

Manuskript Betriebslogistik

Vorbereitung Lehrabschlussprüfung — Betriebslogistikkaufmann / Betriebslogistikkauffrau

Lernunterlage

Autor	Robert Scherrer
E-Mail	office@robertscherrer.at
Website	robertscherrer.at
Stand	November 2025

1. Grundgedanke der Betriebslogistik

Betriebslogistik bedeutet, Waren, Materialien, Informationen und betriebliche Abläufe so zu organisieren, dass der Betrieb zuverlässig arbeiten kann. Es geht nicht nur darum, Ware zu lagern oder zu transportieren. Entscheidend ist, dass die richtige Ware in der richtigen Menge, in der richtigen Qualität, zur richtigen Zeit, am richtigen Ort verfügbar ist und dass die dazugehörigen Informationen stimmen.

In der Praxis besteht Logistik daher immer aus zwei Seiten: dem **Warenfluss** und dem **Informationsfluss**. Der Warenfluss beschreibt die körperliche Bewegung der Ware, zum Beispiel vom Lieferanten zum Wareneingang, vom Wareneingang ins Lager, vom Lager zur Kommissionierung und vom Warenausgang zum Kunden. Der Informationsfluss beschreibt die dazugehörigen Daten, Belege und Buchungen: Bestellung, Lieferschein, Wareneingangsbuchung, Lagerplatz, Bestand, Kommissionier-Auftrag, Versanddokumente und Rechnung.

Ein Lagerbestand ist nur dann wirklich verwendbar, wenn Menge, Zustand, Lagerplatz und Systemdaten zusammenpassen. Ware, die zwar physisch vorhanden ist, aber im System nicht gebucht wurde, ist für Einkauf, Verkauf, Produktion oder Versand praktisch nicht zuverlässig nutzbar. Umgekehrt ist ein Systembestand wertlos, wenn die Ware tatsächlich fehlt, beschädigt ist oder an einem falschen Lagerplatz liegt.

Für die Lehrabschlussprüfung ist daher wichtig, nicht nur Begriffe aufzählen zu können. Eine gute Antwort erklärt immer den Zusammenhang:

- Was passiert?
 - Warum ist dieser Arbeitsschritt notwendig?
 - Welche Folgen entstehen, wenn er falsch oder nicht durchgeführt wird?
-

2. Wareneingang und Lieferkontrolle

2.1 Bedeutung des Wareneingangs

Der Wareneingang ist der erste innerbetriebliche Kontrollpunkt im Warenfluss. Hier entscheidet sich, ob eine Lieferung korrekt übernommen, geprüft, dokumentiert und weiterverarbeitet wird. Fehler, die im Wareneingang nicht erkannt werden, wandern in das Lager, in die Buchhaltung, in die Produktion oder sogar bis zum Kunden weiter.

Typische Aufgaben im Wareneingang sind die Annahme der Lieferung, die Prüfung der Begleitpapiere, die Mengen- und Qualitätskontrolle, die Dokumentation von Abweichungen, die Wareneingangsbuchung und die Weiterleitung der Ware an den richtigen Lager- oder Prüfbereich.

2.2 Lieferschein

Der Lieferschein ist eines der wichtigsten Dokumente im Wareneingang. Er begleitet die Ware und gibt an, welche Artikel in welcher Menge geliefert wurden. Er enthält typischerweise Angaben wie Lieferant, Empfänger, Lieferscheinnummer, Datum, Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Menge, Verpackungseinheiten und gegebenenfalls Chargen- oder Seriennummern.

Im Wareneingang wird der Lieferschein mit der tatsächlichen Lieferung und meist auch mit der Bestellung verglichen. Dabei wird geprüft, ob die gelieferte Ware der bestellten Ware entspricht. Der Lieferschein ist jedoch keine Rechnung. Er zeigt die Lieferung, nicht zwingend den Zahlungsanspruch. Für die Buchhaltung ist er aber wichtig, weil Rechnung, Bestellung und Wareneingang später zusammenpassen müssen.

2.3 Wareneingangsbeleg

Der Wareneingangsbeleg dokumentiert, dass eine Ware im Unternehmen eingegangen ist. Je nach Betrieb kann das ein Papierformular, ein digitaler Beleg im Warenwirtschaftssystem oder eine Buchung im Lagerverwaltungssystem sein.

Ein Wareneingangsbeleg enthält häufig Lieferant, Datum, Artikelnummer, Menge, Zustand der Ware, Prüfergebnis, Lagerplatz, Buchungsnummer und Hinweise auf Mängel oder Abweichungen. Er ist wichtig für die Bestandsführung, die Rechnungsprüfung, Reklamationen und spätere Nachvollziehbarkeit.

2.4 Mengenprüfung

Bei der Mengenprüfung wird festgestellt, ob die tatsächlich gelieferte Menge mit Lieferschein und Bestellung übereinstimmt. Je nach Ware wird gezählt, gewogen, gemessen oder nach Verpackungseinheiten geprüft.

