

Autorinnen und Autoren: Andrea Köbberling, Sandra Adams, Manfred Eberhardt, Angelika Fresenborg,
Michael Weckbach

Alles auf Lager

Fachlageristen –
Fachkräfte für Lagerlogistik
Grundqualifikation. Trainingsbuch
1. Ausbildungsjahr

Material inklusive Lösungen

3. Auflage

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

© 2024 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln
www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf 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.

Die Seiten dieses Arbeitshefts bestehen zu 100 % aus Altpapier.

Damit tragen wir dazu bei, dass Wald geschützt wird, Ressourcen geschont werden und der Einsatz von Chemikalien reduziert wird. Die Produktion eines Klassensatzes unserer Arbeitshefte aus reinem Altpapier spart durchschnittlich 12 Kilogramm Holz und 178 Liter Wasser, sie vermeidet 7 Kilogramm Abfall und reduziert den Ausstoß von Kohlendioxid im Vergleich zu einem Klassensatz aus Frischfaserpapier. Unser Recyclingpapier ist nach den Richtlinien des Blauen Engels zertifiziert.

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

ISBN 978-3-8045-4871-8

Alles auf Lager

Alle Themen der ersten beiden Jahre der Ausbildung zur *Fachkraft für Lagerlogistik* und der gesamten Ausbildung zur *Fachlageristin/zum Fachlageristen* sind in der Grundqualifikation enthalten. Für die ersten beiden Ausbildungsjahre ist jeweils ein Trainingsbuch passend zum Informationsband erhältlich. Die von den Fachkräften für Lagerlogistik im dritten Ausbildungsjahr benötigten Inhalte befinden sich in der Fachqualifikation und dem dazugehörigen Trainingsbuch.

Einsatz des Trainingsbuchs im Unterricht

Das Buch **Grundqualifikation. Trainingsbuch** ist im Unterricht parallel zum Titel **Grundqualifikation. Informationsband** (BN 5370) einsetzbar. Zu den einzelnen Kapiteln des Informationsbandes bietet das Trainingsbuch:

- **Einstiegssituationen** – dienen als Einstieg in ein neues Kapitel des Informationsbandes, sie knüpfen an das Vorwissen an und erzeugen Neugier bzw. Handlungsdruck,
- **Erarbeitungsaufgaben** – vertiefende Aufgaben, die mithilfe des Informationsbandes oder in der Klasse gelöst werden können, sowie
- **Trainingsaufgaben** – wiederholende Aufgaben am Ende eines Kapitels.

Außerdem enthält das Trainingsbuch zu jedem Lernfeld:

- **Projekte und Aktionen** – sind kapitelübergreifend, stellen eine Verbindung zwischen Theorie und Praxis her, und
- **Lernsituationen** – sind ebenfalls kapitel- und lernfeldübergreifend, dienen der Anwendung von Fachwissen und bereiten auf die praktische Prüfung vor.

Zusätzlich: Vorbereitung auf die Prüfung

Die Autorinnen und Autoren der Reihe haben das Ziel, die Auszubildenden bereits vom ersten Unterrichtstag an auf ihre Prüfung vorzubereiten. Dies soll vor allem durch die Trainingsaufgaben erreicht werden. Wenn die Schülerinnen und Schüler bei der Beantwortung der Trainingsaufgaben regelmäßig dazu angehalten werden, ihr Wissen systematisch auf Karteikarten zu sammeln, können diese Karten entweder zum selbstständigen Lernen zu Hause in Form der Lernkartei oder zum spielerischen Wiederholen mit dem Spiel **Alles auf Lager – Das Quiz** in der Schule verwendet werden.

Die Anleitungen zum Lernen mit der Lernkartei sowie für das Spiel **Alles auf Lager – Das Quiz** finden Sie unter dem Webcode 454889 und können für alle Schülerinnen und Schüler entsprechend vervielfältigt werden.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen sind Verlag, Autorinnen und Autoren stets dankbar.

