

Verfahrensweisung		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
VA RD 04-01-18	Bearbeitung Zentrallager DRK Rettungsdienst	Rettungsdienst/Krankentransport

## 1. Ziel und Zweck

In dieser Verfahrensweisung werden die einzelnen Arbeitsschritte der Lagerbearbeitung vorgegeben, um einen reibungslosen Ablauf unter den Lagermitarbeitern zu gewährleisten.

## 2. Anwendungs- und Verantwortungsbereich

In dieser Verfahrensweisung werden die einzelnen Arbeitsschritte der Lagerbearbeitung vorgegeben, um einen reibungslosen Ablauf unter den Lagermitarbeitern zu gewährleisten.

### 2.1 Verantwortliche Mitarbeiter

Name	Funktion	Tel.:	E-mail
Werner Boer	Lagerverwalter	06062/60723 Büro 06062/60758 Lager	lager@drk- odenwaldkreis.de
Heiko Rebscher	Stellvertretender Lagerverwalter	06062/60714	Heiko.rebscher@drk- odenwaldkeis

## 3. Beschreibung

### 3.1 Vereinbarte Kürzel

Kürzel	Rettungswache
EG	Etzen-Gesäß
Hö	Höchst
Bfd1	Beerfelden, Hirschorner Straße 92
Bfd2	Beerfelden KTW, Mümlingtalstraße 63-65
Erb1	Erbach I (Stockheim)
Erb2	Erbach II (Illigstraße 11 Erbach)
Neu	Breuberg Neustadt
NK	Nieder-Kainsbach
Ge	Gersprenz
Hetz	Hetzbach

<b>Version:</b> 04	<b>Ersteller:</b>	<b>Geprüft:</b>	<b>Freigabe:</b>	<b>Seite:</b>
<b>Stand:</b> 17.12.19	Boer, LV	Sauer, HAL	Wießmann, KGF	1 von 4

<b>Verfahrensanweisung</b>		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
VA RD 04-01-18	Bearbeitung Zentrallager DRK Rettungsdienst	Rettungsdienst/Krankentransport

### 3.2 Ablauf Lagerbearbeitung

1. Zunächst sind alle Lageranforderungsscheine der Vorwoche im dafür vorgesehenen Ordner abzuheften.
2. Die neuen Lageranforderungsscheine werden am Lager PC mit dem Programm Outlook empfangen, ausgedruckt und zusätzlich in den für die aktuelle Woche angelegten Ordner „Lageranforderungen“ verschoben.
3. Die Lageranforderungen sind bis spätestens Mittwoch (18:00) der gleichen Woche abzuarbeiten.
  - 3.1. Herausgesuchte Artikel werden abgehakt, bzw. die herausgegebene Menge wird aufgeschrieben. (Bsp. Die vorgegebene Verpackungseinheit entspricht nicht der aktuellen Bestellung - Stk/Pack).
  - 3.2. Wenn ein Lageranforderungsschein abgearbeitet ist, wird dieser unter „Bearbeitet von“ unterschrieben und der Ware zur Abholung beigelegt. Falls nicht alle Artikel in ausreichender Anzahl vorhanden sind, muss dies auf dem Lageranforderungsschein als nachzuliefern vermerkt werden. Eine Notiz über noch zu liefernde Ware ist im Fach „offene Bestellungen“ zu hinterlegen. Die nachzuliefernde Warenmenge muss bei der nächsten Bestellung zusätzlich berücksichtigt werden.
  - 3.3. Falls das Lager plötzlich verlassen werden muss, werden teilweise –oder noch nicht - bearbeitete Lageranforderungsscheine in das Fach „offene Bestellungen“ im Büro der Lagerverwaltung gelegt.
  - 3.4. Die fertig zusammengestellten Artikel werden dem Logistiker zum Abholen bereitgestellt.
  - 3.5. Wenn während dieser Vorgänge Fehlbestände auffallen oder Artikel zur Neige gehen, wird dies auf einem Zettel vermerkt und später in das Fach „zu bestellen“ im Büro der Lagerverwaltung gelegt.
  - 3.6. Das Fach „offene Bestellungen“ ist nochmals zu überprüfen, ob noch etwas an eine Wache geliefert werden muss.
4. Danach werden die Lageranforderungsscheine im Gesamtordner des Lager PCs in der jeweiligen Kalenderwoche gespeichert, die Gesamttabelle erstellt und diese dann ausgedruckt. Nun wird die Menge der ausgegebenen Waren, wie im Gesamt-Lageranforderungsschein berechnet, aus dem PC Programm „Lagerhaltung DRK Odenwaldkreis“ ausgebucht. Gebuchte Artikel werden abgehakt um im Falle einer Unterbrechung keine Doppelbuchungen zu tätigen.

