

Dominik Barth, Volker Barth, Gerd Baumann, Michael Baumgart, Werena Busker,  
Alfred Geltinger, Axel Jähring, Volker Kähler, Kay Sanmann, Inka Schliebner, Jörg Strube

## **Arbeitsheft Gut – Güter – Logistik**

Fachlageristen und Fachkräfte für Lagerlogistik vom 1. bis 3. Ausbildungsjahr

4. 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.

**westermann** GRUPPE

© 2021 Bildungsverlag EINS GmbH, 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 zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. 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.

**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, Braunschweig

ISBN 978-3-427-31986-3

## Inhaltsverzeichnis



<b>Lernfeld 1:</b>	<b>Güter annehmen und kontrollieren</b> .....	9
Arbeitsblatt 1:	Warenannahme .....	9
Arbeitsblatt 2:	Abgleich von Bestellung mit Lieferschein .....	11
Arbeitsblatt 3:	Waren kontrollieren .....	12
Arbeitsblatt 4:	Codierung .....	15
Arbeitsblatt 5:	Umgang mit Transportverpackungen .....	16
Arbeitsblatt 6:	Sicherheit am Arbeitsplatz .....	18



<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Güter lagern</b> .....	22
Arbeitsblatt 1:	Aufgaben der Lagerhaltung .....	22
Arbeitsblatt 2:	Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Lagerung .....	23
Arbeitsblatt 3:	Unterscheidung nach der Betriebsart .....	25
Arbeitsblatt 4:	Unterscheidung nach dem Lagerstandort .....	26
Arbeitsblatt 5:	Unterscheidung nach der Bauweise .....	28
Arbeitsblatt 6:	Eigenlagerung – Fremdlagerung .....	29
Arbeitsblatt 7:	Gesetzliche Grundlagen bei der gewerblichen Einlagerung .....	30
Arbeitsblatt 8:	Kostenvergleich bei der Eigenlagerung und der Fremdlagerung .....	31
Arbeitsblatt 9:	Bodenlagerung .....	32
Arbeitsblatt 10:	Blocklagerung oder Reihengerüstlagerung .....	33
Arbeitsblatt 11:	Sicherheitsvorschriften bei der Bodenlagerung .....	34
Arbeitsblatt 12:	Die Lagereinrichtung – Regale .....	35
Arbeitsblatt 13:	Organisation der Einlagerung .....	43
Arbeitsblatt 14:	Nutzungsgrade eines Lagers .....	44
Arbeitsblatt 15:	Gesetze und Verordnungen zum Arbeits- und Umweltschutz .....	46
Arbeitsblatt 16:	Gefahrstoffverordnung .....	47
Arbeitsblatt 17:	Brandgefahr und Diebstahlgefahr .....	50



<b>Lernfeld 3:</b>	<b>Güter im Betrieb bearbeiten</b> .....	52
Arbeitsblatt 1:	Kontrolle der Güter auf Qualität .....	52
Arbeitsblatt 2:	Kontrolle der Güter auf Quantität .....	54
Arbeitsblatt 3:	Was sind Kosten und welche Kosten fallen im Lager an? .....	58
Arbeitsblatt 4:	Wie können die Lagerkosten minimiert werden? .....	61
Arbeitsblatt 5:	Welche Lagerkennziffern gibt es und was sagen diese aus? .....	64



<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Güter im Betrieb transportieren</b> .....	73
Arbeitsblatt 1:	Innerbetrieblicher Materialfluss .....	73
Arbeitsblatt 2:	Der Einsatz von Förderhilfsmitteln und Fördermitteln .....	74
Arbeitsblatt 3:	Der Gabelstapler .....	80
Arbeitsblatt 4:	Sicherheit und Gesundheitsschutz beim innerbetrieblichen Transport .....	88



**Lernfeld 5:**

<b>Güter kommissionieren</b> .....	93
Arbeitsblatt 1: Gründe für Warenentnahmen .....	93
Arbeitsblatt 2: Grundbegriffe der Kommissionierung .....	93
Arbeitsblatt 3: Kommissionierfehler .....	95
Arbeitsblatt 4: Berechnungen zur Ermittlung von Kommissionierfehlern .....	96
Arbeitsblatt 5: Informationssysteme .....	97
Arbeitsblatt 6: Materialfluss-System .....	99
Arbeitsblatt 7: Organisationssystem .....	100
Arbeitsblatt 8: Wegstrategien beim Kommissionieren .....	106
Arbeitsblatt 9: Kommissionierzeiten .....	107
Arbeitsblatt 10: Kennzahlen zur Ermittlung der Kommissionierleistung .....	108



**Lernfeld 6:**

<b>Güter verpacken</b> .....	113
Arbeitsblatt 1: Fachbegriffe aus dem Verpackungsbereich .....	113
Arbeitsblatt 2: Funktionen der Verpackung .....	114
Arbeitsblatt 3: Beanspruchung der Verpackung .....	115
Arbeitsblatt 4: Vorsichtsmarkierungen auf der Verpackung .....	116
Arbeitsblatt 5: Packmittelarten .....	118
Arbeitsblatt 6: Packmittel aus Holz .....	118
Arbeitsblatt 7: Packmittel aus Karton bzw. Pappe .....	119
Arbeitsblatt 8: Packmittel aus Kunststoff oder Metall .....	120
Arbeitsblatt 9: Paletten .....	121
Arbeitsblatt 10: Container .....	125
Arbeitsblatt 11: Packhilfsmittel .....	126
Arbeitsblatt 12: Kosten der Verpackung .....	129
Arbeitsblatt 13: Verpackungen für gefährliche Stoffe/Güter .....	130
Arbeitsblatt 14: Vermeidung und Entsorgung von Verpackungen .....	131
Arbeitsblatt 15: Zusammenfassender Test zum Lernfeld „Güter verpacken“ .....	133



**Lernfeld 7:**

<b>Touren planen</b> .....	134
Arbeitsblatt 1: Die Erde .....	134
Arbeitsblatt 2: Arbeiten mit Kartenmaterial .....	136
Arbeitsblatt 3: Wirtschaftszentren und Verkehrswege .....	139
Arbeitsblatt 4: Vorbereitung der Tourenplanung .....	141
Arbeitsblatt 5: Planung einfacher Auslieferungstouren .....	147
Arbeitsblatt 6: Eine Auslieferungstour mit mehreren Verkehrsträgern planen .....	152
Arbeitsblatt 7: Einen Frachtauftrag bearbeiten .....	154
Arbeitsblatt 8: Einen CMR-Frachtbrief ausfüllen .....	157



**Lernfeld 8:**

<b>Güter verladen</b> .....	160
Arbeitsblatt 1: Rechtliche Grundlagen der Ladungssicherung .....	160
Arbeitsblatt 2: Physikalische Grundlagen der Ladungssicherung .....	162
Arbeitsblatt 3: Schritte bei der Ladungssicherung und formschlüssige Ladungssicherung .....	166

Arbeitsblatt 4:	Kraftschlüssige Ladungssicherung und Kippgefahr .....	168
Arbeitsblatt 5:	Lastverteilungsplan .....	170
Arbeitsblatt 6:	Mittel zur Ladungssicherung .....	172
Arbeitsblatt 7:	Beladung von Containern .....	174
Arbeitsblatt 8:	Gefahrgut .....	177



**Lernfeld 9: Güter versenden** ..... 181

Arbeitsblatt 1:	Der Güterverkehr in der Wirtschaft .....	181
Arbeitsblatt 2:	Transportrecht .....	182
Arbeitsblatt 3:	Haftung für Transportschäden .....	184
Arbeitsblatt 4:	Güterkraftverkehr .....	186
Arbeitsblatt 5:	Kurier-, Express- und Paketdienst .....	187
Arbeitsblatt 6:	Eine Sendung per Nachnahme versenden .....	190
Arbeitsblatt 7:	Schienengüterverkehr .....	192
Arbeitsblatt 8:	Schifffahrt.....	195
Arbeitsblatt 9:	Luftverkehr .....	201
Arbeitsblatt 10:	Internationaler Versand.....	204



**Lernfeld 10: Logistische Prozesse optimieren** ..... 208

Arbeitsblatt 1:	Einführung in die Logistik .....	208
Arbeitsblatt 2:	Unternehmenslogistik .....	209
Arbeitsblatt 3:	Optimierung von Geschäftsprozessen .....	211
Arbeitsblatt 4:	ABC-Analyse .....	214
Arbeitsblatt 5:	Eigen- und Fremdlagerung .....	216