Lernfeld 1 Güter annehmen und kontrollieren



© fotolia.com (Ideeah Studio), New York

Kapitel 1	Logistik und Lagerlogistik	5
Kapitel 2	Unfallgefahr und Arbeitsschutz	7
Kapitel 3	Kaufvertragliche Grundlagen	11
Kapitel 4	Warenannahme und Warenkontrolle	17
Kapitel 5	Kaufvertragsstörungen	26
Projekte und Aktionen		32
Lernsituationen		33

Lernfeld 2 Güter lagern



© fotolia.com (Ideeah Studio), New York

Kapitel 1	Aufgaben der Lagerhaltung und Anforderungen an das Lager	43
Kapitel 2	Arten der Lagerhaltung	47
Kapitel 3	Organisation des Lagers und Einlagerung	53
Kapitel 4	Lagertechnik	62
Kapitel 5	Gesetze und Verordnungen zum Arbeits- und Umweltschutz	75
Kapitel 6	Feuergefahr und Diebstahlgefahr	81
Projekte und Aktionen		86
Lernsituationen		87

Lernfeld 3 Güter bearbeiten



© iStockphoto.com
(Wojcik, Jaroslaw),
Calgary

Kapitel 1	Gelagerte Güter bearbeiten, pflegen und kontrollieren	105
Kapitel 2	Zuständigkeiten beim Arbeitsschutz	111
Kapitel 3	Vorschriften zur Abfallentsorgung	113
Kapitel 4	Lagerbuchhaltung und Inventur	119
Kapitel 5	Wirtschaftlichkeit im Lager	125
Projekte und Aktionen		135
Lernsituationen		136

Lernfeld 4 Güter transportieren



© stock.adobe.com
(Söllner, Thomas),
Dublin

Kapitel 1	Informations- und Materialfluss	145
Kapitel 2	Handtransport	147
Kapitel 3	Fördermittel im Betrieb	152
Kapitel 4	Lagerhilfsmittel	168
Kapitel 5	Verhalten bei Unfällen	170
Projekte und Aktionen		173
Lernsituationen		174

Fachrechnen



© fotolia.com (Gehkah),
New York

Kapitel 1	Maße und Gewichte	183
Kapitel 2	Dreisatz	185
Kapitel 3	Verteilungsrechnen	187
Kapitel 4	Durchschnittsrechnung	195
Kapitel 5	Prozentrechnung	197
Kapitel 6	Zinsrechnung	202
Kapitel 7	Umfangs-, Flächen- und Körperberechnung	206
Kapitel 8	Vermischte Aufgaben	208

Bildquellenverzeichnis	209
----------------------------------	-----

Lernfeld 1

Güter annehmen und kontrollieren



© fotolia.com (Ideeah Studio), New York

1 Logistik und Lagerlogistik

Einstiegssituation: Anforderungen an die Logistik

Die Speedbike GmbH & Co KG fertigt hochwertige Fahrräder. In ihrer zweiten Woche bei der Speedbike GmbH & Co KG wird Diana Witt von Kevin Schneider, Auszubildendem im dritten Lehrjahr, durch alle Abteilungen geführt. Im Lager für Fremdbauteile sieht Diana staunend, wie viele verschiedene Teile dort lagern. Es gibt Kartonbeschriftungen in den verschiedensten Sprachen.

Kevin erklärt:

„Da staunst du, was? Ja, die Teile kommen von überall her. Diese Fahrradketten kommen aus China, die Hyperglide-Ritzel aus der Schweiz – bei dem Lieferanten müssen wir Monate vorher bestellen. Die meisten Brems- und Schaltzüge kommen aus Korea, diese Sattel sind aus Indien, die haben auch lange Lieferfristen und es gibt häufig Lieferungsverzögerungen. Diese hochwertigen Lenker hier kommen aus Norwegen. Obwohl wir nur kleine Stückzahlen abnehmen, liefert der Hersteller zu einem für die Qualität günstigen Preis.

Herr Kowalski vom Einkauf ist für all das zuständig, er hat eine ganz schöne Verantwortung – natürlich gemeinsam mit dem Produktionsleiter, Herrn Braun, der die Mengen planen muss. Aber da kommen wir noch hin.“



Fahrradteile

1. Welche Anforderungen hat Herr Kowalski aus dem Einkauf zu bewältigen?
2. Welche Ziele werden in der Logistik angestrebt und was hat die Tätigkeit von Herrn Kowalski mit Logistik zu tun?
3. Welche Probleme können bei der Planung und Beschaffung der Fremdbauteile für die Produktion auftreten?

Erarbeitungsaufgaben

1. Der folgende Text enthält vier falsche Aussagen. Markieren Sie diese und korrigieren Sie die Falschaussagen in Ihrem Arbeitsheft.

