 **LAGER-SOP-VORLAGE**

Lager Standard Betriebsverfahren

FIRMA NAME

StraßeAdresse

Ort, Bundesland und PLZ

webaddress.comVersion

0.0.0

00/00/0000Abteilung

verantwortlich

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION NR. |  | AKTUELLES VERSIONSDATUM |  |
| **DATUM DES INKRAFTTRETENS** |  | **VERFALLSDATUM** |  |
| **VERANTWORTLICHE PERSON** |  | **UNTERSCHRIFT** |  |
| **QA MANAGER** |  | **UNTERSCHRIFT** |  |
| **SCHRIFTSTELLER** |  | **GENEHMIGUNG** |  |

**ÜBERPRÜFUNGSVERFAHREN**

Listen Sie auf, wie oft die SOP überprüft und aktualisiert werden soll und wer dafür verantwortlich ist.

|  |
| --- |
|  |

1. **EINLEITUNG**
	1. Zweck des Dokuments. Allgemeine Informationen.-
	2. Irgendwelche Richtlinien, Vorschriften, Gesetze, die diese SOP regeln?-
2. **ORDNUNG**
	1. Wo befinden sich die Bestellformulare? Papier? Webadresse?-
	2. Wie kann ich eine Bestellung aufgeben: Anweisungen anmelden? -
	3. Besonderheiten des Bestellprozesses, wie z.B. zugelassener Lieferant, Produktnummern, Lieferart? Mengenbegrenzungen?-
	4. Genehmigung erforderlich? Von wem?-
	5. Wie überprüfe ich den Status der Genehmigung oder Bestellung?-
	6. Wie oder wo kann man Bestellformulare einreichen?-
3. **EMPFANGEND**
	1. Wo werden Artikel empfangen?-
	2. Wer erhält Artikel? Was ist im Protokoll zu vermerken? LKW-Kennzeichen, Firma und LKW-Nummer?-
	3. Wird etwas inspiziert? Soll der Lieferwagen auf Verschüttungen, Geruch, Ungeziefer etc. untersucht werden? Wer sollte benachrichtigt werden, wenn ein Problem auftritt?-
	4. Wie werden beschädigte Waren verarbeitet?-
	5. Wie werden Artikel entladen? Checkboxen und Paletten für Sauberkeit? Kontrollkästchen für Schäden? Lebensmittel auf Bruch oder Verschüttungen überprüfen? Lieferschein gegen Karton- oder Palettenidentifikation verifizieren?-
	6. Wie werden Artikel ausgepackt?-
	7. Wie werden Artikel geöffnet, verifiziert und ausgepackt? Werden sie gezählt? Sind sie gekennzeichnet?-
	8. Gibt es spezielle Verfahren für den Umgang mit zerbrechlichen oder gefährlichen Sendungen?-
	9. Unterscheiden sich die Verfahren für gedruckte, hergestellte oder Rohstoffe?
	10. Wie und wo werden Sendungen protokolliert? Welche Informationen sind enthalten? -
	11. Wie wird Papierkram, wie z.B. Lieferscheine, verarbeitet?-

**UNTERSCHRIFTEN DES PERSONALS**

Holen Sie Unterschriften von Mitarbeitern ein, um zu bestätigen, dass sie die Verfahren gelesen und verstanden haben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME DES MITARBEITERS** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, sind nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, machen wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, hinsichtlich der Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |