

*westermann*



Hans Schlotthauer, Christine Wolf

# **Prüfungswissen KOMPAKT**

## Lagerlogistik

11. Auflage

Bestellnummer 27848

## Zusatzmaterialien zu Prüfungswissen KOMPAKT Lagerlogistik

Für Lehrerinnen und Lehrer



- BiBox Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)
- BiBox Klassenlizenz Premium für Lehrer/-innen und bis zu 35 Schüler/-innen (1 Schuljahr)
- BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)
- BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (1 Schuljahr)

Für Schülerinnen und Schüler



- BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)
- BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (4 Schuljahre)
- BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2025 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln  
[www.westermann.de](http://www.westermann.de)

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestandenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Wir behalten uns die Nutzung unserer Inhalte für Text und Data Mining im Sinne des UrhG ausdrücklich vor. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf [www.schulbuchkopie.de](http://www.schulbuchkopie.de).

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH,  
Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-**27848-1**

## Vorwort

*Prüfungswissen KOMPAKT – Lagerlogistik* hilft Ihnen bei der schnellen Prüfungsvorbereitung für die Berufe der Lagerlogistik. Die 10. Auflage bietet Ihnen eine strukturierte Übersicht über den aktuellen, prüfungsrelevanten Stoff.

Der Titel gliedert sich in die drei Prüfungsbereiche Prozesse der Lagerlogistik, rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Inhaltlich werden neben den Rahmenlehrplänen vor allem die Abschlussprüfungen berücksichtigt. So ist z.B. das Kapitel Rechnungswesen kürzer, das Kapitel Kommissionierung jedoch länger als in den Rahmenlehrplänen. Jedem Kapitel innerhalb dieser Bereiche ist eine einleitende Übersichtsseite vorangestellt. Die grafische Aufbereitung dieser Übersichtsseiten verdeutlicht Abläufe und Zusammenhänge und bietet Ihnen die wichtigsten Lerninhalte auf einen Blick. Die einzelnen Lerninhalte finden Sie im jeweiligen Kapitel kurz und kompakt beschrieben.

Mit *Prüfungswissen KOMPAKT – Lagerlogistik* bereiten Sie sich nicht nur schnell und zielgerichtet auf Ihre Prüfung vor, sondern auch auf den Unterricht. Verwenden Sie den Titel sowohl zur gezielten Wiederholung einzelner Themen als auch als Nachschlagewerk.

## Inhaltsverzeichnis

A Prozesse der Lagerlogistik .....	7
1 Warenannahme .....	7
1.1 Verkehrsträger und Papiere .....	8
1.2 Güter annehmen und entladen .....	9
1.3 Warenkontrolle vor dem Einlagern .....	10
1.4 Leistungsstörungen beim Kaufvertrag .....	11
2 Lagerhaltung .....	12
2.1 Lagerbuchhaltung .....	13
2.2 Optimierung der Belieferungszeiten .....	14
2.3 Fremdlager .....	15
2.4 Lagerarten im Eigenlager .....	16
2.5 Lagereinrichtungen im Eigenlager .....	17
3 Kommissionierung .....	21
3.1 Kommissioniersysteme .....	22
3.2 Kommissioniertechniken .....	22
3.3 Kommissionierzeiten .....	23
3.4 Auslagerung .....	24
4 Verpackung .....	26
4.1 Aufgaben der Verpackung .....	27
4.2 Grundbegriffe der Verpackung .....	28
4.3 Verpackungsarten .....	29
4.4 Gefahrgüter .....	34
5 Versand .....	37
5.1 Eigenorganisation und Tourenplanung .....	38
5.2 Ladungssicherung .....	39
5.3 Fremdorganisation .....	42
5.4 Verschiedene Frachtführer .....	42