Die Logistik (engl. *locomotion*) umfasst den Prozess der Planung, Steuerung, Durchführung und Beratung des gesamten Materialflusses und des dazugehörigen Informationsflusses. Unter „Materialfluss“ versteht man den Weg der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Handelswaren oder Betriebsmittel vom Zeitpunkt der Kommissionierung bis zur Verpackung. Informationen sind z. B. Daten über Lieferanten und Kunden, die in Form von Belegen oder auf dem Bildschirm verfügbar sind. Beim Informationsfluss können zwei Arten unterschieden werden: den vorauslaufenden Informationsfluss (z. B. Angebote einholen) und den nachlaufenden Informationsfluss (z. B. Rechnung an den Kunden).

[Einstieg]

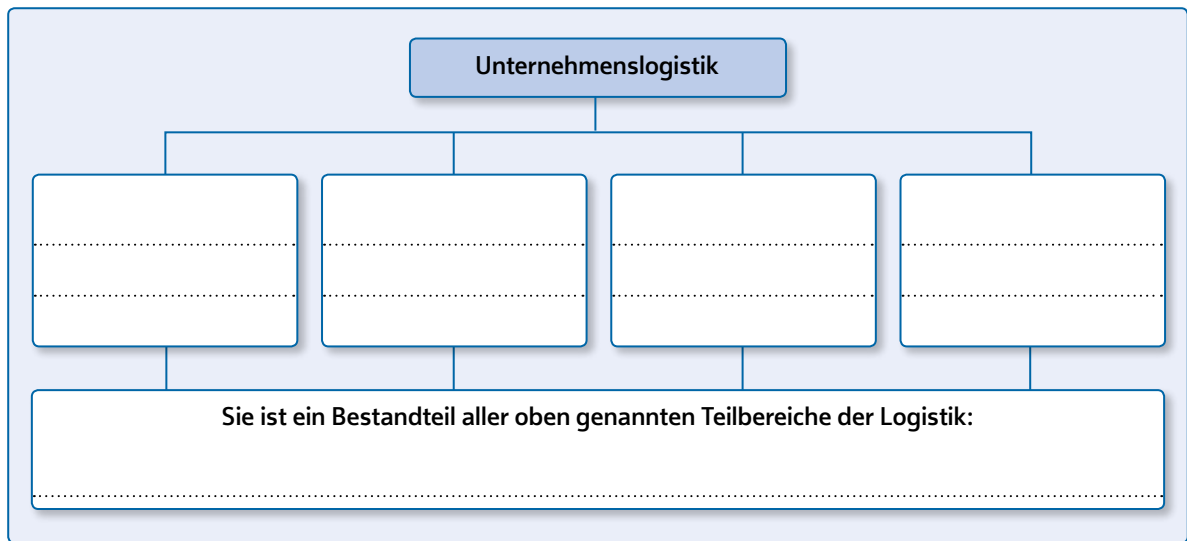
[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]

2. Nennen Sie die verschiedenen Teilbereiche der Unternehmenslogistik.



3. Welchem weiteren Teilbereich der Unternehmenslogistik, außer der Lagerlogistik, können die folgenden Tätigkeiten zugeordnet werden?

a) Carsten bringt mit dem Gabelstapler drei Paletten Granulat vom Lager zur Produktion.

.....

b) Patrick erstellt den Produktionsplan für die nächste Woche.

.....

c) Marlen holt von verschiedenen Lieferanten Angebote für Kopierpapier ein.

.....

d) Dimitri sammelt im Lager die leeren Europaletten ein.

.....

e) Eric erstellt den Lieferschein und die Rechnung für die Lieferung an den Kunden Meier.

.....

f) Florian sortiert das Leergut.

.....

g) Merle kontrolliert die angelieferte Ware.

.....

h) Veronika verpackt die kommissionierte Ware.

.....

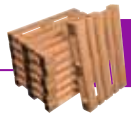
[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]



Trainingsaufgaben

1. Was ist Logistik?
2. Was versteht man unter einem Materialfluss in der Logistik?
3. Was versteht man unter einem Informationsfluss in der Logistik?
4. Welche Informationsflüsse können unterschieden werden?
5. Erläutern Sie die Aufgabe der Logistik (6 R der Logistik).
6. Nennen Sie die Teilbereiche der Logistik innerhalb der Unternehmenslogistik.
7. Nennen Sie drei Tätigkeiten im Wareneingang.
8. Nennen Sie drei Tätigkeiten im Warenlager.
9. Nennen Sie drei Tätigkeiten im Warenausgang.
10. Nennen Sie drei Tätigkeiten in der Lagerverwaltung.