**Lernfeld 11: Güter beschaffen** ..... 219

Arbeitsblatt 1:	Bedarfsermittlung.....	219
Arbeitsblatt 2:	Mengenplanung .....	222
Arbeitsblatt 3:	Zeitplanung .....	224
Arbeitsblatt 4:	Anfrage und Angebot .....	229



**Lernfeld 12: Kennzahlen ermitteln und auswerten** ..... 237

Arbeitsblatt 1:	Rechnungswesen/Buchführung.....	237
Arbeitsblatt 2:	Inventur .....	238
Arbeitsblatt 3:	Inventar .....	239
Arbeitsblatt 4:	Bilanz .....	241
Arbeitsblatt 5:	Buchen auf Bestandskonten .....	242
Arbeitsblatt 6:	Ableitung von Konten aus der Bilanz.....	244
Arbeitsblatt 7:	Der Buchungssatz.....	245
Arbeitsblatt 8:	Die Verbuchung anhand von Belegen.....	247
Arbeitsblatt 9:	Abschluss eines Kontos.....	248



**Fachrechnen**

Fachrechnen .....	250
1. Wirtschaftsrechnen: Teil I .....	250
Arbeitsblatt 1: Der allgemeine Dreisatz .....	250
Arbeitsblatt 2: Der zusammengesetzte Dreisatz .....	252
Arbeitsblatt 3: Die Prozentrechnung .....	253
Arbeitsblatt 4: Die Prozentrechnung im und auf Hundert .....	255
Arbeitsblatt 5: Die Bezugskalkulation .....	257
Arbeitsblatt 6: Flächen-, Körper- und Umfangberechnung .....	259
Arbeitsblatt 7: Die Verteilungsrechnung .....	261
Arbeitsblatt 8: Die Durchschnittsrechnung .....	262
Wirtschaftsrechnen: Teil II (nicht für den Beruf des Fachlageristen) .....	265
Arbeitsblatt 9: Metrische Maße und Gewichte .....	265
Arbeitsblatt 10: Nicht metrische Maße und Gewichte .....	266
Arbeitsblatt 11: Währungsrechnen .....	268
Arbeitsblatt 12: Zinsrechnung .....	270
2. Frachtrechnen: Teil I .....	273
Arbeitsblatt 13: Güterkraftverkehr .....	273
Arbeitsblatt 14: Frachtrechnen – DB AG .....	277
<b>Bildquellenverzeichnis</b> .....	279

## Vorwort

### Für wen ist das Arbeitsheft gedacht?

Das vorliegende Arbeitsheft wurde für Auszubildende der Ausbildungsberufe „Fachlagerist/Fachlageristin“ und „Fachkraft für Lagerlogistik“ erstellt und soll das Fachbuch „Gut – Güter – Logistik“ (Bestellnummer 31980) ergänzen. Das Arbeitsheft deckt weitgehend alle Lernfelder der KMK-Rahmenlehrpläne beider Ausbildungsberufe ab.

### Welche Ziele verfolgt das Arbeitsheft?

Das Arbeitsheft ist so aufbereitet, dass es von den Lehrkräften zur Erarbeitung des Unterrichtsstoffes und zur Lernzielsicherung des vermittelten Wissens eingesetzt werden kann. Außerdem kann es zum selbstständigen Erarbeiten, Wiederholen und Vertiefen des Lernstoffs sowie zur Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfung genutzt werden.

Es ist gleichermaßen für Einzel- und Gruppenarbeit verwendbar. Sein Einsatz in der Klasse erspart der Lehrkraft Vorbereitungszeit und Kopierarbeit. Für Schülerinnen und Schüler vermindert es zeitaufwendige Schreibarbeit.

### Wie sind die einzelnen Lernfelder strukturiert?

Die verwendeten Aufgabenarten erhöhen die Methodenkompetenz und ermöglichen den Auszubildenden ein abwechslungsreiches Arbeiten. Neben offenen Fragen sind Lückentexte, Prüfungsfragen bzw. Multiple-Choice-Fragen, Zuordnungs-, Reihenfolge- und Rechenaufgaben oder fachliche Kreuzworträtsel zu lösen sowie Abbildungen, Schaubilder, Landkarten und Gesetztestexte zu bearbeiten.

