
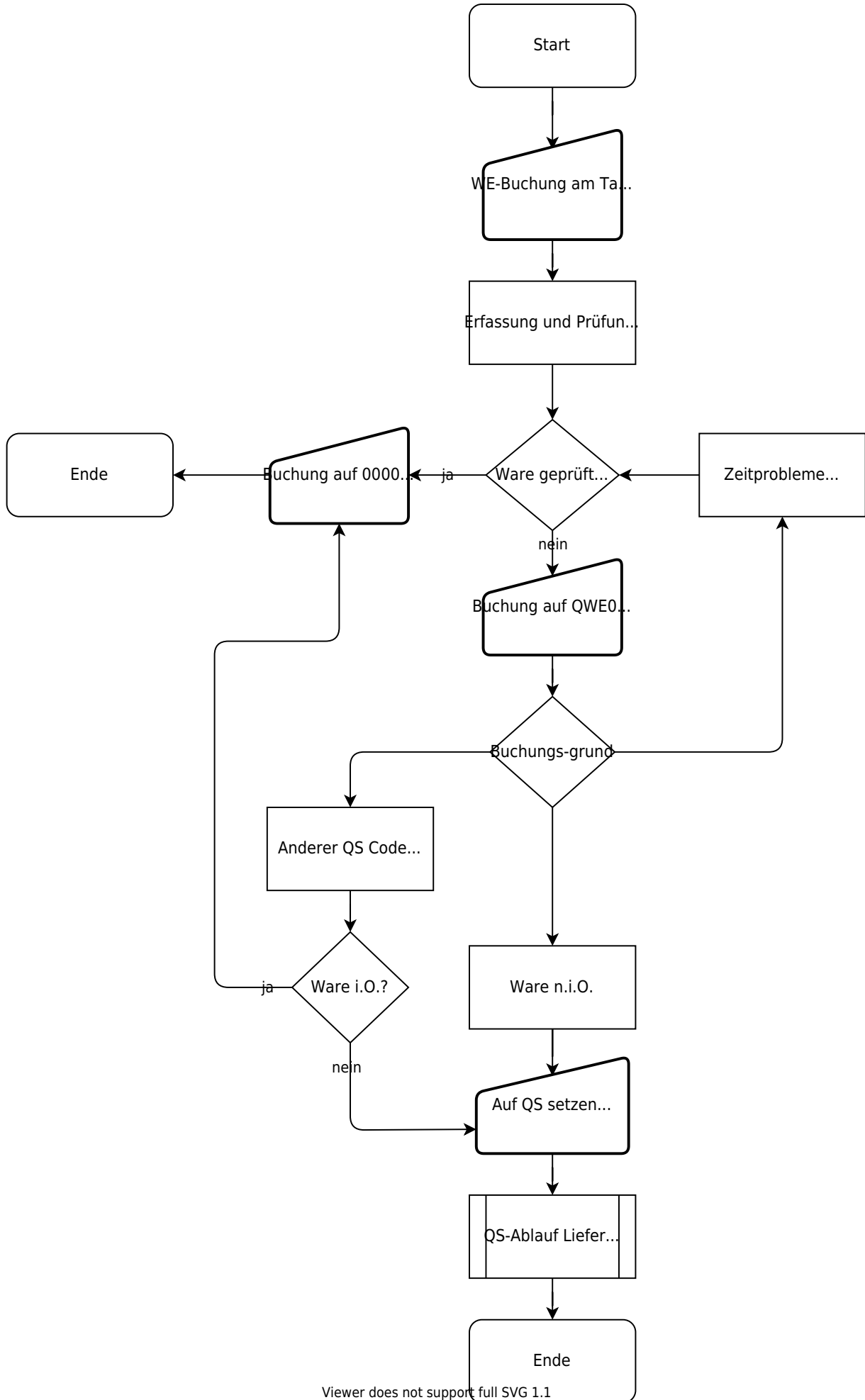


| | | | |
|---|--------------------------|--|--|
| Management-System Handbuch | VA = Verfahrensanweisung |  | |
| | AA = Arbeitsanweisung | | |
| | FB = Formblatt | | |
| | PA = Prüfanweisung | | |
| Titel: | | Nr.: | |
| 1. Zweck / Ziel: | | | |
| Prüfung und Freigabe aller Wareneingänge aus der Beschaffung von Materialien aller Art, Handelsware, Dienstleistungen und Investitionsgütern | | | |
| 2. Geltungsbereich: | | | |
| Diese VA ist für die Bereiche WE, VS, AV, QS. Diese VA gilt nicht für Hilfs- und Betriebsstoffe, Verpackungsmaterialien, Werkzeuge sowie sonstiger Ware ohne Bezug zur Fertigung. Diese Waren werden von dem jeweiligen Besteller geprüft und frei gegeben. | | | |
| 3. Beschreibung der Inhalte: | | | |
| 3.1 Erfassung und Prüfung durch Personal | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Holz durch die AV • Hymer durch den VS • Erstlieferungen, Neulieferanten, PSA, Clifter und Fallschutzläufer durch QS • Rest WE | | | |
| 3.2 Prüfungsablauf: | | | |
| 3.2.1 EDV - System | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung aus vorhandener Bestellungen • Prüfung, Freigabe und Verbuchung aus Bestellvorgaben. • Prüfvorgaben beachten und umsetzen. • Schnittstellenbearbeitung beachten. • Reklamationsbearbeitung auslösen. • Erstmusterprüfung. • Musterlieferungen, Verteilung und Lagerung beachten. • Gerätereperaturen erfassen und auf Lieferschein vom Empfänger abzeichnen lassen. • Speditionssendungen unter Vorbehalt der Prüfung annehmen und vom Fahrer mit deutlichem Namen, Lkw-Nr. und Datum abzeichnen lassen. • Retourenbearbeitung aus Rücksendung | | | |
| 3.2.2 Übergabe an Einkauf zur Belegbearbeitung | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lieferscheine täglich. • Lieferscheine aus Schnittstelle mit Bearbeitungsbeleg aus QS nach Freischaltung. • Bearbeitete Lieferscheine aus Beistellungen. | | | |
| 3.2.3 WE Bearbeitung | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Beistellieferscheine bearbeiten und über Versand Auslieferung veranlassen. • Lieferscheine für Versandbeleg ausstellen. • Be - und Entladen der Lkw's aus Anlieferungen, bzw. Abholungen. • Bereitstellung von Lagerkapazität für Veredler. • Verteilung von Eingangssendungen. • Kanbansystembearbeitung. • Bestandsstichproben durchführen • Inventurvorbereitungen durchführen. • Leergutverwaltung umsetzen | | | |
| 4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen: | | | |

AA 5.5-AA-09 QS Kennzeichen FB 5.1-FB-05 Erstmusterprüfbericht
PA 5.1-PA-02 Kriterien Produktqualität FB 5.1-FB-09 Reklamations erfassung
PA 5.1-PA-03 Prüfnorm 320 FB 5.1-FB-11 Überprüfung von Bügelschrauben.

5. Ablauf:



Viewer does not support full SVG 1.1

| Freigabe: | |
|---|---|
| Erstellt: | Freigegeben |
| Name: <input checked="" type="checkbox"/> [✓ noll, 2022-07-13]-Freigabe offen | Name: <input type="checkbox"/> 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:verfahrensanweisungen:haca-5-1-va-04?rev=1657707863>

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