2 Unfallgefahr und Arbeitsschutz

Einstiegssituation: Der erste Arbeitstag

Maja Wiener beginnt ihre Ausbildung zur Fachlageristin bei der ALLMÖ GmbH. An ihrem ersten Arbeitstag muss sie gleich zum Lagerleiter, der ihr einen langen Vortrag über Arbeits- und Gesundheitsschutz im Betrieb hält, die sogenannte Erstunterweisung. Als sie danach das Lager betritt, bietet sich ihr folgendes Bild:



Im Lager der ALLMÖ GmbH

© Claudia Hild, Angelburg

„Oh Mann, sind das viele Zeichen! Ob ich die alle kennen und befolgen muss?“, fragt sich Maja Wiener.

1. Auch Sie erhielten zu Beginn Ihrer Ausbildung eine Erstunterweisung. Welche Punkte wurden in Ihrer Erstunterweisung angesprochen?
2. Beschreiben Sie die Abbildung und erläutern Sie, welche Verbote, Vorschriften, Hinweise und Gebote die Kennzeichnungen enthalten.

[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

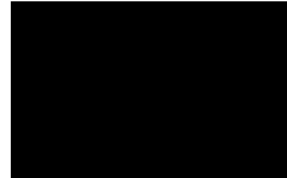
[Projekte]

[Lernsituation]

Erarbeitungsaufgaben

1. Kennzeichnen Sie mit **R** bzw. **F**, welche Aussagen zu den Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften am Arbeitsplatz richtig und welche falsch sind.
 - a) Arbeits- und Gesundheitsschutz im Betrieb ist eine freiwillige Angelegenheit. ☐
 - b) Wichtige Regeln zur Sicherheit am Arbeitsplatz sind in den DGUV Vorschriften, auch „Unfallverhütungsvorschriften“ (kurz: „UVV“) genannt, enthalten. ☐
 - c) Die UVV beinhalten nur Rechte und Pflichten von Arbeitgebern hinsichtlich des Arbeits- und Unfallschutzes. ☐
 - d) Die UVV regeln die sicherheitstechnischen Anforderungen an Einrichtungen, Arbeitsmittel, Anlagen und Maschinen und geben damit verbundene Verhaltensvorschriften vor. ☐
 - e) Die UVV regeln die Arbeits- und Pausenzeiten der Beschäftigten. ☐
 - f) Die UVV sind z. B. am Schwarzen Brett auszuhängen und damit allen Beschäftigten zugänglich zu machen. ☐
 - g) Vor Beginn der Beschäftigung und danach alle sechs Monate ist eine Unterweisung der Beschäftigten durchzuführen. ☐
 - h) Durch Betriebsanweisungen werden Unfälle am Arbeitsplatz komplett ausgeschlossen. ☐
 - i) Arbeitsschutz ist ausschließlich Chefsache. ☐
 - j) Entsprechend ihrer Form und Farben können fünf Kategorien der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung unterschieden werden. ☐
2. Ordnen Sie die folgenden Beispiele den verschiedenen Punkten der Erstunterweisung zu, indem Sie diese in das entsprechende Kästchen eintragen.
 - Urlaubsregelungen
 - Standort von Feuerlöscheinrichtungen
 - Betriebsanweisungen am Arbeitsplatz
 - Gefährdungs- und Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz
 - Arbeitgeber und direkte Vorgesetzte
 - Werksausweis
 - Verlauf von Flucht- und Rettungswegen
 - Arbeitsschutzorganisation im Betrieb

Wichtige Punkte der Erstunterweisung

	Betriebsorganisation
	Allgemeine Betriebsregelungen
	Brandschutz und Erste Hilfe
	Einweisung am Arbeitsplatz

© fotolia.com (Digitalpress), New York

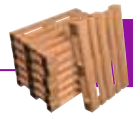
[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]



3. Erklären Sie, um welche Art von Zeichen es sich nachfolgend jeweils handelt und welche Bedeutung und Farbe die abgebildeten Zeichen haben.

alle Abbildungen © BC GmbH Verlags- und Medien-, Forschungs- und Beratungsgesellschaft, Ingelheim

Zeichen	Zeichenart	Bedeutung	Farbe

4. Nach einem Arbeitsunfall in Ihrem Betrieb fragt Sie ein Freund, wer eigentlich für die Einhaltung der Arbeitschutzvorschriften in Ihrem Betrieb verantwortlich ist. Welche Antwort geben Sie?