Ein Teil der Aufgaben ist ohne Hilfe zu lösen, bei anderen Aufgaben soll das Fachbuch zur Hand genommen werden. Rechenhilfen unterstützen das Lösen der Rechenaufgaben. Das Bearbeiten praxisnaher Situationsaufgaben soll die Handlungsorientierung fördern. Selbstverständlich bleibt es der Lehrkraft überlassen, weitere Schaubilder, Texte, Tabellen, Situationsaufgaben und Themenbereiche in den Unterricht einfließen zu lassen.

### Allgemeines

Aus Gründen der Einfachheit wird in diesem Arbeitsheft nur die männliche Schreibweise verwendet.

Das Autorenteam ist für Anregungen und Kritik dankbar und hofft, Lehrkräften, Dozentinnen und Dozenten, Auszubildenden und Umschülern mit diesem Arbeitsheft eine Erleichterung ihrer täglichen Arbeit geschaffen zu haben. Wir wünschen allen einen erfolgreichen Einsatz dieses Arbeitsheftes.

Das Autorenteam



## Arbeitsblatt 2: Abgleich von Bestellung mit Lieferschein

### Situation

Die Firma Johann Kruse & Co. KG bestellt bei der Bremer Lichttechnik GmbH folgende Artikel:

Johann Kruse & Co. KG, Emden		Lieferant	Bestellung Nr. 47445/67
<b>Angebot vom</b>	12.03.20..	Bremer Lichttechnik GmbH Weserstraße 47–51 28757 Bremen	
<b>Bestelldatum</b>	15.03.20..		
<b>Lieferzeit</b>	5 Werktage		
Position	Artikelnr.	Artikel	Menge
1	23L3356/89	Deckenlampe Orion, weiß	15 Stück
2	34L5678/06	Wandlampe Aladin	10 Stück
3	56L4453/54	Schreibtischlampe Labor, silbern	12 Stück
4	88L7623/22	Kabelboy, automatic	20 Stück
5	90L6674/17	Leuchtmittel 20 L	120 Stück

Vereinbarungsgemäß wird die Ware per Lkw am 22.03.20.. geliefert. Die Ware wird unter Vorbehalt angenommen.

- Überprüfen Sie, ob die gemäß Lieferschein gelieferten Waren mit den bestellten übereinstimmen. Tragen Sie eventuelle Abweichungen im Lieferschein unter Bemerkungen ein.

Lieferschein			Nr. 335678		
Absender: Bremer Lichttechnik GmbH Weserstraße 47–51 28757 Bremen			Empfänger: Johann Kruse GmbH & Co. KG Bürogroßhandel Am Delft 15 26721 Emden		
Versanddatum	23.03.20..	Bestellung Nr.	47445/67		
Versandart	Lkw	Bestellung vom	15.03.20..		
Kolli	16 Schachteln	Lieferbedingung	frei Haus		
Pos.	Artikelnr.	Artikelbezeichnung	Menge	Einheit	Bemerkungen
1	23L3356/87	Deckenlampe Orion, silbern	15	Stück	_____
2	34L5678/06	Wandlampe Aladin	10	Stück	_____
3	56L4453/54	Schreibtischlampe Labor, silbern	10	Stück	_____
4	88L7623/22	Kabelboy, automatic	40	Stück	_____
5	90L6674/07	Leuchtmittel 30 L	120	Stück	_____

## Arbeitsblatt 3: Waren kontrollieren

### Situation

Onno hilft dabei, die auf Paletten angelieferten Büromöbel der Firma Oldenburger Bürotechnik OHG aus der Warenannahme ins Lager<sup>1</sup> zu schaffen. Dort werden die Paletten abgepackt und die Möbel genauer kontrolliert. Onno hilft dem Mitarbeiter Gerd Ackermann bei der Kontrolle der Waren. Beim Auspacken stellen sie mehrere Mängel fest, die von Gerd Ackermann in einem bereits von der EDV vorbereiteten Mängelprotokoll festgehalten werden.