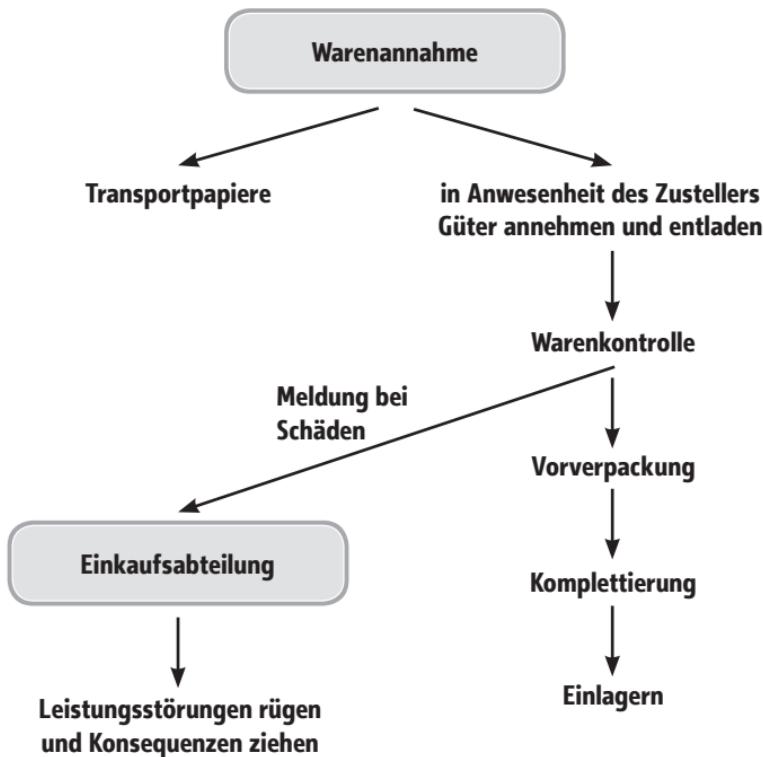
<b>6</b>	<b>Grundlagen des Rechnungswesens</b>	46
6.1	Organisation der Buchführung	47
6.2	Darstellung eines Geschäftsjahres	50
<b>B</b>	<b>Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag</b>	54
<b>1</b>	<b>Einsatz von Arbeitsmitteln</b>	54
1.1	Grundsätze der Lagerhaltung	55
1.2	Arbeitsmittel	55
1.3	Fördermittel	56
<b>2</b>	<b>Logistische Prozesse</b>	61
2.1	Aufgaben der Lagerhaltung	62
2.2	Warenwirtschaftssystem	62
2.3	Betriebsorganisation	65
2.4	Beschaffung und Angebotsvergleich	68
2.4.1	Beschaffung	68
2.4.2	Angebot	69
2.4.3	Zustandekommen des Kaufvertrages	72
2.4.4	Vertragserfüllung	73
<b>3</b>	<b>Qualitätssichernde Arbeitsorganisation</b>	74
3.1	Außenhandel	75
3.2	Qualitätssicherung	77
<b>4</b>	<b>Arbeitssicherheit</b>	80
4.1	Zuständigkeiten	81
4.2	Arbeitsschutz und Unfallverhütung	81
4.3	Brandschutz	83
<b>5</b>	<b>Umweltschutz</b>	85
5.1	Umgang mit Verpackungen	85
5.2	Gesetze und Bestimmungen zum Umweltschutz	86

<b>C Wirtschafts- und Sozialkunde . . . . .</b>	<b>88</b>
<b>1 Junge Menschen in Ausbildung und Beruf . . . . .</b>	<b>88</b>
1.1 Ausbildungsbetrieb . . . . .	89
1.2 Rechtliche Vorgaben im Berufsausbildungsverhältnis .	93
1.3 Rechtliche Vorgaben im Arbeitsverhältnis . . . . .	96
1.4 Tarifrecht und betriebliche Mitbestimmung . . . . .	97
1.5 Wandel der Arbeits- und Lebenswelt . . . . .	100
1.6 Arbeiten in Europa . . . . .	102
<b>2 Nachhaltige Existenzsicherung . . . . .</b>	<b>104</b>
2.1 Soziales Sicherungssystem . . . . .	104
2.2 Verantwortliches Handeln . . . . .	107
<b>3 Unternehmen und private Marktteilnehmende in Wirtschaft und Gesellschaft sowie im Rahmen einer global vernetzten Welt . . . . .</b>	<b>108</b>
3.1 Rolle von Unternehmen und Organisationen . . . . .	109
3.2 Rolle von privaten Marktteilnehmenden . . . . .	117
3.3 Rolle der Bundesrepublik Deutschland . . . . .	125
<b>Bildquellenverzeichnis . . . . .</b>	<b>131</b>
<b>Sachwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>132</b>