Typische Mengenabweichungen sind Fehlmengen, Überlieferungen, falsche Verpackungseinheiten oder Teillieferungen. Eine Fehlmenge liegt vor, wenn weniger geliefert

wurde als bestellt oder auf dem Lieferschein angegeben ist. Eine Überlieferung liegt vor, wenn mehr geliefert wurde als bestellt. Eine Teillieferung kann korrekt sein, wenn sie vereinbart wurde, muss aber eindeutig dokumentiert werden.

Mengenfehler wirken sich direkt auf Bestand, Beschaffung, Verkauf und Buchhaltung aus. Wird eine Fehlmenge nicht erkannt, zeigt das System später möglicherweise mehr Bestand an, als tatsächlich vorhanden ist. Dadurch können Aufträge zugesagt werden, die nicht vollständig erfüllt werden können.

2.5 Qualitätskontrolle

Die Qualitätskontrolle im Wareneingang prüft, ob die Ware in verwendbarem Zustand angekommen ist. Dabei kann es sich um eine einfache Sichtprüfung oder um eine genau definierte technische Prüfung handeln. Geprüft werden zum Beispiel Verpackungsschäden, Bruch, Feuchtigkeit, Verschmutzung, falsche Ausführung, falsche Farbe, falsche Charge, abgelaufenes Mindesthaltbarkeitsdatum oder fehlende Kennzeichnung.

Qualitätskontrolle bedeutet nicht, dass jeder Betrieb jede Ware technisch vollständig prüfen muss. Der Umfang hängt von Ware, Branche, Risiko, Lieferant und betrieblichen Vorgaben ab. Bei kritischen Waren, Gefahrstoffen, Lebensmitteln, Medizinprodukten, technischen Bauteilen oder teuren Ersatzteilen sind die Prüfanforderungen meist höher.

Wichtig ist: Beschädigte, falsche oder zweifelhafte Ware darf nicht einfach wie einwandfreie Ware eingelagert und verfügbar gebucht werden. Sie muss gekennzeichnet, gesperrt, separat gelagert oder an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.

2.6 Mängel und Abweichungen

Ein Mangel liegt vor, wenn die gelieferte Ware nicht den Anforderungen entspricht. Mängel können offen oder verdeckt sein. Offene Mängel sind bei ordnungsgemäßer Prüfung sofort erkennbar, zum Beispiel beschädigte Verpackung, Bruch, falscher Artikel oder fehlende Menge. Verdeckte Mängel werden erst später sichtbar, etwa wenn ein technisches Bauteil nicht funktioniert.

Typische Mängel im Wareneingang:

Mangelart	Beispiel	Mögliche Maßnahme
Fehlmenge	95 statt 100 Stück geliefert	dokumentieren, Lieferant/Einkauf informieren
Falschlieferung	falscher Artikel oder falsche Ausführung	Ware sperren, Klärung veranlassen
Transportschaden	Karton beschädigt, Ware gebrochen	Schaden dokumentieren, Fotos, Spediteur/Lieferant informieren
Qualitätsmangel	Ware verschmutzt, feucht, unbrauchbar	Sperrlager, Reklamation

Mangelart	Beispiel	Mögliche Maßnahme
Kennzeichnungsfehler	Barcode, Charge oder Gefahrgutkennzeichnung fehlt	Ware nicht freigeben, Klärung
Terminabweichung	Ware kommt zu spät	Lieferterminüberwachung, Lieferantenbewertung

Mängel müssen sachlich dokumentiert werden. Dazu gehören Datum, Lieferung, betroffene Artikel, Menge, Art des Mangels, Fotos, Hinweise auf Verpackung oder Transport und die getroffene Maßnahme. Eine gute Dokumentation schützt den Betrieb und ermöglicht eine korrekte Reklamation.

2.7 Gefahrgut im Wareneingang

Gefahrgut ist Ware, von der beim Transport, bei Lagerung oder beim Umgang besondere Gefahren ausgehen können. Dazu zählen zum Beispiel entzündbare Flüssigkeiten, Gase, ätzende Stoffe, giftige Stoffe, bestimmte Batterien oder umweltgefährdende Stoffe.

Im Wareneingang muss bei Gefahrgut besonders auf Kennzeichnung, Verpackung, Begleitdokumente, Unversehrtheit und Lagerfreigabe geachtet werden. Gefahrgut darf nicht einfach irgendwo abgestellt oder gemeinsam mit unverträglichen Stoffen gelagert werden. Beschäftigte müssen betriebliche Vorgaben beachten und bei beschädigter Gefahrgutverpackung sofort nach Notfall- oder Sicherheitsanweisung handeln.

Für die LAP reicht meist die Grundlogik: Gefahrgut erfordert besondere Sorgfalt, richtige Kennzeichnung, geeignete Lagerung, geschulte Personen, passende persönliche Schutzausrüstung und klare Notfallmaßnahmen.

2.8 Retouren

Retouren sind Rücksendungen von Kunden, internen Abteilungen oder anderen Stellen. Sie müssen wie ein eigener Prozess behandelt werden. Eine Retoure ist nicht automatisch wieder verkaufs- oder verwendungsfähiger Bestand.

Bei Retouren wird geprüft, warum die Ware zurückkommt, in welchem Zustand sie ist und wie weiter damit umzugehen ist. Mögliche Entscheidungen sind Wiedereinlagerung, Sperrung, Reparatur, Nacharbeit, Entsorgung, Gutschrift, Austausch oder Rücksendung an den Lieferanten.

Wichtig ist, dass Retouren korrekt gebucht werden. Wenn eine Retoure physisch zurückkommt, aber nicht im System erfasst wird, stimmt der Bestand nicht. Wenn beschädigte Retouren als verfügbar gebucht werden, entstehen Folgefehler in Kommissionierung und Versand.

Merksatz: Der Wareneingang schützt den Betrieb davor, falsche, beschädigte oder falsch dokumentierte Ware unkontrolliert in den Bestand zu übernehmen.

3. Lagerorganisation und Lagerhaltung

3.1 Zweck der Lagerorganisation

Lagerorganisation bedeutet, das Lager so zu strukturieren, dass Ware sicher gelagert, schnell gefunden, richtig bewegt und korrekt gebucht werden kann. Ordnung im Lager ist kein Selbstzweck. Sie reduziert Suchzeiten, verhindert Verwechslungen, unterstützt Inventur und Bestandskontrolle und verbessert die Arbeitssicherheit.

Ein Lager muss so aufgebaut sein, dass Lagerorte, Lagerzonen, Lagerplätze und Waren eindeutig erkennbar sind. Je klarer die Lagerstruktur, desto geringer ist das Risiko von Fehlbeständen, Falschkommissionierungen und Inventurdifferenzen.

3.2 Lagerarten

Lagerarten unterscheiden sich nach ihrer Funktion im Warenfluss.

Lagerart	Aufgabe	Beispiel
Eingangslager	Aufnahme und Prüfung eingehender Ware	Wareneingangszone
Hauptlager	zentrale Lagerung größerer Bestände	Palettenlager
Kommissionierlager	schnelle Entnahme für Aufträge	Fachbodenlager mit Kleinteilen
Versandlager	Bereitstellung versandfertiger Ware	Warenausgangszone
Zwischenlager	Puffer zwischen Prozessschritten	Material vor Produktion
Gefahrstofflager	sichere Lagerung gefährlicher Stoffe	Chemikalienlager
Kühllager	temperaturgeführte Lagerung	Lebensmittel, Pharmaware

3.3 Lagerplatzsysteme

Ein Lagerplatzsystem legt fest, wo Ware gelagert wird und wie dieser Lagerplatz bezeichnet ist. Typische Angaben sind Halle, Zone, Gang, Regal, Fach, Ebene oder Stellplatz. Ein eindeutiger Lagerplatzcode kann zum Beispiel lauten: **A-03-02-04-2**. Das kann bedeuten: Halle A, Gang 03, Regal 02, Fach 04, Ebene 2.

Die Lagerplatzlogik ist wichtig, weil Ware nur dann schnell gefunden werden kann, wenn der Lagerplatz im System mit dem tatsächlichen Lagerplatz übereinstimmt. Falsche Lagerplatzdaten führen zu Suchzeiten, Kommissionierfehlern und Inventurdifferenzen.

3.4 Festplatzsystem

Beim Festplatzsystem hat jeder Artikel einen fix zugeordneten Lagerplatz. Der Vorteil liegt in der einfachen Orientierung: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen, wo ein Artikel normalerweise liegt. Das System eignet sich besonders für überschaubare Sortimente, häufig benötigte Artikel oder Lager mit wenig Schwankung.

Der Nachteil liegt in der geringeren Flexibilität. Wenn ein Artikel wenig Bestand hat, bleibt sein Lagerplatz möglicherweise trotzdem reserviert. Wenn ein anderer Artikel mehr Platz braucht, kann der fixe Lagerplatz zu klein sein.

3.5 Freiplatzsystem und chaotische Lagerhaltung

Beim Freiplatzsystem wird Ware auf einem geeigneten freien Lagerplatz eingelagert. Das Lagerverwaltungssystem speichert, wo die Ware liegt. Die chaotische Lagerhaltung ist eine Form dieser systemgestützten Lagerplatzvergabe. „Chaotisch“ bedeutet dabei nicht unordentlich, sondern flexibel.

Der Vorteil ist die bessere Nutzung der Lagerfläche. Ware kann dort eingelagert werden, wo gerade Platz ist und wo es nach Gewicht, Größe, Zugriffshäufigkeit oder Lagerbedingungen sinnvoll ist. Der Nachteil ist die hohe Abhängigkeit von korrekten Buchungen. Wenn Ware auf einen freien Platz gelegt, aber nicht richtig gebucht wird, ist sie schwer auffindbar.

3.6 Lagerstruktur und Warenfluss

Eine gute Lagerstruktur orientiert sich am Warenfluss. Ware sollte möglichst ohne unnötige Wege durch das Lager laufen: Wareneingang, Prüfung, Einlagerung, Lagerung, Kommissionierung, Verpackung und Warenausgang sollen logisch verbunden sein. Häufig benötigte Artikel sollten besser erreichbar sein als selten benötigte. Schwere oder sperrige Ware braucht geeignete Stellplätze und Transportwege. Gefahrstoffe, temperaturempfindliche Ware oder hochwertige Ware benötigen spezielle Lagerbedingungen.