<b>Mängelprotokoll</b>		<b>Johann Kruse GmbH &amp; Co. KG</b>	
Lieferant	Oldenburger Bürotechnik OHG Nadorster Straße 83 26123 Oldenburg	Lieferzeit	22.03.20..
Lieferschein	337/12	Bestellung vom	27.02.20..
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Festgestellte Mängel	
3345-77-B12	Aktenschränke	<i>Ein Aktenschrank weist starke Kratzer am linken Seitenteil auf.</i>	
12-45K5567	Bürostühle	<i>Bei vier Bürostühlen sind die Bezüge aus minderwertigem Stoff.</i>	
333/56-99	Schreibtische	<i>Zwei der vier Schreibtische sind grau statt weiß.</i>	
Emden, den	<u>23.03.20..</u>	Unterschrift:	<u>G. Ackermann</u>

1. Welche Prüfunterlagen könnte Gerd Ackermann verwenden, wenn er feststellen will, ob die gelieferten Waren den bestellten entsprechen?

---



---



---

<sup>1</sup>Der Plural (Mehrzahl) von Lager ist Lager. Meint man aber in der Kaufmannssprache die Warenvorräte, so heißt es im Plural „Läger“.



2. Wann müssen diese Mängel dem Lieferanten gemeldet werden?

---

3. Wann müssen Mängel, die sich erst später bei Gebrauch zeigen, spätestens dem Lieferanten angezeigt werden?

---



---

4. Wo sollten die beanstandeten Waren bis zur Klärung mit dem Lieferanten gelagert werden? Begründen Sie Ihre Antwort.

---



---



---

5. Der Kunde hat bei Schlechtlieferung zunächst vorrangig das **Recht auf Nacherfüllung**. Zählen Sie auf, wie sich dieses Recht konkret darstellen kann (Formen der Nacherfüllung).

▪

---

▪

---

▪

---

▪

---

6. Welche vorrangigen Rechte sollten gegenüber dem Lieferanten in diesen Fällen in Anspruch genommen werden? Bitte ergänzen Sie die folgende Tabelle.

Artikel	Mängel	Mängelart	Eingeforderte Rechte
3345-77-B12 Aktenschrank	Die linke Seite eines Aktenschrankes ist stark zerkratzt.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
12-45K5567 Bürostuhl	Bei vier Bürostühlen sind die Bezüge aus einem minderwertigen Stoff.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
333/56-99 Schreibtisch	Zwei Schreibtische wurden in grau statt in weiß geliefert.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



6. Vor welchen Gefahren müssen die folgenden Güter geschützt werden? Ergänzen Sie hierzu folgende Tabelle.

Eingelagerte Ware	Gefahren für die eingelagerte Ware
Frischobst	
Eis	
Laptops	
T-Shirts mit Aufdruck	
Druckerpapier	
Weizen	

7. Nachfolgend sind Lagerbereiche beschrieben, die fachsprachlich gekennzeichnet werden müssen.

Fachsprachliche Bezeichnung des Lagerbereiches	Beschreibung des Lagerbereiches
	Hier werden die Kundenaufträge zusammengestellt.
	Die Ware wird hier zur Abholung bereitgestellt und auf entsprechende Transportmittel verladen.
	Lager- und Bewegungsprozesse werden hier gesteuert und kontrolliert.
	Der Auftrag wird zu einer beförderungssicheren Einheit verpackt und evtl. gekennzeichnet.
	Hier erfolgen das Abladen der Ware, die Warenerfassung, die Annahme der Ware, die Wareneingangskontrolle und die Vorbereitung der Ware für die Einlagerung.
	Dieser Bereich dient z. B. der Zeitüberbrückung, der Sicherung der Lieferbereitschaft oder der Veredelung.

### Arbeitsblatt 3: Unterscheidung nach der Betriebsart

1. Sortieren Sie die Begriffe Industriebetrieb, Großhandel, Einzelhandel und Spedition den nachfolgenden Beschreibungen sachgerecht zu.

Begriffe	Beschreibungen
	Verkauft Waren in großen Mengen an den Einzelhändler.
	Ist mit der Produktion von Gütern beauftragt.
	Ein Dienstleister, der die Versendung von Waren mit Verkehrsträgern oder Frachtführern organisiert.
	Verkauft die Ware direkt an den Endverbraucher.





## Lernfeld 5

# Güter kommissionieren

### Arbeitsblatt 1: Gründe für Warenentnahmen

1. Kreuzen Sie bei nachfolgenden Sachverhalten an, ob es sich um innerbetriebliche oder außerbetriebliche Entnahmegründe handelt.