# A

# Prozesse der Lagerlogistik

## 1 Warenannahme



## 1.1 Verkehrsträger und Papiere

Verkehrsträger	Transportpapiere Inland	Transportpapiere international
Lkw des Lieferanten im Werkverkehr	Lieferschein	Delivery Note, Receipt
KEP-Dienste	Paketschein, beleglos mit Barcodelabel oder Transponderlabel	Delivery Note
Kraftverkehrsunternehmen Lkw	Frachtbrief	CMR-Frachtbrief (Lettre de Voiture CMR)
Schiene DB Schenker Rail	Bahnfrachtbrief	CIM-Frachtbrief (Lettre de Voiture CIM)
Binnenschiff	Ladeschein	Bill of Lading
Hochseeschiff	Konnossement	Bill of Lading
Flugzeug	Luftfrachtbrief	Airway Bill

### Andere Begleitpapiere:

Bezeichnung	Zweck
Rechnung, Versandanzeige, Bestellkopie	ausgestellt vom Lieferanten, dienen als Lieferschein
Leergutschein	zur getrennten Erfassung von Pfandverpackung wie Europaletten, Eurogitterboxpaletten u. Ä.
Gefahrgutbeförderungspapier	Frachtbrief für Gefahrgüter, enthält zusätzlich Angaben zu Klassifizierung, z. B. UN-Nummer
Zolleinheitspapier	für Importware aus Ländern außerhalb der EU

## 1.2 Güter annehmen und entladen

Wenn eine Lieferung fällig ist, tatsächlich angeboten wird sowie rechtzeitig und mangelfrei an den richtigen Ort geliefert wird und der Käufer die Ware **nicht** annimmt, so gerät er in Annahmeverzug.

Daraus folgen Rechte des Verkäufers:

■ **sofort**

- auf Abnahme bestehen und evtl. einlagern
- Ersatz der Einlagerungskosten und aller anderen Mehraufwendungen verlangen
- verderbliche Ware im Notverkauf verkaufen

■ **nach einer angemessenen Nachfrist**

- einen Selbsthilfeverkauf vornehmen
- vom Kaufvertrag zurücktreten

### Ablauf der Warenannahme (Grobkontrolle)

Bei der Warenannahme wird zuerst geprüft, welche Fehler der Frachtführer gemacht haben könnte.

Zeitpunkt	Kontrolle	Zweck
Beim Eintreffen der Sendung	Empfangsadresse prüfen	kein unnötiges Entladen
In Anwesenheit des Zustellers	Vereinbarten Liefertermin prüfen (Lieferung zu früh)	Kapazitätsüberlastung des Lagers vermeiden und evtl. Annahme ablehnen
	Entladen (für das Entladen ist der Empfänger verantwortlich) <sup>1</sup>	Für WarenSchäden beim Entladen haftet der Empfänger, selbst wenn der Zusteller hilft.
	Anzahl der Packstücke zählen (nicht der Liefereinheiten)	Quantitätsmängel gegenüber Frachtführer geltend machen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unversehrtheit der Transportverpackung prüfen, z. B. auch Kippindikatoren, Temperaturanzeigen etc.</li> <li>■ Zustand unverpackter Ware prüfen</li> </ul>	Beschaffenheitsmängel gegenüber Frachtführer geltend machen

<sup>1</sup> Laut HGB hat die Entladepflicht der Absender, sowohl im Werkvertrag als auch im Frachtvertrag. Deshalb bieten alle Frachtführer im Vertrag Zusatzleistungen an, die den Absender entlasten und den Empfänger zum Abladen verpflichten.

Zeitpunkt	Kontrolle	Zweck
	Mehrwegverpackung (z. B. Europaletten) prüfen	Tauschbarkeit der Verpackung erhalten
In Anwesenheit des Zustellers	Festgestellte Transportschäden dokumentieren durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterschrift des Zustellers auf Dokumenten</li> <li>■ Fotos und Skizzen</li> <li>■ Tatbestandsaufnahme mit Unterschrift des Zustellers</li> </ul>	Beweisbarkeit der Transportschäden gegenüber dem Frachtführer
Nachdem der Zusteller gegangen ist	Information der Einkaufsabteilung über: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ festgestellte Transportschäden</li> <li>■ verspäteten Liefertermin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transportschäden müssen dem Frachtführer unverzüglich, spätestens am 7. Tag nach der Anlieferung angezeigt werden.</li> <li>■ Mahnung und weitere Maßnahmen wegen Terminüberschreitung innerhalb von 21 Tagen</li> </ul>

### 1.3 Warenkontrolle vor dem Einlagern

Bei der anschließenden Warenkontrolle (Feinkontrolle) wird geprüft, welche Fehler der Absender/Lieferant verursacht haben könnte.

