein Formular  
eigene Lieferfähigkeit gegenüber dem Kunden berechnen  
Lagerumschlagshäufigkeit, durchschnittliche Lagerdauer, durchschnittlicher Lagebestand, durchschnittlicher Verbrauch
- Postfach für erledigte Belege

### **Verkauf**

- Arbeitsplatzbeschreibung – nur vollständig liefern – hineinschreiben
- Lieferverzug hat Priorität

### **Einkauf 1 - Unterhaltungselektronik**

- Enge Zusammenarbeit mit Einkauf 2
- Bestellpunktformular mit vorgegebener Formular
- Bestellen nach Lagerbestand + Fehlmengen, berücksichtigt werden die offenen Bestellungen und WBZ
- Daten aus dem Lager stammen jeweils vom Vortag
- Bestellbeschränkungen entfallen
- Formulare nummerieren mit 1, 2, 3, ...

### **Einkauf 2 - Haushaltsgeräte**

- Enge Zusammenarbeit mit Einkauf 1
- Bestellpunktformular mit vorgegebener Formular
- Bestellen nach Lagerbestand + Fehlmengen, berücksichtigt werden die offenen Bestellungen und WBZ
- Daten aus dem Lager stammen jeweils vom Vortag
- Bestellbeschränkungen entfallen
- Formulare nummerieren mit 1, 2, 3, ...

### **Lager 1 = Wareneingang**

- Keine Änderungen

### **Lager 2 = Lager**

- Lieferverzug hat Priorität (Kundenkäufe)

### **Lieferant**

- Postfach für erledigte Belege

### **Spediteur**

- Keine Änderungen

### **Auswertung**

- Berechnung der Kennzahlen
- Dinge, die gut gelaufen sind
- Dinge, die schlecht gelaufen sind
- Interpretation der Kennzahlen
- Mängel in der Ausgangssituation, die zu beheben sind

### **Produkte**

- CD von Pony (nicht MIB)

### **Ausgangssituation**

- Rechnungen Tag 0 (bzw. Tag -1) vordrucken (Nr 1, 2, 3)
- Bestellung Nr.1  
am Tag -2 geschrieben  
Wunschtermin 1  
von Frups  
3 Stk. Kaffeemaschine und 4 Stk. Kühlschrank
- Bestellung Nr.2  
am Tag -1 geschrieben  
Wunschtermin 1  
von Pony  
3 Stk. CDs  
Schicksalskarte – ein Tag Verspätung
- Bestellung Nr.3  
am Tag -1 geschrieben  
Wunschtermin 2  
von Tiele  
3 Stk. Mixer  
Schicksalskarte – ein Tag Verspätung
- Bestellpunkt

### **Aufgaben bis zum nächsten Mal**

- Schnellhefter für RW – Manuela
- Briefkuvert für Lieferant – Christian
- Arbeitsplatzbeschreibungen – Manuela
- Schicksalskarten – Carmela
- Kartonprodukte - Carmela
- Fragen MuO – Martina und Martina
- Formulare - Ossi
- Lessons learned – Ossi und Christian
- Trainerhandbuch – Manuela
- Modulkonzeption - Andrea
- PMPL  
weißes Hemd/T-Shirt/Bluse – schwarze Hose/Rock - alle  
Mail an Helpdesk bezügl. Beamer und Leinwand – Christian  
Tischtuch – Martina W.  
Notebook – Andrea und Christian  
Stromversorgung (Verlängerungskabel) – Christian  
Digitalkamera – Andrea



## Protokoll 19

<b>Datum:</b> 23.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-10:38
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 24.04.07, 09:00 Uhr, B104

### Diskussion

- Projektmarktplatz
  - Arbeitsaufteilung
  - Einheitliche Kleidung
  - Werbematerial der FH
  - Namensschilder
  - Snacks
  
- Planspiel überarbeiten
  - Formulare
  - Arbeitsplatzbeschreibungen
  - LKWs basteln
  - RW – Sheet machen
  
- Vervollständigen der offenen Arbeiten – jeder für sich

### Aufgaben bis zum nächsten Mal:

Aufgaben, wie ...

- Teilnehmerhandbuch
- Konzeptionen für das Modul 2
- Projekthandbuch
- Lessons Learnd
- M+O Fragen

...fertig stellen/vervollständigen

## Protokoll 20

<b>Datum:</b> 24.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-12:05
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 25.04.07, 09:00 Uhr, B104

### Meeting mit Blessing

#### Projektmarktplatz

- Im Mittelpunkt steht, dass jeder weiß, was die anderen Gruppen gemacht haben
- Ziel des Spieles aufzeigen
- Attraktiv darstellen → dass man aufzeigen kann um was das Spiel geht
- Folder machen
- Tischschilder was wer macht → Einkauf 1, Einkauf 2, Verkauf ... → mit efox Logo (nicht bei Lieferant und Spediteur)

#### Diskussionen

- Transport des Spieles: Gerechte Verpackung, nicht keine Lidl bzw. Hofer Box
- Einfache Ausführung
- Auf der CD (elektronische Form) – PRAXISGERECHT
- Im Trainerhandbuch → ein Kapitel mit Spielaufbau
- Gebunden muss sein: Trainerhandbuch → in dem ein Kapitel mit Modulkonzeption, Projekt-handbuch (3x abgeben)
- DO abgeben → jedem einzeln abgeben, oder in die interne Post geben
- Spiel sollte professionell dargestellt werden → nicht wie ein Mensch ärgre dich nicht
- Blessing ist zufrieden, hat alles funktioniert

### Aufgaben bis zum nächsten Mal:

- Jeder macht seine Aufgaben fertig!

## Protokoll 21

<b>Datum:</b> 25.04.2007	<b>Uhrzeit:</b> 09:00-13:20
<b>Anwesend:</b> Christina Rothmund, Osman Kabaetli, Andrea Schöch, Martina Rüscher, Manuela De Pretis, Carmela Herbst, Martina Walte	<b>Protokollant:</b> Martina Walte
<b>Entschuldigt:</b> -	<b>Nächstes Meeting:</b> 26.04.07, 09:00 Uhr, Aula

- Ausdrucken der Formulare
- Laminieren der Unterlagen
- Basteln der restlichen LKWs
- Elektronische Unterlagen sortieren und auf eine CD brennen
- Lessons Learned überarbeiten/fertig stellen → ABGEBEN
- Binden von Projekthandbuch
- Letzte Vorbereitungen für den Projektmarktplatz
  
- FERTIGSTELLEN DES GESAMTEN PLANSPIELES

### Morgen nicht vergessen:

- Schwarze Hose, weißes Oberteil → einheitliche Kleidung
- Namensschilder
- Werbematerial
- Spielzubehör