	Innerbetrieblicher Entnahmegrund	Außerbetrieblicher Entnahmegrund
Die Ware wird für einen Erstkunden kommissioniert.		
Die Ware wird für einen Altkunden kommissioniert.		
Die Ware wird für die Qualitätsprüfung im Hause kommissioniert.		
Die Ware wird für die Produktionslinie im Hause kommissioniert.		
Die Ware wird zur Produktion in dem Werk eines nahe gelegenen Kunden kommissioniert.		
Es findet eine Änderung des Sortiments statt.		
Es findet eine Inventur statt.		

2. Schreiben Sie in die leeren Felder, ob es sich um einen Kundenauftrag oder um einen Produktionsauftrag handelt.

	Kundenauftrag oder Produktionsauftrag?
Ein Einzelhändler kommissioniert Ware für einen Großhändler.	
Ein Einzelhändler kommissioniert Ware für einen Endverbraucher.	
Eine Fahrradfabrik kommissioniert Fahrräder für einen Großkunden.	
Eine Fahrradfabrik kommissioniert Stahlrohre für die eigene Herstellung von Fahrrädern.	
Eine Fahrradfabrik kommissioniert Stahlrohre für ein befreundetes Fahrradwerk.	

### Arbeitsblatt 2: Grundbegriffe der Kommissionierung

1. Erklären Sie den Begriff Kommissionierung.

---



---




---



2. Welche Funktion erfüllt die Verpackung bei den folgenden Beispielen? Nennen Sie jeweils eine Funktion.

a) Abgepackte Ware kann nicht verschmutzt oder verunreinigt werden.

---

b) Auf einer Schachtel befindet sich dieses Symbol: 

---

c) Ein Lkw ist 2,45m breit. Das ermöglicht die Verladung von genau zwei Euroflachpaletten nebeneinander.

---

d) Durch das Stapeln von Gitterboxen kann im Lager viel Platz gespart werden.

---

e) Auf der Verpackung befindet sich ein Code, der an der Supermarktkasse schnell gescannt werden kann.

---

f) Durch Verwendung von Gitterboxen wird die empfindliche Ware nicht beschädigt.

---

## Arbeitsblatt 3: Beanspruchung der Verpackung

1. Welche Kräfte (mechanische Beanspruchung) können auf Verpackungen einwirken? Nennen Sie drei.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

2. Welcher mechanischen Beanspruchung (Kraft) wird jeweils durch folgende Maßnahmen vorgebeugt?

a) Zerbrechliche Ware wird in Gitterboxpaletten transportiert.

---

b) Große Packstücke werden auf der Lkw-Ladefläche durch Holzkeile und Spanngurte gesichert.

---

2. a) Aus welchem Material können Flachpaletten bestehen? Nennen Sie drei Materialien.

\_\_\_\_\_

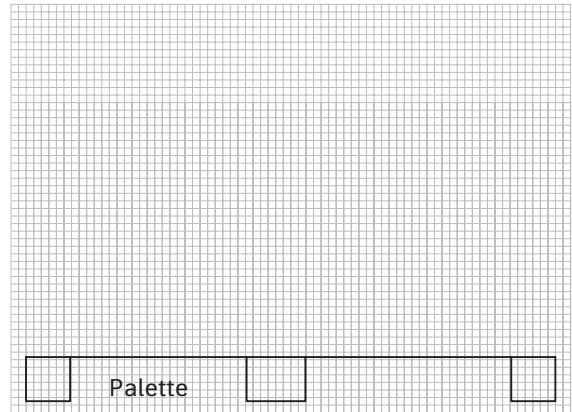
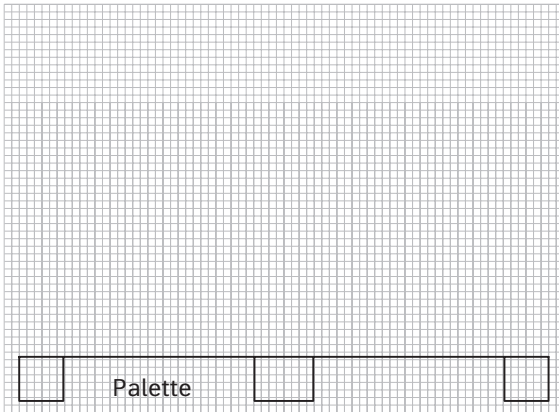
b) Welches Material wird in der Praxis am häufigsten verwendet?