- Auspacken und unverzügliche Prüfung der Waren oder Stichprobekontrolle auf nach der Erkennbarkeit am Zustand der Ware offene Mängel:
  - in der Menge/Quantität
  - Fehlen einer maßgeblichen Eigenschaft/Qualität
  - in der Beschaffenheit (Beschädigungen)
  - in der Art/Identität/falsche Ware
- als wichtiges Hilfsmittel bei der Erkennung dient der GTIN-Code (Global Trade Item Number) auf der Ware mit einer Prüfziffer an der letzten Stelle.
- bei Mängeln unverzügliche Meldung an die Einkaufsabteilung und die mangelhafte Ware auf einer getrennten Sperrfläche lagern (separieren)
- mängelfreie Ware umpacken in übliche Entnahmeeinheiten (**Vorverpackung**)

- verschiedene Einzelteile zu einer Kombinationspackung zusammenstellen (**Komplettierung**)
- Verpackungseinheiten mit den eigenen Artikelnummern versehen, mit den verschiedenen Codiertechniken oder -labels etikettieren, um dann die Lagerorte zu bestimmen

Versteckte Mängel können bei der Warenkontrolle noch nicht festgestellt werden.

## 1.4 Leistungsstörungen beim Kaufvertrag

### Schlechtleistung (mangelhafte Lieferung)

#### Gewährleistungsfristen:

- bei Verbrauchsgüterkauf grundsätzlich zwei Jahre mit Beweislastumkehr nach Ablauf des ersten Jahres
- bei zweiseitigen Handelsgeschäften, offenen Mängeln und sofortiger Reklamation zwei Jahre ab Lieferung
- bei zweiseitigen Handelsgeschäften, versteckten Mängeln und sofortiger Reklamation unverzüglich nach Entdeckung zwei Jahre ab Lieferung

#### Rechte des Käufers/Empfängers:

- vorrangiges Wahlrecht auf Nachbesserung (Reparatur) oder Ersatz (Umtausch)
- erst bei zweimaligen Scheitern der Nacherfüllung **nachrangige** Rechte auf Vertragsrücktritt, Minderung (Preisabzug), Schadenersatz statt Leistung und Ersatz vergeblicher Aufwendungen

### Nicht-rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)

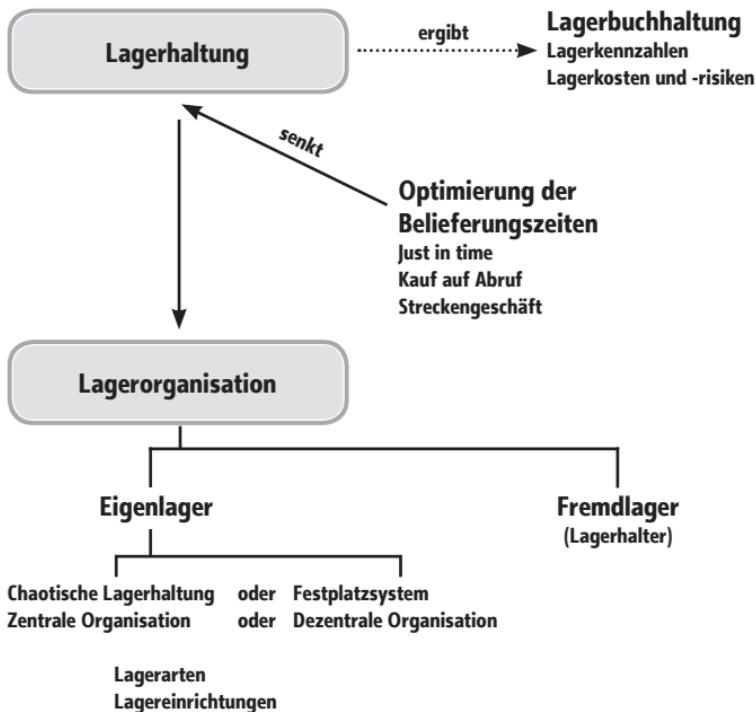
Der Lieferungsverzug tritt ein,

- wenn ein kalendermäßig bestimmbarer Liefertermin vorbei ist,
- bei Zweckkauf nach Ablauf des Zwecks,
- bei unbestimmtem Liefertermin durch Mahnung.

