

[Organisations-Logo]

[Organisations-Name]

Comment [9A1]: Alle durch eckige Klammer [] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

VERFAHREN ZUR LAGERHALTUNG

Code:	
Version:	0.1
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Datum der Version:	
Unterschrift:	

Comment [9A2]: An bestehende Praxis in der Organisation angleichen.

Verteilerliste

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

Comment [9A3]: Nur nötig, wenn Dokument in Papierform, sonst sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Change-Beschreibung
	0.1	9001Academy	Gliederung Basisdokument

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER	3
2. REFERENZDOKUMENTE	3
3. PLANUNG VON LAGERHALTUNGS-RESSOURCEN	4
3.1. PROZESSABLAUF	4
3.2. BESTIMMUNG DES LAGERHALTUNGSBEDARFS	4
3.3. LAGERAUFBEREITUNG UND PLANUNG	4
3.3.1. <i>Allgemeiner Lagerungsbedarf</i>	4
3.3.2. <i>Spezieller Lagerungsbedarf</i>	5
3.4. RESSOURCEN-ERFORDERNISSE	5
4. LAGERVERWALTUNG	5
4.1. PROZESSABLAUF	5
4.2. ERHALT DER WAREN	6
4.3. BESTANDSMANAGEMENT	7
4.4. WARENVERSAND UND AUSSTELLUNG DER LIEFERPAPIERE	7
4.5. PRODUKTRÜCKSENDUNGEN UND LAGERUNG NICHT-KONFORMER PRODUKTE	7
5. HANDHABUNG VON AUF BASIS DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRTEN AUFZEICHNUNGEN	8
6. ANHÄNGE	8

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Zweck dieses Verfahrens ist, den Prozess der Lagerhaltung und die Planung von Lagerhaltungs-Ressourcen zu beschreiben.

Das Verfahren wird für Lagerhaltungs-Prozesse im Rahmen des QMS angewendet.

Der Lagerhaltungsprozess umfasst, ist jedoch nicht darauf beschränkt: die Lagerung von Rohmaterialien, Produkten, Kundeneigentum, nicht-konforme Produkte und Sondermüll.

Dieses Verfahren schließt aus:

- eine Zwischenlagerung humanitärer Hilfsmittel
- eine Zwischenlagerung im Falle von Störungen und Notsituationen

Anwender dieses Dokuments sind [CEO und Mitarbeiter der Lager-Abteilung] von [Organisations-Name].

Comment [9A4]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

Comment [9A5]: Tragen Sie weitere, von der Organisation als passend befundene Ausschließungen ein.

Comment [9A6]: Anpassen an Praxis der Organisation.

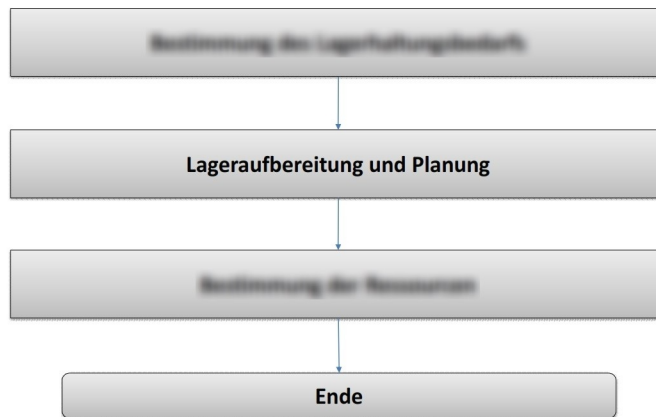
Comment [9A7]: Anpassen an Praxis der Organisation.

2. Referenzdokumente

- ISO 9001 Standard, Klausel 7.5.5
- Verfahren für Verkauf
- Verfahren zur Überwachung nicht-konformer Produkte
- [andere gesetzliche und vertragliche Vorgaben]

3. Planung von Lagerhaltungs-Ressourcen

3.1. Prozessablauf



3.2. Bestimmung des Lagerhaltungsbedarfs

Bei der Bestimmung des Bedarfs untersucht [Job-Titel] über die Basisanforderungen hinaus die Anforderungen an ein Lager zur Lagerung von Produkten und Material. Bei der Bedarfsermittlung wird [Job-Titel] mindestens Folgendes berücksichtigen:

- den Warenumfang;
- die erforderliche Durchlaufgeschwindigkeit;
- einen Bereich zum Sortieren und Zusammenlagern unterschiedlicher Waren;
- den Schutz und Nachweis der Warenbestände, und
- als einen Puffer im Falle eines Ausfalls oder einer Verzögerung in der Lieferkette.