\_\_\_\_\_

c) Aus welcher Holzart besteht eine Inka-Palette?

\_\_\_\_\_

3. Bei der Stapelung von Schachteln auf einer Flachpalette hat man im Allgemeinen die Wahl zwischen zwei verschiedenen Stapelarten. Skizzieren Sie zweimal die Stapelung von rechteckigen, länglichen Schachteln jeweils in vier Lagen und bezeichnen Sie darunter die Art der Stapelung.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Wie können die Schachteln auf einer Flachpalette vor dem Herunterfallen gesichert werden? Nennen Sie drei Möglichkeiten.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

5. In einem Industriebetrieb sollen beim Transport auch Euroflachpaletten eingesetzt werden.

Dazu werden verschiedene Überlegungen angestellt.

a) Passen die Paletten auch gut auf die Firmen-Lkws?  
Maße der Firmen-Lkws: Breite (innen) 2,45 m, Länge (innen) 9,80 m, Höhe (innen) 2,20 m.  
Nehmen Sie dazu Stellung (**Maße** der Palette sowie **Beladung** in **Breite, Länge** und **Höhe** angeben).



*Euroflachpalette*







## Lernfeld 7

# Touren planen

### Arbeitsblatt 1: Die Erde

1. Nennen Sie fünf Gründe, warum Handel (national und international) betrieben wird.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Die Erde ist von einem Gradnetz zur Orientierung umspannt. Geben Sie einen groben Überblick über den Aufbau des Gradnetzes der Erde.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



h) Welche rechtliche Wirkung hat die Auftragsbestätigung, wenn kein Angebot vorausging?

- Sie ist die Annahme des Antrages, wenn der Lieferer einzelne Konditionen der Bestellung verändert hat.
- Sie ist der Antrag zum Vertrag.
- Sie hat keine rechtliche Wirkung, sondern ist lediglich eine Information für den Käufer, dass die Bestellung bearbeitet wird.
- Sie ist der erste rechtswirksame Schritt zum Vertrag.
- Sie ist die Annahme des Antrages, wenn sie mit den Konditionen der Bestellung übereinstimmt.

i) In welchem Fall ist eine Auftragsbestätigung angebracht?

- Wenn Bestellung und Angebot übereinstimmen.
- Wenn die Preisangaben im Angebot und in der Bestellung übereinstimmen.
- Wenn der Bestellung ein verbindliches Angebot vorausging.
- Immer, denn ein Kaufvertrag kommt nur durch die Auftragsbestätigung zustande.
- Wenn die Bestellungen von neuen Kunden kommen.

j) Wann ist eine Bestellannahme für das Zustandekommen eines Kaufvertrages nicht notwendig?

- Wenn die Bestellung vom Angebot abweicht.
- Wenn die Bestellung aufgrund eines freibleibenden Angebotes erfolgte.
- Wenn die Bestellung ohne vorliegendes Angebot erfolgte.
- Wenn die Bestellung aufgrund eines Angebotes mit der Klausel „Solange der Vorrat reicht“ erfolgte.
- Wenn die Bestellung aufgrund eines verbindlichen Angebotes erfolgte.

k) In welchen Fällen ist ein Kaufvertrag zustande gekommen? Kreuzen Sie an.

	Anfrage	Angebot		Bestellung		Auftragsbestätigung bzw. Lieferung	Kaufvertrag	
		verbindlich	unverbindlich	wie Angebot	abweichend		ja	nein
a)			✓	✓				
b)		✓			✓			
c)	✓	✓						
d)			✓	✓		✓		
e)	✓		✓	✓				
f)			✓		✓	✓		
g)		✓		✓				
h)	✓					✓		





## Bildquellenverzeichnis

ADAC e. V., Landsberg a. Lech: 145.2.

Alamy Stock Photo, Abingdon/Oxfordshire: Panther Media GmbH 125.2.

CMR-Frachtbrief, Schwelm: 159.2.

DENIOS AG, Bad Oeynhausen: 94.3.

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. / DGUV e. V. (Berlin), Berlin: 21.2.

Deutsche Post DHL Group, Bonn: 191.2.