#### Rechte des Käufers/Empfängers:

- sofort die Lieferung anfordern
- sofort Verzögerungsschaden verlangen, wenn der Verkäufer den Lieferungsverzug verschuldet hat
- nach einer angemessenen Nachfrist vom Kaufvertrag zurücktreten
- nach einer angemessenen Nachfrist Schadenersatz statt Leistung verlangen
- Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen

## 2 Lagerhaltung



## 2.1 Lagerbuchhaltung

Die Lagerbuchhaltung erfasst alle Zu- und Abgänge an Waren auf einem aktuellen Stand. Diese Informationen, eingebunden in ein Warenwirtschaftssystem, sind Grundlage für die Analyse im Controlling und die Planung seitens der Geschäftsleitung.

### Lagerkennzahlen

<b>Wareneinsatz</b> (jährlich verkaufte Menge zu Bezugspreisen)	wird aus dem Wareneingangskonto des Artikels als Saldo ersichtlich und beziffert die notwendigen Aufwendungen für das gesamte Jahr
<b>Durchschnittlicher Lagerbestand</b> (Anfangsbestand + 12 Monatsendbestände : 13)	zeigt (wenn er mit dem Bezugspreis multipliziert wird) den Kapitalbedarf für diesen Artikel an, der durchschnittlich im Lager gebunden ist
<b>Umschlagshäufigkeit</b> (Wareneinsatz : durchschnittlicher Lagerbestand)	Beurteilung der Lagereffektivität: Steigt die Umschlagshäufigkeit, so konnte man entweder mehr verkaufen oder bei gleichem Verkauf geringere Lagerbestände halten und damit Kosten sparen.
<b>Durchschnittliche Lagerdauer</b> (360 : Umschlagshäufigkeit)	unterscheidet Renner von Ladenhütern
<b>Lagerzinssatz</b> (Lagerdauer · Kapitalmarktzins : 360)	ermöglicht die Berechnung der Lagerzinsen (Wareneinsatz · Lagerzinssatz) als kalkulatorische Kosten. Dadurch, dass Kapital in den Warenvorräten gebunden wurde, verliert das Unternehmen quasi Zinsen, die es bei einer Finanzanlage auf dasselbe Kapital bekommen hätte.

### Lagerrisiken

Lagerhaltung ist mit Risiken wie Verderb, Schwund, Brand- und Wasserschäden an der Ware und allgemeinen Risiken wie technische Überalterung, Modewechsel und schlechte Absatzlage verbunden. Diese Lagerrisiken können durch

- sorgfältige Warenpflege,
- eine vorsichtige Beschaffungsplanung,

- warengerechte Lagerhaltung,
- den Abschluss einer Lagerversicherung

gemildert werden. Die Versicherungssumme sollte dem echten Versicherungswert der gelagerten Ware entsprechen, um die Gefahr der Unterversicherung abzuwenden. Bei einer Unterversicherung werden Schäden nur zu dem prozentualen Anteil von der Versicherung ersetzt, den die Versicherungssumme am Versicherungswert hat, selbst wenn der Schaden insgesamt niedriger als die Versicherungssumme liegt.

### Lagerkosten

Lagerhaltung verursacht fixe Lagerkosten, die unabhängig vom Beschäftigungsgrad (Lagermengen) sind, wie Personalkosten, Abschreibung der Lagereinrichtung, Lagerversicherung etc. und variable Lagerkosten wie Strom für Kühlvorrichtungen, Instandhaltungskosten etc., die mit den Lagermengen steigen.

## 2.2 Optimierung der Belieferungszeiten

DV-gestützte Auftragsbearbeitung und Lagerorganisation im Warenwirtschaftssystem sowie die Möglichkeiten der modernen Bürokommunikation und die Nutzung flexibler Transportsysteme können die Notwendigkeit der Lagerhaltung und damit deren Kosten minimieren.