Merksatz: Lagerorganisation sorgt dafür, dass Ware nicht nur vorhanden ist, sondern auch sicher, auffindbar und wirtschaftlich nutzbar bleibt.

4. Warenbewegungen und Kommissionierung

4.1 Warenbewegungen

Warenbewegungen sind alle physischen Bewegungen von Ware im Betrieb. Dazu gehören Einlagern, Umlagern, Auslagern, Entnehmen, Bereitstellen, Kommissionieren und Versenden. Jede Warenbewegung verändert entweder den Bestand, den Lagerort oder den Status der Ware.

Deshalb muss jede Warenbewegung auch im System nachvollziehbar sein. Wird Ware bewegt, aber nicht gebucht, stimmen Warenfluss und Informationsfluss nicht mehr überein. Das führt zu falschen Beständen, Suchzeiten, falschen Bestellvorschlägen oder falschen Lieferzusagen.

4.2 Einlagern

Einlagern bedeutet, Ware nach Wareneingang oder Rückgabe an einen geeigneten Lagerplatz zu bringen und diesen Lagerplatz im System zu erfassen. Vor der Einlagerung muss klar sein, ob die Ware freigegeben, gesperrt, geprüft oder besonders zu lagern ist.

Bei der Einlagerung sind Artikelnummer, Menge, Zustand, Charge, Seriennummer, Mindesthaltbarkeit, Lagerbedingungen und Lagerplatz wichtig. Fehler bei der Einlagerung wirken sich oft später aus: Ware wird nicht gefunden, falsch kommissioniert oder bei der Inventur als Differenz sichtbar.

4.3 Umlagern

Umlagern bedeutet, Ware von einem Lagerplatz auf einen anderen zu bewegen. Gründe können Platzmangel, bessere Zugriffsmöglichkeit, Lageroptimierung, Qualitätsgründe, Sicherheitsgründe oder Vorbereitung für Kommissionierung und Versand sein.

Eine Umlagerung muss immer gebucht werden. Wenn die Ware physisch auf Platz B liegt, im System aber noch Platz A steht, entsteht ein Such- und Bestandsproblem.

4.4 Auslagern

Auslagern bedeutet, Ware aus dem Lager zu entnehmen. Das kann für Produktion, Verkauf, Versand, interne Verwendung oder Entsorgung erfolgen. Auch hier muss die Entnahme korrekt gebucht werden, damit der Bestand sinkt und die Ware nicht weiter als verfügbar angezeigt wird.

4.5 Kommissionierung

Kommissionierung bedeutet, Ware für einen konkreten Auftrag zusammenzustellen. Der Auftrag kann ein Kundenauftrag, ein Produktionsauftrag, ein Filialauftrag oder ein interner Materialauftrag sein.

Bei der Kommissionierung kommt es besonders auf die richtige Ware, richtige Menge, richtige Charge, richtigen Zustand und richtige Zuordnung zum Auftrag an. Fehler in der Kommissionierung führen häufig direkt zu Falschlieferungen, Nachlieferungen, Retouren, Produktionsproblemen und Zusatzkosten.

4.6 Kommissionierliste

Die Kommissionierliste gibt vor, welche Artikel in welcher Menge für einen Auftrag zu entnehmen sind. Sie enthält meist Auftragsnummer, Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Menge, Lagerplatz, Charge, Verpackungseinheit und eventuell besondere Hinweise.

Eine gute Kommissionierliste unterstützt einen sicheren Ablauf. Trotzdem ersetzt sie nicht die Aufmerksamkeit der kommissionierenden Person. Besonders bei ähnlichen Artikeln, Varianten, Farben, Größen, Chargen oder Seriennummern besteht Verwechslungsgefahr.

4.7 MDE und Scanner

MDE bedeutet mobile Datenerfassung. Mit MDE-Geräten, Scannern oder mobilen Terminals werden Artikel, Lagerplätze, Mengen und Bewegungen digital erfasst. Das reduziert Schreibfehler, beschleunigt Buchungen und verbessert die Bestandsgenauigkeit.

Ein Scanner ist aber nur so gut wie die Daten im System und die korrekte Anwendung durch die Beschäftigten. Falsche Stammdaten, beschädigte Barcodes, falsche Lagerplatzetiketten oder nicht durchgeführte Scans führen weiterhin zu Fehlern.

4.8 FIFO, LIFO und FEFO

FIFO bedeutet „First In – First Out“. Die zuerst eingelagerte Ware wird zuerst entnommen. Dieses Prinzip ist wichtig bei verderblicher Ware, Artikeln mit Ablaufdatum, Chargenware oder Produkten, die altern können.

LIFO bedeutet „Last In – First Out“. Die zuletzt eingelagerte Ware wird zuerst entnommen. Dieses Prinzip kann bei bestimmten Lagerformen praktisch entstehen, zum Beispiel bei Stapellagerung, ist aber nicht für jede Ware geeignet.

