

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung Logistik und Versand
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Lager, Produktion, Arbeitsvorbereitung
Nachfolgeprozess	Kunde
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:
+49 (0) 170 810 54 31
 oder E-Mail unter:
info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
<ul style="list-style-type: none"> - Logistikplanung - Wareneingänge - Auslieferungsauftrag - Werkzeuge 		<ul style="list-style-type: none"> - Geschützte Materialien, Produkte und Werkzeuge - Wirtschaftliche Lagerhaltung - Ware ist versandbereit bzw. wurde ausgeliefert
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Lagerhaltung oder Aus-	- Anzahl Schadensfälle bei	- Information an die GE
	Lagerung	

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

2. INHALT

1.	STAMMBLATT.....	1
2.	INHALT	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE	2
4.	VERTEILER	2
5.	ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE.....	2
6.	CHANCEN	3
7.	PROZESS/PRODUKTRISIKEN	3
8.	HINWEISE ZUR NUTZUNG	3
9.	ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH	3
10.	AKTIVITÄTEN IM BEREICH LOGISTIK & VERSAND.....	3
11.	PROZESSÜBERSICHT “TRANSPORT UND LAGERUNG”	5
12.	PROZESSÜBERSICHT “PRODUKT VERSENDEN”	6
13.	DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN.....	7

3. DOKUMENTENHISTORIE

Was	Warum	Wer	Ausgabe-Datum (Freigabe)
Alle Seiten	Ersterstellung	Max Mustermann	xx.xx.xxxx

4. VERTEILER

Abteilung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilung erfolgt Online	

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.

Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

6. CHANCEN

(Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)

Ordnungsgemäß durchgeführter Transport

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

(Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

- falsche Verpackungsart gewählt

8. HINWEISE ZUR NUTZUNG

Alle Flow-Chart-Symbole in der Prozessübersicht sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl **grau** hinterlegt.

9. ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Der Geschäftsprozess stellt sicher, dass organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Materialien und Produkte vor qualitätsmindernden Einflüssen bei der Handhabung, Lagerung, Verpackung, Transport und beim termingerechten Versand sichergestellt werden.

Dieser Geschäftsprozess besitzt Gültigkeit im gesamten Unternehmen.

Anmerkung:

Der Prozesseigentümer ist verantwortlich für die Umsetzung und Aktualisierung der Vorgaben dieses Prozesses und vermittelt diese seinen Mitarbeitern.

10. AKTIVITÄTEN IM BEREICH LOGISTIK & VERSAND

10.1 Aktivitäten im Rahmen der Produkthandhabung

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.

Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

10.3 Aktivitäten im Rahmen der Lagerung

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>
Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

10.5 Aktivitäten im Rahmen der Verpackung für den Versand

- Nach der Bereitstellung der Endgeprüften Ware wird diese vor der Verpackung auf Vollständigkeit, Beschädigungen Fremdkörper und Sauberkeit überprüft.
- Es ist darauf zu achten, dass die ausgewählte Verpackung den Anforderungen des zu verpackenden Gutes entspricht. Hauptziele der Verpackung sind Beschädigungsfreiheit, saubere Verpackung, Stapelfähigkeit und problemlose Endladbarkeit.
- Zur Kennzeichnung der Verpackung sind die kundenspezifischen Vorgaben zu beachten.
- Jeder Lieferung ist ein Originallieferschein beizugeben. Lieferschein, einschließlich Sicherheits- und Warnhinweise sind gut sichtbar am Packstücks anzubringen. Kundenspezifische Vorgaben sind zu beachten.
- Es ist auf die Vollständigkeit der zusammengestellten Versandunterlagen zu achten (z. B. Betriebsanleitung, Messprotokoll, COC etc.).

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

11. PROZESSÜBERSICHT “TRANSPORT UND LAGERUNG”

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">1 Produkt steht zum Transport an</p> </div>	<p>Schritt 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachbereich (V) - QM (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Auslieferungsauftrag

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:
+49 (0) 170 810 54 31
 oder E-Mail unter:
info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">5 Ware i.O.?</p> </div> <p style="text-align: center;">Ja</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">6 Einlagerung vorbereiten, durchführen</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">7 Lagerkontrollen auf Beschädigungen durchführen</p> </div>		<ul style="list-style-type: none"> - QM (U) 	
	<p>Schritt 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - gekennzeichnetes Produkt klassifizieren, Lagerplatz wählen und einordnen - Produkt bei Bedarf konservieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachbereich (V) 	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitpapiere
	<p>Schritt 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachbereich (V) 	<ul style="list-style-type: none"> - Checkliste Lagerkontrolle

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

12. PROZESSÜBERSICHT “PRODUKT VERSENDEN”

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
<p>1 Produkt zum Versand planen und bereitstellen</p>	<p>Schritt 1</p> <p>-</p>	- AV (V)	<ul style="list-style-type: none"> - Versandauftrag - Auslieferungsliste - Zusammenstellung Versandunterlagen - Auslagerung durchführen und buchen
	<p>Schritt 2</p>		
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>			
<p>Produkt bzw. Verpackung kennzeichnen</p> <p>5 Auslieferung bzw. Übergabe an Spedition/Frachtführer</p> <p>Angrenzender Prozess: 7 PB 04 Lenkung dokumentierter Information</p>	<p>Erstellung, ggf. Sicherheits- und Warnhinweise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchung Versand - ggf. Information an Kunde <p>Schritt 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fertigungsbeleitende Dokumentation - Rückmeldung an Vertrieb „Auslieferung ist erfolgt“ 	<p>ggf. Kunde (V)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versand (V) - Vertrieb (U) - Spedition (I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fertigungsbeleitende Dokumentation

LOGISTIK – ERHALTUNG - VERSAND

13. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.