Just-in-time-Belieferung	Kauf auf Abruf	Streckengeschäft
<p>Die Ware soll genau dann eintreffen, wenn sie zur Produktion oder zum Weiterverkauf benötigt wird. Das zusätzliche „Just-in-sequence“-Angebot stellt die Belieferung in der nach Produktionsablauf richtigen Reihenfolge sicher. Ein Teil der Lagerhaltung wird so auf die Transportmittel weitergegeben, allerdings erhöht sich die Abhängigkeit von der Zuverlässigkeit der Lieferanten.</p>	<p>Die Einkaufsvorteile großer Bestellmengen lassen sich nutzen, ohne dass sich der durchschnittliche Lagerbestand erhöht. Die Ware verbleibt zunächst beim Lieferanten und wird in kleinen Mengen immer dann abgerufen, wenn sie benötigt wird. Lagerkosten und Lagerrisiken verbleiben so beim Lieferanten.</p>	<p>Die Lagerhaltung wird nahezu überflüssig, da hier der Handel die Ware direkt durch den Hersteller an seine Kunden ausliefern lässt. Nur wenn der Großhandel hier durch Know-how und Beziehungen überzeugen kann, ist der Kunde bereit, die Gewinnspanne des Großhändlers zu bezahlen und sich nicht gleich selbst an den Hersteller zu wenden.</p>

## 2.3 Fremdlager

Häufig werden entweder alle Logistikdienstleistungen aus dem Unternehmen ausgegliedert und an Fremdfirmen übertragen (Outsourcing) oder zusätzlich zur Eigenlagerung die Dienste eines **Lagerhalters** in Anspruch genommen, wenn

- kurzfristig durch besonders günstige Einkaufsbedingungen große Mengen zu lagern sind,
- Waren des Randsortimentes eine spezielle Lagerung benötigen (und sich die Investition in ein Speziallager wegen der geringen Menge nicht lohnt),
- sich Standortvorteile wegen der Nähe des Fremdlagers zu Kunden oder Umschlagsplätzen ergeben (Lager an Häfen und Güterbahnhöfen),
- beim Import über die weitere Verwendung der Ware noch nicht entschieden ist und der Importzoll zunächst eingespart werden soll (Zolllager).

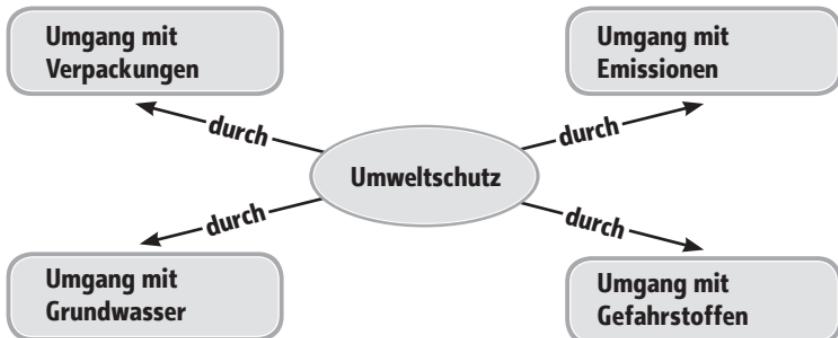
**Lagerhalter** nach § 467 ff. HGB ist, wer gewerbsmäßig die Lagerung von Gütern übernimmt und sich durch den Lagervertrag verpflichtet, das Gut aufzubewahren.

Pflichten des Lagerhalters	Rechte des Lagerhalters
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Haftung (für Verlust oder Beschädigung der Ware)</li> <li>■ Versicherung (auf Wunsch des Einlagerers)</li> <li>■ Benachrichtigung des Einlagerers (falls Veränderungen an der Ware auftreten)</li> <li>■ Zulassen der Besichtigung durch den Einlagerer während der Geschäftszeit</li> <li>■ Quittieren der Einlagerung auf einem Lagerschein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anspruch auf Vergütung und Aufwendungsersatz</li> <li>■ gesetzliches Pfandrecht an der eingelagerten Ware bis zur Tilgung aller Aufwendungen durch den Einlagerer</li> <li>■ Kündigungsrecht nach Ablauf der vereinbarten Lagerzeit</li> <li>■ Möglichkeit des Selbsthilfeverkaufes nach vorheriger Androhung</li> </ul>

Über die Verpflichtung zur Herausgabe des Lagergutes stellt der Lagerhalter einen **Lagerschein** (Orderlagerschein) aus, der als Warenwertpapier das Eigentum an der Ware anzeigt und per Indossament (Übertragungsvermerk) übertragbar ist. So kann der Eigentümer die Ware durch Übergabe des Lagerscheines verkaufen, ohne dass die Ware bewegt werden muss.