FEFO bedeutet „First Expired – First Out“. Die Ware mit dem frühesten Ablaufdatum wird zuerst entnommen. Dieses Prinzip ist besonders wichtig bei Lebensmitteln, Arzneimitteln, Chemikalien oder anderen Produkten mit Haltbarkeitsdatum.

4.9 Warenausgang als Abschluss der Warenbewegung

Der Warenausgang ist der letzte innerbetriebliche Prozessschritt vor der Übergabe der Ware. Hier werden kommissionierte Waren kontrolliert, verpackt, dokumentiert, gebucht und an Paketdienst, Spedition, Produktion, Filiale oder Kunden übergeben.

Merksatz: Jede Warenbewegung muss körperlich richtig und systemmäßig nachvollziehbar erfolgen.

5. Verpackung und Versand

5.1 Bedeutung der Verpackung

Verpackung ist ein wichtiger Teil der Logistik. Sie schützt Ware, macht sie transportfähig, unterstützt Lagerung und liefert Informationen. Eine richtige Kommissionierung kann durch falsche Verpackung trotzdem zu einer mangelhaften Lieferung werden.

Verpackung ist daher ein Qualitäts-, Sicherheits- und Kostenfaktor. Zu wenig Verpackung führt zu Schäden. Zu viel Verpackung verursacht unnötige Kosten, Abfall und Platzbedarf.

5.2 Verpackungsfunktionen

Die **Schutzfunktion** schützt Ware vor Bruch, Druck, Feuchtigkeit, Staub, Schmutz, Diebstahl oder Temperaturschwankungen. Die **Transportfunktion** macht Ware stapelbar, greifbar, palettierbar und umschlagfähig. Die **Lagerfunktion** erleichtert Ordnung und sichere Lagerung. Die **Informationsfunktion** liefert Daten wie Artikelnummer, Barcode, Gefahrensymbole, Handhabungshinweise oder Empfängerangaben. Die **Verkaufsfunktion** betrifft vor allem Endkundenverpackungen und Präsentation.

5.3 Produktspezifische Verpackung

Produktspezifische Verpackung bedeutet, dass die Verpackung zur Ware passen muss. Zerbrechliche Ware benötigt Polsterung und Schutz vor Stoß. Elektronik benötigt Schutz vor Feuchtigkeit, elektrostatischer Entladung und mechanischen Schäden. Flüssigkeiten benötigen dichte Behälter und Schutz gegen Auslaufen. Schwere Ware benötigt stabile Kartons, Paletten oder Kisten. Gefahrgut benötigt zugelassene Verpackung und richtige Kennzeichnung. Temperaturempfindliche Ware braucht Kühl- oder Isolierverpackung.

Die Auswahl der Verpackung hängt auch vom Transportweg ab. Paketversand, Speditionsversand, innerbetrieblicher Transport und Export stellen unterschiedliche Anforderungen.

5.4 Transportverpackung

Transportverpackung schützt Ware während Transport, Umschlag und Zwischenlagerung. Sie muss Belastungen aushalten, die beim Heben, Stapeln, Bremsen, Umladen oder Transportieren entstehen. Dazu gehören Kartons, Paletten, Umreifung, Stretchfolie, Kantenschutz, Füllmaterial, Kisten, Gitterboxen oder Mehrwegbehälter.

Bei Paletten ist auf stabile Stapelung, Gewichtsverteilung und Ladungssicherung zu achten. Ware darf nicht verrutschen, kippen oder herabfallen. Beschädigte Paletten oder instabile Verpackung sind Sicherheitsrisiken.

5.5 Versanddokumente

Versanddokumente sorgen dafür, dass die Ware richtig transportiert, zugestellt und nachvollzogen werden kann. Der Lieferschein informiert den Empfänger über Inhalt und Menge der Lieferung. Das Paketlabel enthält Empfängeradresse, Sendungsnummer und Transportdaten. Der Frachtbrief oder Speditionsauftrag enthält Angaben zu Absender, Empfänger, Ware, Gewicht, Anzahl der Packstücke und Beförderung. Bei grenzüberschreitendem Versand können Zoll- oder Ausfuhrdokumente erforderlich sein. Bei Gefahrgut kommen besondere Dokumentations- und Kennzeichnungspflichten hinzu.

Fehlende oder falsche Versanddokumente können eine Lieferung verzögern, fehlleiten oder unzustellbar machen. Deshalb müssen Ware, Verpackung, Label, Lieferschein und Buchung zusammenpassen.

5.6 Kennzeichnung

Kennzeichnung verbindet Ware, Verpackung und Information. Dazu gehören Artikelnummern, Barcodes, QR-Codes, EAN, Chargen, Seriennummern, Mindesthaltbarkeitsdaten, Gefahrensymbole, Handhabungssymbole, Adresslabel und Lagerplatzetiketten.

Eine beschädigte oder falsche Kennzeichnung kann dazu führen, dass Ware nicht identifiziert, falsch kommissioniert, falsch gelagert oder falsch versendet wird.