- (1) Nur die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer
- (2) Nur die Berufsgenossenschaft und das Gewerbeaufsichtsamt
- (3) Arbeitgeber und die freiwillige Feuerwehr
- (4) Arbeitgeber und alle Beschäftigten
- (5) Nur die im Sicherheitsdienst beschäftigten Personen

☐

5. Worauf weist das abgebildete Sicherheitszeichen hin?

- (1) Auf den Weg zu einem Notruftelefon
- (2) Auf den Weg zum Pausenraum
- (3) Auf den Weg zu einem Aufzug
- (4) Auf die Richtung, die zum Hauptaussgang führt
- (5) Auf einen Rettungsweg mit Richtungsangabe



© BC GmbH Verlags- und Medien-,
Forschungs- und Beratungsgesellschaft,
Ingelheim

☐

[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]

6. Welche Bedeutung hat das abgebildete Sicherheitszeichen?

- (1) Mit Wasser löschen verboten
- (2) Flüssigkeitsentnahme nur in in einer Wanne
- (3) Kein Trinkwasser
- (4) Wasserentnahme verboten
- (5) Wasserentnahme in kleinen Mengen verboten



© BC GmbH Verlags- und Medien-, Forschungs- und Beratungsgesellschaft, Ingelheim



7. Vervollständigen Sie den nachfolgenden Text, indem Sie in die Lücken den jeweils fehlenden Begriff eintragen.

Fehlende Begriffe:

- | | | |
|---------------------|---------------------|----------------------------|
| • abgestimmt | • eine einzige | • hygienisch einwandfreiem |
| • ausreichend | • ergonomischen | • individuell |
| • bestimmungsgemäß | • gut funktionieren | • jeweiligen Gefahr |
| • Betriebsanweisung | • gesundheitlichen | • regelmäßig |
| • CE-Kennzeichnung | • gleichzeitig | |

Benutzung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA)

- Die Beschäftigten haben ihre PSA zu benutzen und auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen.
- Die PSA ist grundsätzlich nur für den Gebrauch durch Person bestimmt.
- Die PSA muss den Beschäftigten passen.
- Die PSA muss vor der schützen, ohne selbst eine Gefahr zu bilden.
- Werden mehrere persönliche Schutzausrüstungen benutzt, so müssen diese aufeinander sein.
- Die PSA muss den und Anforderungen entsprechen und mit einer versehen sein.
- Die PSA muss während der gesamten Nutzungsdauer und sich stets in Zustand befinden.
- Die Benutzung der PSA kann in einer vorgeschrieben sein.

Trainingsaufgaben

1. Definieren Sie den Begriff „Arbeitsschutz“.
2. Wann muss eine Unterweisung erfolgen?
3. Nennen Sie die vier wichtigen Bereiche, auf die in einer Erstunterweisung eingegangen werden sollte.
4. Wer erstellt die Betriebsanweisungen?
5. Welche Gliederung schlagen die Berufsgenossenschaften für die Betriebsanweisung vor?
6. Nennen Sie drei Pflichten des Arbeitgebers zum Zwecke des Arbeitsschutzes.
7. Nennen Sie drei Pflichten der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers zum Zwecke des Arbeitsschutzes.
8. Welche fünf Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen können unterschieden werden? Nennen Sie die Zeichenart und beschreiben Sie das Aussehen der Zeichen.
9. Nennen Sie drei Anforderungen, die an die persönliche Schutzausrüstung gestellt werden.
10. Geben Sie drei Beispiele für persönliche Schutzausrüstungen und erklären Sie, vor welchen Gefahren diese schützen sollen.