Comment [9A8]: Z.B. CEO

Comment [9A9]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

3.3. Lageraufbereitung und Planung

3.3.1. Allgemeiner Lagerungsbedarf

Bei der Planung der hauptsächlich operativen Bereiche muss [Job-Titel] diese Anforderungen beachten. In die Planungsüberlegungen muss Folgendes einbezogen werden:

- Reservierung von Platz für jede Art von Produkt und Auffindungsnummer;
- ausreichend Platz für einfachen Zugriff auf Stapel zur Inspektion, zum Verladen und Entladen – die Stapel sollten [Definieren der Entfernung] von den Wänden entfernt und einen weiteren Meter zwischen den Stapeln stehen;
- Größenbestimmung für den Empfang- und Versandbereich der Waren;
- Reservierung von Platz für die Lagerung von Reinigungsmaterial und Zubehör;
- Reservierung von Bereichen zur Lagerung beschädigter Warenposten nach Versandnummer;

Comment [9A10]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

Comment [9A11]: Z.B. Lagerleiter

- ausreichend Platz für die Wiederverpackung beschädigter Warenposten und Lagerung davon in separaten Stapeln;
- **ausreichend freier Platz ist notwendig, um ein Lager effizient zu betreiben.** bei der Planung der Größe des Lagers berücksichtigen Sie daher:
 - Planung einer Nutzung von ungefähr 70-80% des verfügbaren Platzes,
 - **Handhabungsmerkmale von Warenposten etc.**

3.3.2. **Spezieller Lagerungsbedarf**

[Job-Titel] ist verantwortlich für das Management der Lagerung von Waren, die spezielles Augenmerk erfordern. **Spezielle Lagerungsanforderungen des Produkts** werden von [Job-Titel] berücksichtigt. Ein Nachweis der Überwachung und Kontrolle der von der Produktbeschaffenheit geforderten Bedingungen werden in **Tragen Sie den Namen der Aufschriftung ein** von [Job-Titel] aufbewahrt. Die Genauigkeit und Zuverlässigkeit der eingegebenen Daten wird von [Job-Titel] überwacht.

3.4. **Ressourcen-Erfordernisse**

Zusätzlich zu den Arbeitsmethoden, Ausstattungs- und Raumerfordernissen ist es unerlässlich, dass das Lager über ausreichende Ressourcen verfügt. [Job-Titel] plant oder schätzt die Erfordernisse hinsichtlich Mitarbeitern und Ausstattung, um das Lagerhaus zu betreiben.

Die Erfordernisse der Gesamtmenge an erforderlichen Ressourcen wird von [Job-Titel] durch eine **Analyse der in das Lager eingehenden und aus dem Lager ausgehenden Waren ermittelt.**

4. Lagerverwaltung

4.1. **Prozessablauf**

Comment [9A12]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

Comment [9A13]: Manche Hilfsgüter erfordern besonderes Augenmerk hinsichtlich der Art und Sicherheit des Lagerbereichs.

Zum Beispiel:

- Sanitätsartikel und Medikamentenversand können eine große Anzahl kleiner, hochwertiger und

verständige Beachtung des Ablaufdatums erforderlich.

- Gefährliche Produkte, wie Brennstoffe, komprimierte Gase, Insektizide, Alkohol,

müssen separat gelagert werden, vorzugsweise in einem kühlen, sicheren Schuppen am Gelände, aber außerhalb des Hauptlagers.

- Antibiotika und Impfstoffe können eine

einer zuverlässigen, sowie ausfallgesicherten Energiequelle.

