


|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
|  | <b>Verfahrensweisung<br/>VA – 11</b> |
| WfbM<br>in Trägerschaft des<br>Michaelshofes Rostock                              | Umgang mit Kundeneigentum            |

## 1. Zweck und Geltungsbereich

In dieser Verfahrensweisung werden Festlegungen zum Umgang mit dem Eigentum von Kunden getroffen. Sie gilt für die Werkstätten für behinderte Menschen in Trägerschaft des Michaelshofes.

## 2. Abkürzungen

|      |       |   |
|------|-------|---|
| ABL  | ..... | Arbeitsbereichsleiter                         |
| AVK  | ..... | Arbeitsvorbereiter der Kröpeliner Werkstätten |
| I    | ..... | Information an ...                            |
| MA   | ..... | Mitarbeiter                                   |
| QMB  | ..... | Qualitätsmanagementbeauftragter               |
| QSK  | ..... | Qualitätssteuerkreis                          |
| V    | ..... | Verantwortlich                                |
| VA   | ..... | Verfahrensweisung                             |
| WfbM | ..... | Werkstatt für behinderte Menschen             |

## 3. Festlegungen


### 3.1 Allgemeines

Kunden im Sinne dieser Verfahrensweisung sind Auftraggeber von Arbeitsleistungen.

### 3.2 Verantwortlichkeiten

|   | V           | I  |
|---|-------------|----|
| Wird durch den Kunden Material beigestellt, sind vor der Beistellung abzustimmen und in den Auftragsunterlagen zu dokumentieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art und Umfang der Eingangsprüfungen</li> <li>• Transport, Lagerung und Kennzeichnung</li> <li>• Verfahrensweise bei Verlust oder Beschädigung</li> </ul> | ABL/<br>AVK | MA |
| Vom Kunden beigestelltes Material ist entsprechend den Absprachen <ul style="list-style-type: none"> <li>• zu kennzeichnen</li> <li>• bei Wareneingang auf Vollständigkeit und Unversehrtheit zu überprüfen</li> <li>• vor Beschädigungen und Verlust zu schützen.</li> </ul>   | MA          |    |
| In den Auftragsunterlagen ist zu dokumentieren, wenn vom Kunden beigestelltes Material an andere Bereiche zur Auftragsrealisierung weitergegeben wird.  | ABL/<br>AVK | MA |
| Ist vom Kunden beigestelltes Material verloren gegangen, beschädigt oder auf andere Weise unbrauchbar geworden, ist der Kunde umgehend in Kenntnis zu setzen.<br>Die Kontaktaufnahme zum Kunden und festgelegte Maßnahmen sind in den Auftragsunterlagen zu dokumentieren.  | ABL/<br>AVK | MA |

|                  |          |         |             |                  |
|------------------|----------|---------|-------------|------------------|
| Revision         | Erstellt | Geprüft | Freigegeben | Seite 1<br>von 2 |
| Rev. 01/10.06.03 |          |         |             |                  |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
|  | <b>Verfahrensweisung<br/>VA – 11</b> |
| <b>WfbM<br/>in Trägerschaft des<br/>Michaelshofes Rostock</b>                     | <b>Umgang mit Kundeneigentum</b>     |

#### **4. Dokumentation**

- Auftragsunterlagen

#### **5. Mitgeltende Unterlagen**

- freibleibend

#### **6. Änderungsdienst**

Für die Änderung dieser VA ist der QMB zuständig. Die Prüfung erfolgt durch den QSK und die Freigabe durch den Leiter der Werkstätten.

#### **7. Verteiler**

- lt. Verteilerliste

#### **8. Anlagen**

- freibleibend

|                  |          |         |             |                  |
|------------------|----------|---------|-------------|------------------|
| Revision         | Erstellt | Geprüft | Freigegeben | Seite 2<br>von 2 |
| Rev. 01/10.06.03 |          |         |             |                  |