[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

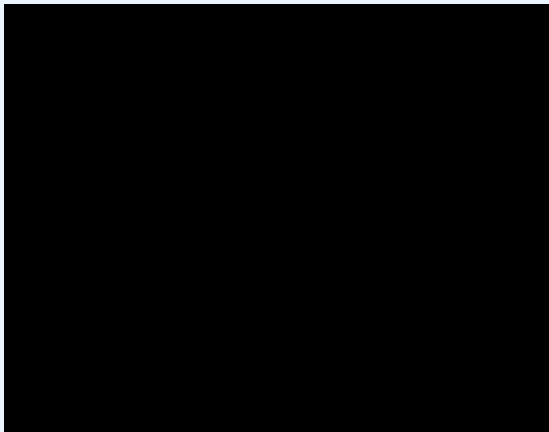
[Lernsituation]

Trainingsaufgaben

1. Welche Kaufvertragsstörungen können unterschieden werden?
2. Welche Mangelarten nach der Erkennbarkeit können unterschieden werden?
3. Was ist ein Rechtsmangel?
4. Welche drei Sachmängel können unterschieden werden?
5. Unterscheiden Sie zwischen einseitigem und zweiseitigem Handelskauf.
6. Nennen Sie die vorrangigen Gewährleistungsrechte bei der mangelhaften Lieferung.
7. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit eine Verkäuferin oder ein Verkäufer in Lieferungsverzug gerät?
8. Was versteht man unter „Selbstinverzugsetzung“?
9. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit eine Käuferin oder ein Käufer in Annahmeverzug gerät?
10. Unter welchen Bedingungen wird eine Verkäuferin oder ein Verkäufer im Falle eines Annahmeverzuges nicht mehr an der Aufrechterhaltung der Lieferung interessiert sein?
11. Welche Pflichten entstehen der Verkäuferin oder dem Verkäufer aus einem Selbsthilfefverkauf?

Projekte und Aktionen

Erstellen Sie eine Checkliste – möglichst in Plakatgröße – zu den Tätigkeiten im Wareneingang.



Waren annehmen und kontrollieren



© Picture-Alliance GmbH (Waltraud Grubitzsch/dpa-Report), Frankfurt a. M.

[Einstieg]

[Erarbeitung]

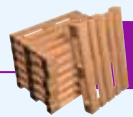
[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]

Hinweise für die Erstellung der Checkliste

- Es reicht nicht, wenn Sie schreiben: „Lieferanschrift kontrollieren“.
- Geben Sie auch an, wie, wo, womit usw. Sie dies tun müssen/können.
- Versuchen Sie auch, die einzelnen Punkte auf Ihrer Checkliste durch Bilder, Fotos, Skizzen usw. zu veranschaulichen.



Lernsituation 1: Eine Lieferung annehmen

Situation

Das Warenwirtschaftssystem der ALLMÖ GmbH hat für den 19. November 20.. den Wareneingang von acht Europaletten Büroartikel angezeigt. Um 10:30 Uhr trifft ein Lkw der Spedition FLEXI-Transporte und Logistikdienstleistungen KG mit dem Kfz-Kennzeichen HH-FT 130 ein. Der Fahrer Klaus Krug händigt den folgenden Lieferschein aus:

BÜROTECHNIK WENZEL KG

Bürotechnik Wenzel KG, Diepholzer Str. 98, 49377 Vechta

ALLMÖ GmbH
Evesham Allee 4
34212 Melsungen

Diepholzer Straße 98 • 49377 Vechta
Tel.: 04441 4288-50 • Fax: 04441 4288-77
E-Mail: info@wenzel-wvd.de • Internet: wenzel-wvd.de

☐ Auftrag/Bestätigung
☒ **Lieferschein**
☐ Rechnung

Lieferschein-Nr.: 246

Bestellung vom	Best.-Nr.	Versandart/Lieferbedingung	Lieferdatum	bearbeitet
12.11.20..	1018	Spedition	19.11.20..	M. Wenzel

Bruttogewicht der Sendung	Frankaturvermerk	Palettenüberwachung/Anzahl
3 153 kg	frei Haus	8

Lieferschein

Menge	Einheit	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)
80	Karton	56006	Kop.-Papier, presseweiß (VE 5 x 500 Blatt)	10,50	840,00
80	Karton	56100	Kop.-Papier, pastell-gelb (VE 5 x 500 Blatt)	11,20	896,00
40	Karton	56200	Kop.-Papier, pastell-rosa (VE 5 x 500 Blatt)	11,20	448,00
40	Karton	56620	Kop.-Papier, pastell-blau (VE 5 x 500 Blatt)	11,20	448,00
20	Karton	56780	Kop.-Papier, pastell-grün (VE 5 x 500 Blatt)	11,20	224,00
20	Karton	56355	Kop.-Papier, pastell-orange (VE 5 x 500 Blatt)	11,20	224,00
30	Stück	83017	Laser-Faxgerät PX 5550	89,00	2 670,00

