Management-System Handbuch		VA = Verfahrensanweisung	HACA LEITERN
	✔	AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	

Titel: Zuständigkeiten für Lagergruppen, -orte, -bestände und Stellplätze	** **	Nr.: HACA 5.4-AA-02	

1. Zweck / Ziel:

Sicherstellung der DV-technischen Verwaltung von Lagerorten und Stellplätzen.

2. Geltungsbereich:

Für alle Lagerverantwortlichen der Firma HACA.

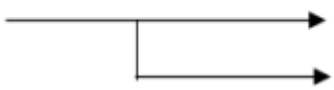
3. Beschreibung der Inhalte:

3.1. Lagergruppen und Lagerorte
Lagergruppen dienen zur dispositiven Zusammenfassung von verschiedenen Lagerorten, d.h. die verfügbaren Bestände derjenigen Lagerorte, die zu derselben Lagergruppe gehören, werden addiert. Darüber hinaus können auf Lagergruppenebene vom Teilestamm abweichende Dispo-Verfahren und Meldebestände verwaltet werden (kann später für die Werksläger genutzt werden).
Die gültigen Lagergruppen und Lagerorte sind in Anlage 1 verzeichnet.

3.2. Stammlagerplätze
Die Stelle, an der sich das Material körperlich befindet, wird durch den Stammlagerplatz gekennzeichnet. Im Vorratslager 0000001 hat jeder Artikel seinen Stammlagerplatz. Dieser wird im Teilestamm (Maske 05) hinterlegt. Aus Platzgründen kann verschiedenen Artikeln derselbe Stammlagerplatz zugeordnet werden.

Die **Stammlagerplatz - Nr**. im Teilestamm, Maske 05, ist wie folgt aufgebaut (maximale Länge):

XXX XX X XXX XXX



= Halle (muss immer belegt sein)

= Gang Seite Regal Fach (muss zumindest mit Nullen belegt sein)

Bezüglich der Stammlagerplätze gelten bis auf weiteres folgende Vereinbarungen:
1. Es erfolgt keine Verwaltung der Lagerplatzgröße bzw. des Fassungsvermögens.
2. Beim Abbuchen und Zubuchen von Artikeln erfolgt keine Abfrage bzw. Angabe des Lagerplatzes.
3. Die ersten drei Stellen der Lagerplätze sind im System hinterlegt. Die restlichen Felder sind aufzufüllen
4. Der Stammlagerplatz eines Artikels ist bei Umräumaktionen o.k. durch den Lagerverantwortlichen änderbar (auch wenn Bestand auf dem Lagerplatz ist)

3.3. Zuständigkeiten
Die Zuständigkeiten in der Lagerverwaltung sind wie folgt nach Aufgaben getrennt:

3.3.1 Bestands- und Lagerplatzverwaltung
Hierzu gehören folgende Aufgaben:
• bei Neuanlage eines Artikels Zuordnung der Halle nach Kriterien wie
• Verwendungs-/Umschlaghäufigkeit
• Verwender (z.B. ein Betrieb, mehrere Betriebe, Versand)
• Platzbedarf, Volumen, Gewicht;
• Anlage der Lagerorte und des Lagerplatzes (Stellen 1 – 3; Rest „blank“);in der EDV
• Kennzeichnung der Teile durch Etiketten bzw Warenanhänger.
Zuständig für diese Punkte ist der entspr. Lagerverantwortliche (siehe Anlage)

3.3.2 Lagerverantwortliche
Die „Lagerverantwortlichen“ (siehe Anlage 2) sind nach Hallen getrennt zuständig für:
• Die Aufteilung der Halle in Lagerplätze
• Zuordnung des Lagerplatzes bei neuen Artikeln und Pflege im Teilestamm
• eine regelmäßige Überprüfung der Lagerplätze hinsichtlich Platzmangel oder Leerplätzen
• Durchführung von Aufräum- oder Umräumaktionen einschließlich Änderung des Stellplatzes in der EDV (bei Bedarf)
• Ordnung und Sauberkeit an den Lagerplätzen

3.3.3 Für bauliche Maßnahmen, Lagervorrichtungen, Herstellung (auf Anforderung) und Funktionsfähigkeit der Lagerhilfsmittel (Paletten, Gitterboxen etc.) und Transportgeräte (z.B. Stapler, Hubwagen) ist generell der Leiter BT bzw. seine Beauftragten zuständig.

3.3.4 Zuordnung der Ladehilfsmittel
Die zweckdienliche Zuordnung der Ladehilfsmittel zu einem Artikel, speziell bei der Neuanlage, erfolgt durch durch AV, b ei Verkaufsprodukten in Absprache mit dem Versandleiter, bei Fertigungsteilen in
Absprache mit dem Lagerverantwortlichen oder dem zuständigen Meister.
Ein evtl. Beschaffungsbedarf von zusätzlichen Ladehilfsmitteln wird vom Fachbereich festgelegt und in Zusammenarbeit mit AV und EK durchgeführt.

3.4 Zuständigkeiten für den Materialtransport
Der Materialtransport sowohl von Fertigungsmaterial als auch von Fertigware wird grundsätzlich als Bringschuld verstanden, d.h. jede Stelle, die Material entgegennimmt oder bearbeitet, sorgt dafür, dass das Material an die Stelle der nächsten Bearbeitung oder seinen vorgesehenen Lagerort transportiert wird.

4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen
keine

Lagerort

**Freigabe: **	
Erstellt:	Freigegeben
Name: ☐ Freigabe offen	Name: ☐ Freigabe offen
Datum:	Datum:

From:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:arbeitsanweisungen:5.4-aa-02?rev=1639558958

Last update: **2025/08/28 12:40**