

Schadenanalyse-Bogen

Vorlage zur strukturierten Reklamationsauswertung. Pro Reklamation eine Erfassung. Ziel: aus jedem Schaden eine Folgeregel am Packplatz machen.

Kopf - pro Auswertungszeitraum

Zeitraum

Verantwortlich

Standort / Packplatz

Erfassung - pro Schaden

Datum

Auftragsnummer

Produkt / SKU

Lieferdienst

Anzahl beschädigt

Foto-Verweis

Fehlerbild - Stichwort anhand Reklamationsfoto

- Inhalt verrutscht, Kratzer in einer Linie
- Druckstellen oder Eindrücke am Produkt
- Eingedrückte Ecken, Kantenbrüche
- Mehrere Teile zerkratzt oder aneinander gebrochen
- Karton ausgebeult, Inhalt steht schräg
- Karton kollabiert, Inhalt zerquetscht
- Sonstiges: _____

Vermutete Ursache

Eingriff

- Material (Polsterart, Eckpolster, Trennlage, Kartonwahl)
- Packprozess (Reihenfolge, Schwerpunkt, Packanweisung)

Konkret: _____

Folgeregel am Packplatz - ein Satz, aushängbar

Umsetzungsdatum

Verantwortlich

Status

offen

umgesetzt

verworfen

Monatsauswertung

Gesamt Schäden

Top-Fehlerbild

Top-Eingriff

Offene Folgeregeln

Kurz-Referenz · Fehlerbild → Ursache → Fix

Fehlerbild	Ursache	Fix
Inhalt verrutscht, Kratzer in einer Linie	Karton zu groß	Kleineren Karton wählen, max. 2 cm Luft rundum
Druckstellen oder Eindrücke am Produkt	Polsterart passt nicht zum Gewicht	Luftpolsterfolie in passender Stärke (45/60/75 my)
Eingedrückte Ecken, Kantenbrüche	Harte Produktkanten an Kartonwand	Wellpappe mehrlagig als Eckpolster falten
Mehrere Teile aneinander beschädigt	Keine Trennung zwischen den Teilen	Polsterpapier als Trennlage zwischen die Teile
Karton ausgebeult, Inhalt schräg	Schwerpunkt falsch verteilt	Schwer unten, leicht oben, 3 bis 5 cm Pufferzone
Karton kollabiert, Inhalt zerquetscht	Wellpappe zu schwach für Gewicht	Festigkeitsklasse pro Gewichtsklasse festlegen

So nutzt du den Bogen

1. Bei jeder Reklamation eine neue Erfassung öffnen. Foto-Verweis und Auftragsnummer eintragen.
2. Fehlerbild aus der Kurz-Referenz zuordnen. Vermutete Ursache und Eingriff dokumentieren.
3. Folgeregel formulieren, an den Packplatz aushängen. Umsetzung mit Datum und Verantwortlichem festhalten.