DIN-Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin: 111.2, 111.3, 111.4, 111.5, 115.2, 117.2, 117.3, 117.4, 117.5, 117.6, 117.7, 117.8, 117.9, 117.10.

Evelyn Neuss Illustration, Hannover: 15.2, 16.1, 35.2, 54.1, 57.2, 72.1, 78.1, 81.2, 133.2, 141.2, 164.1, 250.2, 254.1, 274.1.

fotolia.com, New York: Bernd\_Leitner 20.1; Classen, R. 89.8; contrastwerkstatt 22.2, 23.2; Eisenhans 163.3; fotohansel 89.7; fotohansi 169.2; Guido Grochowski 50.1; Ingo Bartussek 29.2; Johann Müller 95.5; photo 5000 40.1; Photographee.eu 127.2; Space-kraft 80.1; th-photo 163.4; Thaut Images 163.2; topae 124.1; tournee 95.2; Zerbor 88.1.

Galas, Elisabeth, Schwelm: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 9.1, 11.1, 13.1, 15.1, 17.1, 19.1, 21.1, 22.1, 23.1, 25.1, 27.1, 29.1, 31.1, 33.1, 35.1, 37.1, 39.1, 41.1, 43.1, 45.1, 47.1, 49.1, 51.1, 52.1, 53.1, 55.1, 57.1, 59.1, 61.1, 63.1, 65.1, 67.1, 69.1, 71.1, 73.1, 75.1, 77.1, 79.1, 81.1, 83.1, 85.1, 87.1, 89.1, 91.1, 92.1, 93.1, 95.1, 97.1, 99.1, 100.1, 101.1, 101.2, 103.1, 105.1, 107.1, 109.1, 111.1, 113.1, 115.1, 117.1, 119.1, 121.1, 123.1, 125.1, 127.1, 129.1, 131.1, 133.1, 134.1, 135.1, 137.1, 139.1, 141.1, 143.1, 145.1, 146.1, 147.1, 149.1, 151.1, 151.2, 153.1, 155.1, 157.1, 159.1, 160.1, 161.1, 163.1, 165.1, 167.1, 169.1, 171.1, 173.1, 175.1, 177.1, 179.1, 181.1, 183.1, 185.1, 187.1, 189.1, 191.1, 193.1, 195.1, 197.1, 199.1, 201.1, 203.1, 205.1, 207.1, 208.1, 211.1, 213.1, 215.1, 217.1, 219.1, 221.1, 223.1, 225.1, 227.1, 229.1, 231.1, 233.1, 235.1, 237.1, 239.1, 241.1, 243.1, 245.1, 247.1, 249.1, 250.1, 251.1, 253.1, 255.1, 257.1, 259.1, 261.1, 263.1, 265.1, 267.1, 269.1, 271.1, 273.1, 275.1, 277.1, 279.1.

Generaldirektion Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung (WSV), Mainz: 197.2.

Internationales Eisenbahntransportkomitee (CIT), Bern: 194.1.

Microsoft Deutschland GmbH, München: Busker, Werena 60.1, 63.2, 65.2, 68.1, 69.2, 109.2, 262.1.

Picture-Alliance GmbH, Frankfurt/M.: ZB/Wolf, Jens 198.1.

ratioform Verpackungen GmbH, Pliening: 128.1.

stock.adobe.com, Dublin: alexlrx 95.6; Andrei 95.3; benjaminolte 95.7; bilderzweig 89.5, 89.6; Connect world Titel; Dron 122.1; Es sarawuth 95.4; fotomek 89.10; hanohiki 89.2, 89.4; M. Schuppich 128.2; markobe 41.2; markus\_marb 49.2, 49.3; mipan 129.3; Mixage 116.1; pavlodargmxnet 94.1; pixelfreund 89.3, 89.9; samopauser 130.1, 178.1, 178.2, 179.2, 179.3, 179.4, 179.5, 179.6, 179.7.

tesono, Pulheim: 82.1.

Transport Control International GmbH, Oststeinbek: 129.2.

Wanzl, Leipheim: 94.2.

Wir arbeiten sehr sorgfältig daran, für alle verwendeten Abbildungen die Rechteinhaberinnen und Rechteinhaber zu ermitteln. Sollte uns dies im Einzelfall nicht vollständig gelungen sein, werden berechnigte Ansprüche selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.