<b>Version:</b> 04	<b>Ersteller:</b>	<b>Geprüft:</b>	<b>Freigabe:</b>	<b>Seite:</b>
<b>Stand:</b> 17.12.19	Boer, LV	Sauer, HAL	Wießmann, KGF	2 von 4

<b>Verfahrensweisung</b>		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
VA RD 04-01-18	Bearbeitung Zentrallager DRK Rettungsdienst	Rettungsdienst/Krankentransport

5. Nach der Buchung werden die Ausdrucke „Gesamttabelle“ im Heftordner „Lager – Lageranforderungsscheine“ abgeheftet.
6. Donnerstags muss die Bestellliste einschließlich Bestellmenge und Bestellnummer fertiggestellt, sowie unterschrittene Meldebestände im PC bzw. aufgeschriebene Bestellungen zusammengefasst sein. Die Bestellbestätigung der Lieferanten per Email verbleibt im Postordner, bis der vollständige Wareneingang dokumentiert wurde. Ausstehende Restlieferungen sind zu beachten und bei Bestellungen zu erwähnen. Jede Bestellung ist vom Lagerverwalter, seinem Stellvertreter oder der RDL zu tätigen oder zu autorisieren.
7. Zum Schluss sind die gelieferten Waren zu überprüfen und einzuräumen.
8. Die gelieferte Ware wird im PC-Programm „Lagerhaltung DRK Odenwaldkreis“ eingebucht. Die abgezeichneten Lieferscheine werden bei vollständiger Lieferung in den Ordner des betreffenden Lieferanten abgeheftet oder bei Teillieferung in die Ablage „Teillieferung“ auf dem Schreibtisch gelegt.
9. Das Lager ist ordnungsgemäß zurückzulassen, so dass sich alle Lagermitarbeiter zurechtfinden. Besonderheiten können für den nachfolgenden Lagermitarbeiter an die Tafel gepinnt werden.

### 3.3 Allgemeines

Sonderbestellungen werden sowohl Dienstag mit der normalen Lieferung als auch Donnerstag im Rahmen der Logistiktour an die Wachen ausgegeben. Auch hier wird der Ausdruck mit Datum und Namen des Lagermitarbeiters versehen. Nach der Buchung kommt auf der Kopie fürs Lager der Vermerk „gebucht“ hinzu und sie wird in den Ordner „Lager – Lageranforderungsscheine“ geheftet.

In dringenden Fällen werden Sonderanforderung auch nach Bedarf herausgegeben. Eine Ausfertigung der Sonderanforderung verbleibt beim Lager, die Aushändigung oder Verbringung der Ware in die entsprechende Lagerkiste wird mit Datum und Unterschrift des Lagermitarbeiters versehen und anschließend ausgebucht. Falls die Buchung nicht gleich geschieht, verbleibt der Ausdruck ohne den Vermerk „gebucht“ am Arbeitsplatz der Lagerverwaltung.

Bei Fragen, Problemen und sonstigen Hinweisen sind diese zu notieren und auf einer Besprechung zu klären. Dringliche Dinge sind direkt mit dem Lagerverwalter oder dessen Stellvertreter zu besprechen.

### 4. Mitgeltende Unterlagen

- Lageranforderungsschein
- Sonderanforderungsschein
- Bestellbefugnisse

<b>Version:</b> 04	<b>Ersteller:</b>	<b>Geprüft:</b>	<b>Freigabe:</b>	<b>Seite:</b>
<b>Stand:</b> 17.12.19	Boer, LV	Sauer, HAL	Wießmann, KGF	3 von 4

<b>Verfahrensanweisung</b>		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
VA RD 04-01-18	Bearbeitung Zentrallager DRK Rettungsdienst	Rettungsdienst/Krankentransport

- Medizin-Produkte-Gesetz

## 5. Qualitätsaufzeichnungen

- Einkaufsplanung
- Lieferantenbewertung
- Angebote / Kostenvoranschläge
- Kosten- Leistungsnachweis
- Sonderanforderungsscheine
- Inventurlisten

<b><u>Version:</u></b> 04	<b><u>Ersteller:</u></b>	<b><u>Geprüft:</u></b>	<b><u>Freigabe:</u></b>	<b><u>Seite:</u></b>
<b><u>Stand:</u></b> 17.12.19	Boer, LV	Sauer, HAL	Wießmann, KGF	4 von 4