Bemerkungen:

Gesamt, netto	5 750,00
zzgl. 19 % USt	1 092,50
Gesamt, brutto	6 842,50

Sendung ordnungsgemäß erhalten

Datum, Unterschrift

Bankverbindung: Commerzbank Vechta
Konto: 235 555 744 • BLZ: 280 428 65
BIC: COBADEFF281 • IBAN: DE27 2804 2865 0235 5557 44

Geschäftsführer: Michael Wenzel
Amtsgericht Vechta, HRB 8522
USt-IdNr. DE 854 556 987

[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]

Material



FLEXI Transporte und Logistikdienstleistungen KG
 Fährstraße 38 • 21079 Hamburg
 Tel.: 040 9786-235 • Fax: 040 9786-283

Palettenschein

Verladedatum: _____

Absender: _____

Empfänger: _____



Euro-paletten

Sie erhielten von FLEXI: _____ (Anzahl)

Sie gaben zurück an FLEXI: _____ (Anzahl)



Gitterboxen

_____ (Anzahl)

_____ (Anzahl)

Bemerkungen: _____

Unterschrift des Fahrers: _____

Unterschrift des Lagers: _____

M 2 Palettenschein der FLEXI-Transporte und Logistikdienstleistungen KG



ALLMÖ GmbH

Tatbestandsaufnahme

Lebensmittel und mehr!

Lieferer _____

Sped.-Auftr.-Nr.: _____

Lieferdatum: _____

Lieferschein-Nr.: _____

Frachtführer/Spedition: _____

Art der Anlieferung (Kfz.-Kennzeichen): _____

Art der Transportverpackung: _____

Mitarbeiter des Frachtführers: _____

Datum/Uhrzeit der Anlieferung: _____

Gesamtgewicht lt. Transportpapier: _____

Unterschrift des Mitarbeiters des Transportunternehmens _____

Unterschrift des Mitarbeiters im Wareneingang _____

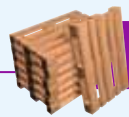
Anlagen: ☐ Lieferschein ☐ Rechnung ☐ Packzettel ☐ Frachtbrief ☐ Sofortbild _____

Äußere Prüfung

Anzahl der Transporthilfsmittel und Packstücke: _____ Gitterboxpaletten _____ EUR-Flachpaletten _____ Karton: _____

Verpackung: einwandfrei ☐ folgende Mängel: _____

M 1 Tatbestandsaufnahme der ALLMÖ GmbH



Arbeitsaufträge

1. Berechnen Sie die Fläche, die für die anfallenden Arbeiten bei der Warenannahme bereitgestellt werden sollte.

1 Palette:

8 Paletten:

2. Der Fahrer erklärt Ihnen bei der Übergabe des Lieferscheins: „Ich habe neun Paletten für Sie. Können wir sie gleich ausladen?“ Was antworten Sie dem Fahrer?

.....

3. Welche weiteren Kontrollen führen Sie noch in Anwesenheit des Fahrers Klaus Krug aus?

.....

.....

.....

4. Bei der sofortigen Prüfung der Lieferung stellen Sie fest, dass bei einer Palette die Folienumhüllung eingerissen ist und bei einer weiteren Palette vier Kartons Kopierpapier presseweiß eingedrückt sind. Füllen Sie für die festgestellten Transportschäden die Tatbestandsaufnahme (M 1) aus. Die Speditions-Auftragsnummer lautet 2010-11.

5. Die Paletten sollen getauscht werden. Füllen Sie den Palettenschein (M 2) aus.

6. Quittieren Sie dem Fahrer Klaus Krug die Warenannahme.

7. Welche Frist muss bei der Anzeige der Transportschäden gegenüber dem Frachtführer (Spedition) eingehalten werden?

.....

.....

8. Erläutern Sie Ihr weiteres Vorgehen, nachdem Sie die Warenannahme quittiert haben.

.....

.....

.....

9. Nach der Übernahme der Ware und einer ersten Kontrolle in der Warenannahme erfolgt eine weitere Warenprüfung, die sogenannte unverzügliche Prüfung. Erläutern Sie den Unterschied zwischen einer sofortigen und einer unverzüglichen Prüfung.

.....

.....

.....

.....