- Bei brennbaren Artikeln, wie Alkohol und Äther, ist bei der Lagerung und Handhabung äußerste Vorsicht erforderlich. Es müssen Bestandsmanagement-Techniken

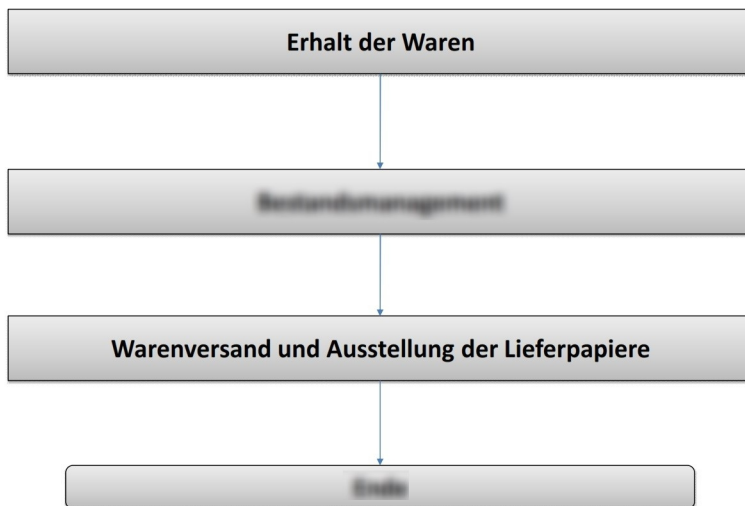
sicherzustellen, um teure Verluste aufgrund abgelaufener Ware zu vermeiden. Verfahren zur Kontrolle, den

medizinischen Experten angewendet werden.

Comment [9A14]: Tragen Sie die wie Feuchtigkeit, Temperatur etc., ein.

Comment [9A15]: Z.B. Lagerbetreiber

Comment [9A16]: Z.B. Lager-Manager



Funktion der Lagerverwaltung ist sicherzustellen, dass ein Lagerbestand verfügbar, um bei Bedarf den Anforderungen der Nutznießer nachzukommen.

Um dies zu erreichen, muss [Job-Titel] eine Balance zwischen Lieferung und Nachfrage gewährleisten, indem er Mindestbestände festlegt, um Beschaffungszeiten abdeckt. Um dies zu erreichen, muss der [Lagerleiter] ständig mit den Programmen in Verbindung bleiben, um mit den sich ändernden Anforderungen und Prioritäten Schritt zu halten. Das Lager muss immer über genügend Bestände verfügen, um die Beschaffungszeit für Ersatzbestände zu überbrücken und Engpässe zu vermeiden.

Comment [9A17]: Z.B. Lagerleiter

Es wird die FEFO (First **Expired** First Out)-Methode für die Kommissionierungsregeln auf Basis des (Chargen-Verfalldatums verwendet. Chargen mit dem ältesten Verfalldatum (jedoch noch nicht abgelaufen) werden zuerst ausgegeben. Diese Methode wird meistens in Prozessfertigungs-Industrien, wie Medizin, Chemikalien, Anstrichmittel etc. verwendet, wo das Verfalldatum der Charge sehr kritisch ist.

FIFO (First **In** First Out) wird auch für Kommissionierungsregeln verwendet, doch hier wird das zuerst erhaltene Material zuerst ausgegeben. FIFO wird für Lager mit begrenztem Lagerplatz verwendet, wo das Material in eine einzige Richtung entlang des Feldes bewegt wird.

[Job-Titel] ist verantwortlich dafür, die vertikale und horizontale Signalisierung im Lager einzurichten und durchzusetzen, um den Prozess des Auswählens und Sortierens von Waren im Lager zu vereinfachen und zu beschleunigen.

4.2. Erhalt der Waren

[Job-Titel] kontrolliert den Erhalt der Waren und vergleicht die Menge erhaltener Ware mit dem Lieferschein des Lieferanten. Ist alles in Ordnung, unterschreibt [Job-Titel] den Lieferschein und füllt [Name des Dokuments] aus. Fehlt der Lieferschein oder stimmen die gelieferten Waren nicht mit

Comment [9A18]: Z.B. Wareneingangsvermerk

dem Lieferschein überein, zeichnet [Job-Titel] die tatsächliche Lieferung in [Name des Dokuments] auf und benachrichtigt den Lieferanten.