Seltener verwendet werden Inhaberlagerschein (jeder Inhaber des Lagerscheins erhält die Ware auch ohne Übertragungsvermerk) oder ein Namenslagerschein (Herausgabe der Ware nur an die namentlich genannte Person).

## 5 Umweltschutz



### 5.1 Umgang mit Verpackungen

Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz	Verpackungsverordnung
<p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Förderung des Kreislaufs von Produktion – Konsum – Recycling</li> <li>■ Schonung natürlicher Ressourcen</li> </ul>	<p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vermeidung, Verwertung und Beseitigung von Verpackungsabfällen</li> </ul>
<p>Prioritäten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vermeidung von Abfall, z. B. durch Mehrwegverpackungen</li> <li>2. Verwertung von unvermeidlichen Abfällen durch Recycling</li> <li>3. Umweltverträgliche Beseitigung von nicht verwertbaren Abfällen</li> </ol>	<p>Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkaufsverpackung vermeiden, z. B. Wurst wird in mitgebrachte Plastikdosen verpackt</li> <li>■ Umverpackung wie Folie um zehn Papiertaschen-tücherpäckchen an Händler zurückgeben</li> <li>■ Transportverpackung wie Schachteln an Händler oder Hersteller zurückgeben</li> <li>■ In der Gastronomie muss bei den „To-Go-Mitnahme-produkten“ immer auch eine Mehrwegverpackung, neben einer eventuellen Einwegverpackung aus nachwachsenden Rohstoffen, angeboten werden.</li> <li>■ Die Rücknahmepflicht der Händler und Hersteller entfällt, wenn diese sich am Dualen System (Grüner Punkt) beteiligen.</li> </ul>

## 1.3 Rechtliche Vorgaben im Arbeitsverhältnis

### Arbeitsvertrag

Der Einzelarbeitsvertrag regelt das Verhältnis des einzelnen Arbeitnehmers zum Arbeitgeber (Individualarbeitsrecht).

### Pflichten des Arbeitnehmers – Beispiele

- Dienstleistungspflicht
- Schadenersatzpflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Beachtung des Wettbewerbsverbots

### Pflichten des Arbeitgebers – Beispiele

- Vergütungspflicht
- Urlaubsgewährung
- Zeugnispflicht
- Fürsorgepflicht
- Informationspflicht
- Gleichbehandlungspflicht

### Arbeitsrecht

Das **Bruttoentgelt** ist das mit dem Arbeitgeber vereinbarte Entgelt.

Man unterscheidet folgende **Formen der Entlohnung**:

#### ■ Zeitlohn

Entlohnung nach der Zeit der Anwesenheit am Arbeitsplatz; Zeiteinheiten sind beim Arbeiter die Stunde (Stundenlohn) oder beim Angestellten der Monat (Gehalt)

#### ■ Akkordlohn

Entlohnung nach der Arbeitsleistung (Leistungslohn); dabei wird in Stückgeld- und Stückzeitakkord unterschieden

#### ■ Prämienlohn

Zusätzlich zum Grundlohn wird eine Sondervergütung (Prämie) für besondere Leistungen (z. B. Unterschreiten der vorgegebenen Zeit, sparsamer Umgang mit Materialien) gezahlt.

**Gesetzlicher Mindestlohn** Der gesetzliche Mindestlohn gilt grundsätzlich für alle Arbeitnehmer, unabhängig von ihrer Beschäftigung. Er gilt insbesondere für Minijobber, Teilzeitkräfte und befristet Beschäftigte (Ausnahmen u. a. Auszubildende, Praktikanten). Der Mindestlohn wird von der Mindestlohnkommission festgelegt und per Rechtsverordnung umgesetzt.

## Bildquellenverzeichnis

Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.: dpa-infografik GmbH 80.1.  
stock.adobe.com, Dublin: Yakobchuk, Viacheslav Titel, Titel.