[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]

Lernsituation 2: Warenkontrolle

Situation

Bei der Schöner Wohnen GmbH in Duisburg, Tel. 0203-79137914, trifft eine Warensendung der Porzellanmanufaktur Klein OHG ein. Anja Schön hat den Karton vom Fahrer des KEP-Dienstes entgegengenommen und die sofortige Sichtkontrolle in der Warenannahme bereits vorgenommen. Marcel Fröhlich soll nun die weitere Warenkontrolle durchführen. Er übernimmt von Anja neben dem Karton auch noch den Lieferschein und den Warenkontrollbogen.

Marcel beginnt mit der Warenkontrolle und öffnet den Karton, in dem sich zwölf Schachteln befinden. Als nächstes möchte er die Artikelnummern vergleichen, doch die kann er nirgendwo entdecken. Auch die Artikelbezeichnung steht nirgendwo. Er ruft seine Kollegin zur Hilfe.



© iStockphoto.com (RobinOlimb + Irina Strelnikova), Calgary

Sichtkontrolle

Marcel: Hey Anja, komm doch mal bitte!

Anja: Was gibt es Marcel? Ich habe nicht viel Zeit. Ich muss gleich den Lkw entladen, der gerade angekommen ist.

Marcel: Schau Dir doch mal diese Schachtel an. Ich finde nirgendwo die Artikelnummer oder die Artikelbezeichnung. Wie soll ich dann feststellen, ob das die richtige Ware ist? Hier gibt es nur die Aufkleber „Vorsicht zerbrechlich“ und „Hier oben“. Na ja, und dann ist da noch so ein komischer Aufkleber mit vielen Strichen und Nummern.

Anja: Der Aufkleber mit den komischen Strichen und Nummern ist die GTIN.

Marcel: Die was? Davon habe ich ja noch nie etwas gehört.

Anja: Also gut, ich werde es Dir erklären!



© fotolia.com (Oleksandr Delyk), New York

Schachtel mit GTIN

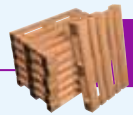
[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]



Material

Klein OHG • Wiesenstr. 7 • 22113 Hamburg

Schöner Wohnen GmbH
Gartenstraße 39
47001 Duisburg



Porzellanmanufaktur
Klein OHG

Datum: 24.03.20..

Lieferschein

Kunden-Nr.: 33967	Lieferschein-Nr.: 258	Lieferdatum: 24.03.20..
Ihre Bestell-Nr.: 323	Bestelldatum: 22.03.20..	Versandart: DHL

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Einheit	Menge
20744	Kaffeebecher Motiv Ostern (Karton mit 12 Schachteln à 6 Stück)	Karton	1

Frankatur: unfrei

Die gelieferten Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.
Erfüllungsort für Lieferung und Zahlung sowie Gerichtsstand ist Hamburg.

Bankverbindung:
Deutsche Bank Hamburg
Konto: 856 333 432 • BLZ: 200 700 00
BIC: DEUTDEHH
IBAN: DE72 2007 0000 0856 3334 32

Geschäftsführer:
Jens-Peter Klein
Amtsgericht Hamburg
HRA 6980
USt-IdNr. DE 853 624 399

Porzellanmanufaktur Klein OHG
Wiesenstraße 7 • 22113 Hamburg
Tel.: 040 3911-0 • Fax: 040 3911-27
Internet: www.klein-wvd.de
E-Mail: info@klein-wvd.de

[Einstieg]

[Erarbeitung]

[Training]

[Projekte]

[Lernsituation]

**Schöner
Wohnen
GmbH**

Lieferer

Klein OHG
Wiesenstr. 7
22113 Hamburg

Lieferdatum.: 24.03.20..

Lieferschein-Nr.: 258

Zusteller: 

Prüfung Warenannahme (Sichtkontrolle)

1. Anschrift korrekt



2. Anzahl der Packstücke

1 Karton

Gitterboxpalette

EUR-Palette

3. Packstücke äußerlich einwandfrei



folgende
Mängel:

Karton an der Seite
beschädigt

4. Mehrwegverpackung einwandfrei



folgende
Mängel:

Müller

Unterschrift Frachtführer

24.03.20.. Anya Schön

Datum

Unterschrift Mitarbeiter Warenannahme

Warenkontrolle – mangelhafte Artikel

Anzahl	Artikelbezeichnung	Mangelbeschreibung

Unterschrift Mitarbeiter Wareneingang _____