Merksatz: Verpackung und Versand sind nicht nur der letzte Arbeitsschritt, sondern der letzte Kontrollpunkt vor dem Kunden.

6. Materialwirtschaft und Beschaffung

6.1 Bedeutung der Materialwirtschaft

Materialwirtschaft sorgt dafür, dass der Betrieb rechtzeitig, wirtschaftlich und in passender Qualität mit Waren, Rohstoffen, Hilfsstoffen, Ersatzteilen oder Handelswaren versorgt wird. Sie verbindet Lagerbestand, Bedarf, Einkauf, Lieferanten und Wareneingang.

Zu wenig Bestand gefährdet Lieferfähigkeit und Produktion. Zu viel Bestand bindet Kapital, benötigt Lagerplatz und erhöht das Risiko von Veralterung, Verderb oder Beschädigung.

6.2 Mindestbestand und Sicherheitsbestand

Der **Mindestbestand** ist der Bestand, der möglichst nicht unterschritten werden soll. Er dient als Reserve, damit der Betrieb bei Verzögerungen oder Bedarfsschwankungen weiterarbeiten kann.

Der **Sicherheitsbestand** ist ein Puffer gegen Unsicherheiten. Solche Unsicherheiten können Lieferverzug, unerwartet hoher Verbrauch, Transportschäden, Qualitätsprobleme oder schwankende Nachfrage sein.

In der Praxis werden die Begriffe Mindestbestand und Sicherheitsbestand teilweise ähnlich verwendet. Wichtig ist die Grundlogik: Ein Reservebestand schützt die Liefer- oder Produktionsfähigkeit.

6.3 Meldebestand

Der **Meldebestand** ist jener Bestand, bei dessen Erreichen eine Bestellung ausgelöst werden soll. Er berücksichtigt den Verbrauch während der Lieferzeit und den Sicherheitsbestand.

Eine einfache Formel lautet:

$$\text{Meldebestand} = (\text{durchschnittlicher Tagesverbrauch} \times \text{Lieferzeit in Tagen}) + \text{Sicherheitsbestand}$$

Beispiel: Ein Artikel wird durchschnittlich 10 Stück pro Tag verbraucht. Die Lieferzeit beträgt 6 Tage. Der Sicherheitsbestand beträgt 30 Stück.

$$\text{Meldebestand} = 10 \times 6 + 30 = 90 \text{ Stück}$$

Wenn der Bestand auf 90 Stück sinkt, soll bestellt werden. So reicht der Bestand im Normalfall bis zur nächsten Lieferung.

6.4 Bestellmenge

Die Bestellmenge ist die Menge, die bestellt wird. Sie soll Bedarf, Verbrauch, Lagerplatz, Kapitalbindung, Mindestbestellmengen, Verpackungseinheiten, Lieferkosten, Rabatte und Haltbarkeit berücksichtigen.

Eine zu kleine Bestellmenge führt zu häufigen Bestellungen und höheren Prozesskosten. Eine zu große Bestellmenge führt zu Kapitalbindung, Platzbedarf und Risiko von Überbestand.

6.5 Lieferterminüberwachung

Lieferterminüberwachung bedeutet, zu kontrollieren, ob bestellte Ware rechtzeitig geliefert wird. Sie beginnt nach der Bestellung beziehungsweise nach Erhalt der Auftragsbestätigung. Der zugesagte Liefertermin muss mit dem Bedarf im Betrieb zusammenpassen.

Wird erkennbar, dass eine Lieferung nicht rechtzeitig kommt, muss reagiert werden. Mögliche Maßnahmen sind Rückfrage beim Lieferanten, Mahnung, Information an Einkauf, Produktion oder Verkauf, Prüfung von Alternativlieferanten, Ersatzbeschaffung oder Anpassung von Kunden- beziehungsweise Produktionszusagen.

6.6 Lieferverzug

Lieferverzug liegt vor, wenn ein Lieferant nicht zum vereinbarten Termin liefert. Für die Logistik ist wichtig, den Verzug früh zu erkennen und die Folgen zu begrenzen. Ein Lieferverzug kann zu Fehlbeständen, Produktionsstillstand, Expressbeschaffung, höheren Kosten und Kundenunzufriedenheit führen.

In der Prüfung sollte eine Antwort nicht nur lauten: „Ich mahne den Lieferanten.“ Besser ist: Der Liefertermin wird geprüft, der Lieferant kontaktiert, die Ursache geklärt, der Vorgang dokumentiert, betroffene Abteilungen werden informiert und je nach Dringlichkeit werden Ersatzmaßnahmen geprüft.

Merksatz: Beschaffung beginnt nicht erst mit der Bestellung, sondern mit korrekten Beständen, Bedarfsermittlung und rechtzeitiger Reaktion.

7. Lagerkennzahlen

7.1 Bedeutung von Lagerkennzahlen

Lagerkennzahlen helfen, Lagerprozesse wirtschaftlich zu beurteilen. Sie zeigen, ob Bestände zu hoch, zu niedrig, zu langsam beweglich oder organisatorisch problematisch sind. Kennzahlen ersetzen nicht die Praxisbeobachtung, aber sie machen Probleme sichtbar.