# Sachwortverzeichnis

## A

- ABC-Analyse 78
- ADR 35
- Airlines 44
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) 124
- Angebot 69
- Annahmeverzug 9
- Arbeitsmittel 55
- Arbeitsschutz 97
- Arbeitsteilung 127
- Arbeitsvertrag 95
- Aufgaben der Lagerhaltung 62
- Aufgaben der Verpackung 27
- Ausbildungsordnung 94
- Ausfuhr 75

## B

- Bedarf 118
- Berufsausbildungsvertrag 92
- Berufsbildungsgesetz (BBiG) 94
- Bilanz 49
- Blocklagerung 18
- Bodenlagerung 18
- Brandschutz 83
- Bruttogewicht 25
- Bundesimmisionsschutzgesetz 86

## C

- Chaotische Lagerhaltung 16
- Chemikaliengesetz 82
- Container 32

## D

- Datenschutz 65
- Datenverarbeitung 63

- Deutsche Post World Net 43
- Dezentrale Organisation 16

## E

- Einfuhr 75
- Einzelunternehmen 113
- Europäischen Zentralbank (EZB) 130

## F

- Festplatzsystem 16
- Fifo 18
- Fiskalpolitik 130
- Formschlüssige Ladungssicherung 41
- Frachtführer 42
- Fremdlager 15

## G

- Gabelstapler 58
- Gefahrgüter 34
- Gefahrstoffverordnung 86
- Genossenschaften 114
- Geschäftsfähigkeit 119
- Gesellschaftliche Ziele 110
- Gewichtskraft 39
- Gewinn und Verlust 53

## H

- Handelsregister 115
- Hifo 18

## I

- Incoterms 76
- Inventar 48
- Inventur 48

- J**  
Just-in-time-Belieferung 14
- K**  
Kapitalgesellschaften 114  
Kauf auf Abruf 14  
Kaufkraft 118  
Kaufvertrag 120  
Kisten 29  
Kommissionierzeiten 23  
Komplettierung 11  
Konjunkturphasen 129  
Konzern 112  
Kooperation/Konzentration 111  
Kraftschlüssige Ladungssicherung 40
- L**  
Lagerarten 16  
Lagerhalter 15  
Lagerkennzahlen 13  
Lagerkosten 14  
Lieferbedingungen 70  
Lieferkettengesetz 77  
Lieferungsverzug 123  
Lifo 18
- M**  
Mängel 10  
Mann zur Ware =  
  statische Bereitstellung 22  
Massenkraft (FM) 39  
Maximumprinzip 109  
Meldebestand 69  
Minimumprinzip 109
- N**  
Nicht-rechtzeitig-Lieferung  
  (Lieferungsverzug) 11  
Nominal-/Realeinkommen 118

- O**  
Ökologische Ziele 110  
Ökonomische Ziele 109  
Optimale Bestellmenge 68
- P**  
Packgut 28  
Packhilfsmittel 29  
Paketdienste 44  
Paletten 30  
Personengesellschaften 113
- Q**  
Qualitätssicherung 77
- R**  
Reedereien 44  
Regalart 19  
Reibungskraft (FR) 39  
RID 35
- S**  
Schienenverkehr 43  
Schlechtleistung 122  
Schlechtleistung (mangelhafte  
  Lieferung) 11  
Soziale Ziele 110  
Spediteur 42  
Standsicherheit von Regalen 20  
Staplerarten 58  
Staplerfahren 59  
Stetigförderer 56  
Streckengeschäft 14
- T**  
Tarifautonomie 98  
Tarifbindung 98  
Tarifrecht 97  
Tarifvertrag 98  
Tourenplanung 38  
Transportpapiere 8  
Transportversicherung 45

**U**

- Unfallverhütung 81  
Unstetigförderer 57

**V**

- VCI-Papier 33  
Verpackungsbedingungen 70  
Verpackungsverordnung 85  
Vertragsfreiheit 120  
Vorverpackung 10

**W**

- Warenannahme 9  
Warenkontrolle 10

**Warenwirtschaftssystem** 62

- Ware zum Mann =  
dynamische Bereitstellung 22

- Warntafeln 36  
Wasserhaushaltsgesetz 86  
Werkverkehr 38  
Wettbewerbsprinzip 109  
Wirtschaftssektoren 89

**Z**

- Zahlungsbedingungen 70  
Zahlungsverzug 123  
Zentrale Organisation 16  
Zoll 75