4.3. Bestandsmanagement

[Job title] ist verantwortlich für die Überwachung der Warenbewegung, wenn diese vom Lieferanten transportiert werden und für die Kontrolle von Warenbewegungen im Lagerhaus. Zu den üblichen Bestandskontrollmessungen gehören:

- **Herstellung von Höhen an Bestandsständen basierend auf dem Verbrauch der Nutzungsrate.** Die Bestandshöhen werden von Zeit zu Zeit, abhängig vom aktuellen Bedarf, einem festem unteren Schwellenwert, Sicherheitsführung, dem wöchentlichen und monatlichen Bestandsanzeigeberichte jedes Bestandspostens und des Gesamtwertes erstellt werden;
- **Führung monatlicher Bestandsnutzungsberichte von jedem im Lager gehaltenen Posten und den gesamten Nutzungswert der letzten sechs Monate;**
- **Überprüfung und Berichterstellung auf einer Sechsmonatsbasis über sich langsam bewegende Warenposten mit Anzeige des letzten Bewegungswertes des Postens und des Gesamtwertes und in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich;**
- **Nachweis der Menge, Beschaffungszeit und Verfügbarkeit jedes Warenpostens mit dem der Markt beliefert wurde;**
- **Führung von Aufzeichnungen aller, von Lieferanten erhaltenen, an Lieferanten zurückgesendeten und an Benutzer ausgegebenen Nichtlagerartikel;**

Comment [9A19]: Z.B. Lagerleiter

[Job-Titel] ist verantwortlich für die Handhabung von gefährlichen und toxischen Waren, deren Kennzeichnung und die Zuteilung von Platz für deren Lagerung.

Comment [9A20]: Anpassen an Praxis der Organisation.

Comment [9A21]: Entflammbare
Gase, Flüssigkeiten, etc.

4.4. Warenversand und Ausstellung der Lieferpapiere

Entsprechend [Name des Dokuments], bereitgestellt von [Job-Titel], wählt [Job-Titel] Produkte aus und bereitet sie für den internen Versand an [Job-Titel] vor. [Job-Titel] trägt den Erhalt der für die Produktion erforderlichen Waren durch Unterzeichnung von [Name des Dokuments].

Comment [9A22]: Z.B. Arbeitsauftrag

Comment [9A23]: Z.B. Produktionsleiter

Comment [9A24]: Z.B. Lagerbetreiber

Comment [9A25]: Z.B. Produktionsleiter

[Job title] wählt Produkte aus und bereitet diese entsprechend der von [Job-Titel] gelieferten Rechnung für den Versand vor.

Comment [9A26]: Z.B. Arbeitsauftrag

Comment [9A27]: Löschen, wenn unnötig.

Comment [9A28]: Z.B. Lagerbetreiber

4.5. Produktrücksendungen und Lagerung nicht-konformer Produkte

Im Falle von Produktrücksendungen von Kunden, füllt [Job-Titel], der das zurückgesendete Produkt erhält, [Name des Dokuments] aus und sendet eine Kopie an die [Abteilung].

Comment [9A29]: Z.B. Verkaufsmanager

[Job-Titel] lagert zurückgesendete Produkte an dem im Lagerhaus für nicht-konforme Produkte bestimmten Platz und [Job-Titel] trägt die Kundeninformationen in die Liste von Kundeninformationen ein.

Comment [9A30]: Löschen, wenn unnötig.

Comment [9A31]: Z.B. Lagerbetreiber

Comment [9A32]: Z.B. interner Lieferschein

Konforme Produkte können nur zurückgesendet werden, wenn dies vertraglich zugelassen ist.

Comment [9A33]: Anpassen an Praxis der Organisation.

Comment [9A34]: Z.B. Verkaufsmanager

[Organisations-Name]

Wurde das Produkt von der Produktion zurückgesendet, unterzeichnet [Job-Titel] [Name des Dokuments], bestätigt damit den Erhalt eines solchen Produkts und lagert es dann an dem im Lagerhaus für nicht-konforme Produkte bestimmten Platz.

Comment [9A35]: Z.B. Lagerbetreiber

Comment [9A36]: Z.B. Arbeitsauftrag oder interner Lieferschein

Nicht-konforme Produkte werden entsprechend dem Verfahren für nicht-konforme Produkte gehandhabt.

5. Handhabung von auf Basis dieses Dokuments aufbewahrten Aufzeichnungen

Aufzeichnungsname	Code	Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	
Aufzeichnung der Lagerhaltungs-Temperaturüberwachung	PR.09.1	2 Jahre	[Büro des Lagerleiters]	[Job-Titel]

Comment [9A38]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Namen des Ordners am Computer des Lagerleiters ein.

Comment [9A37]: Löschen, wenn unnötig.

6. Anhänge

- Anhang 1 – Aufzeichnung der Lagerhaltungs-Temperaturüberwachung