7.2 Durchschnittlicher Lagerbestand

Der durchschnittliche Lagerbestand zeigt, wie viel Ware im Durchschnitt in einem Zeitraum gelagert wurde.

Einfache Formel:

$$\text{durchschnittlicher Lagerbestand} = (\text{Anfangsbestand} + \text{Endbestand}) / (2)$$

Genauere Formel bei Monatswerten:

$$\text{durchschnittlicher Lagerbestand} = (\text{Jahresanfangsbestand} + \text{Summe der 12 Monatsendbestände}) / (13)$$

Ein hoher durchschnittlicher Lagerbestand kann auf gute Versorgungssicherheit hinweisen, aber auch auf hohe Kapitalbindung und Überbestand.

7.3 Lagerumschlagshäufigkeit

Die Lagerumschlagshäufigkeit zeigt, wie oft der durchschnittliche Lagerbestand in einem Zeitraum verbraucht oder verkauft wird.

$$\text{Lagerumschlagshäufigkeit} = (\text{Wareneinsatz}) / (\text{durchschnittlicher Lagerbestand})$$

Eine hohe Lagerumschlagshäufigkeit bedeutet, dass Ware schnell bewegt wird. Das senkt Kapitalbindung und Lagerdauer. Eine zu hohe Umschlagshäufigkeit kann aber auch auf knappe Bestände und Risiko von Fehlbeständen hinweisen.

Eine niedrige Lagerumschlagshäufigkeit bedeutet, dass Ware lange im Lager liegt. Das kann auf Überbestand, geringe Nachfrage, falsche Disposition oder Lagerhüter hinweisen.

7.4 Durchschnittliche Lagerdauer

Die durchschnittliche Lagerdauer zeigt, wie lange Ware im Durchschnitt im Lager bleibt.

$$\text{durchschnittliche Lagerdauer} = (360) / (\text{Lagerumschlagshäufigkeit})$$

Beispiel: Die Lagerumschlagshäufigkeit beträgt 6.

$$\text{durchschnittliche Lagerdauer} = (360) / (6) = 60 \text{ Tage}$$

Das bedeutet, dass der Lagerbestand rechnerisch durchschnittlich 60 Tage im Lager liegt.

7.5 Lagerhüter

Lagerhüter sind Artikel, die sich kaum oder gar nicht bewegen. Sie verursachen Lagerkosten, blockieren Platz und binden Kapital. Zusätzlich besteht das Risiko, dass sie veralten, beschädigt werden oder nicht mehr verkaufbar sind.

Typische Maßnahmen bei Lagerhütern sind Bestandsanalyse, Abverkauf, Rückgabe an Lieferanten, Verschrottung, Sortimentsbereinigung oder Anpassung der Bestellparameter.

7.6 Durchlaufzeit

Die Durchlaufzeit ist die Zeit, die ein Auftrag oder eine Ware vom Beginn bis zum Ende eines Prozesses benötigt. In der Logistik kann das zum Beispiel die Zeit vom Wareneingang bis zur Einlagerung, von der Bestellung bis zur Lieferung oder vom Kundenauftrag bis zum Versand sein.

Lange Durchlaufzeiten können durch Suchzeiten, unklare Zuständigkeiten, fehlende Buchungen, Engpässe, Wartezeiten, schlechte Lagerstruktur oder Systemprobleme entstehen.

Merksatz: Kennzahlen sind kein Selbstzweck. Sie helfen, Bestände, Kosten, Geschwindigkeit und Fehlerquellen zu erkennen.

8. Sicherheit und Vorschriften

8.1 Bedeutung der Sicherheit in der Betriebslogistik

Sicherheit ist ein zentraler Teil der Betriebslogistik. Lager, Transportwege, Regale, Flurförderzeuge, Verpackungen, Gefahrstoffe und Arbeitsabläufe können Risiken verursachen. Ein Sicherheitsfehler kann Menschen gefährden, Ware beschädigen, Betriebsmittel zerstören und den Betriebsablauf unterbrechen.

Sicherheit betrifft daher Personen, Waren, Gebäude, Maschinen, Umwelt und Kosten.

8.2 Brandschutz

Brandschutz umfasst Maßnahmen, die Brände verhindern oder im Ernstfall begrenzen sollen. Dazu gehören freie Fluchtwege, zugängliche Feuerlöscher, Rauchverbote, richtige Lagerung brennbarer Stoffe, keine blockierten Brandschutztüren, Einhaltung von Lagerhöhen und Ordnung im Lager.

Brennbare Verpackungsmaterialien, Kartonagen, Folien oder Gefahrstoffe dürfen nicht unkontrolliert gelagert werden. Elektrische Geräte, Ladebereiche für Akkus und beschädigte Batterien können zusätzliche Risiken darstellen.

