



Erstellt am 30.03.2022 durch: Tamara Skidmore

genehmigt am 30.03.2022 durch: Dag Leinenweber

REV 00

Prozessdokumentation – ZBV

- 1-Bei Benutzung eines Lagerfahrzeuges/ LKW einem Lager Mitarbeiter Bescheid geben und im Taifun Terminplaner eintragen.
- 2-Falls bekannt ist, dass das eigene Fahrzeug in die Werkstatt muss, **rechtzeitig** im Lager Anfragen bzw. bescheid geben, wann Lagerfahrzeug gebraucht wird. Bei Materialfahrten im Büro Bescheid geben für welchen Auftrag, außerdem die Fahrt im Auftrag vermerken.
- 3-Schlüssel wird bei den Verantwortlichen (zurzeit Team Lager) abgeholt.
- 4- Für Schlüssel unterschreiben.
- 5-Kilometerzahl, Grund der Fahrt und Name des Fahrers **VOR** Fahrtritt im **Fahrtenbuch** eintragen.
- 6-Nach Beendigung der Fahrt auch die Kilometerzahl im Fahrtenbuch eintragen und dem Lagerpersonal vorzeigen.
- 7- Schlüssel wieder bei Martina oder Jens abgeben.
- 8-Fahrzeug ausräumen. Keinen Müll oder sonstige persönliche Gegenstände im Auto lassen, das gilt auch für leere Pfandflaschen/dosen und Zigarettenpackungen sowie Essensreste! Material wird auch direkt ausgeladen!!
- 9- Fahrzeug wird von Lagerpersonal begutachtet und bei ordentlichem Zustand wieder freigegeben.