8.3 Fluchtwege und Notausgänge

Fluchtwege und Notausgänge müssen jederzeit frei, erkennbar und benutzbar sein. Sie dürfen nicht als Zwischenlager, Abstellfläche oder kurzfristiger Palettenplatz verwendet werden.

Das Verstellen von Fluchtwegen ist gefährlich, weil Personen im Notfall nicht schnell genug den Gefahrenbereich verlassen können. In der Prüfung sollte klar gesagt werden: Auch kurzfristiges Abstellen ist problematisch, wenn dadurch Fluchtwege, Verkehrswege oder Sicherheitseinrichtungen blockiert werden.

8.4 Gefahrgut und Gefahrstoffe

Gefahrgut und Gefahrstoffe benötigen besondere Aufmerksamkeit. Sie müssen richtig gekennzeichnet, geeignet verpackt und nach betrieblichen Vorgaben gelagert werden. Unverträgliche Stoffe dürfen nicht gemeinsam gelagert werden. Bei beschädigten Behältern, Auslaufen, ungewöhnlichem Geruch oder fehlender Kennzeichnung muss der Bereich gesichert und die zuständige Person informiert werden.

8.5 Flurförderzeuge

Flurförderzeuge sind zum Beispiel Gabelstapler, Elektrohubwagen oder andere innerbetriebliche Transportmittel. Sie dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden. Für bestimmte Geräte ist eine entsprechende Berechtigung beziehungsweise Unterweisung erforderlich.

Risiken entstehen durch zu schnelles Fahren, ungesicherte Lasten, schlechte Sicht, enge Verkehrswege, beschädigte Paletten, falsche Lastaufnahme, Personen im Fahrbereich oder ungeeignete Böden.

8.6 Persönliche Schutzausrüstung

Persönliche Schutzausrüstung, kurz PSA, schützt Beschäftigte vor Gefahren. Typische Beispiele sind Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Warnweste, Schutzbrille, Gehörschutz oder Atemschutz. Welche PSA erforderlich ist, hängt von Tätigkeit, Ware, Umgebung und betrieblicher Vorgabe ab.

PSA ersetzt keine sichere Organisation, sondern ergänzt sie. Verkehrswege, Arbeitsmittel, Unterweisung und Ordnung bleiben weiterhin notwendig.

8.7 Notfallmaßnahmen

Notfallmaßnahmen müssen bekannt und schnell umsetzbar sein. Dazu gehören Alarmieren, Bereich sichern, Erste Hilfe leisten, Vorgesetzte oder Sicherheitsverantwortliche informieren, gefährliche Stoffe nicht ungeschützt berühren, Brandbekämpfung nur ohne Eigengefährdung und Sammelplätze aufsuchen.

Merksatz: Sicherheit ist keine Zusatzaufgabe, sondern Voraussetzung für funktionierende Logistik.

9. Inventur

9.1 Bedeutung der Inventur

Inventur ist die mengenmäßige und wertmäßige Erfassung der Bestände. Im Lager bedeutet das vor allem: Die tatsächlichen Bestände werden festgestellt und mit den Systembeständen verglichen.

Inventur zeigt, ob die physische Realität mit den Daten im System übereinstimmt. Sie ist daher nicht nur eine Aufgabe des Rechnungswesens, sondern auch ein Kontrollinstrument der Lagerorganisation.

9.2 Inventurarten

Bei der **Stichtagsinventur** werden Bestände zu einem bestimmten Stichtag oder zeitnah dazu aufgenommen. Sie ist die klassische Inventurform.

Bei der **permanenten Inventur** werden Bestände laufend während des Jahres aufgenommen. Voraussetzung ist eine ordnungsgemäße Lagerbuchführung, damit die Bestände jederzeit nachvollziehbar sind.

Bei der **verlegten Inventur** wird die Bestandsaufnahme zeitlich vor oder nach dem Bilanzstichtag durchgeführt und rechnerisch fortgeschrieben oder zurückgerechnet.

Bei der **Stichprobeninventur** wird der Bestand unter bestimmten Voraussetzungen mit mathematisch-statistischen Verfahren ermittelt. Für die LAP ist meist wichtig, diese Inventurart grundsätzlich einordnen zu können.

9.3 Vorbereitung der Inventur

Eine gute Inventur beginnt mit Vorbereitung. Lagerbereiche müssen geordnet, Waren eindeutig gekennzeichnet, Lagerplätze bereinigt, beschädigte oder gesperrte Ware getrennt und offene Warenbewegungen möglichst abgeschlossen sein.

Zähllisten oder digitale Erfassungsgeräte müssen vorbereitet werden. Zuständigkeiten, Zählbereiche, Zählregeln und Umgang mit Abweichungen müssen klar sein. Ware darf während der Inventur nicht unkontrolliert bewegt werden, weil sonst Doppelzählungen oder Nichtzählungen entstehen können.

9.4 Zählen und Erfassen

Beim Zählen wird der Ist-Bestand festgestellt. Je nach Ware wird gezählt, gewogen, gemessen oder geschätzt, wenn dies betrieblich zulässig ist. Erfasst werden Artikelnummer, Bezeichnung, Lagerplatz, Menge, Einheit, Charge, Zustand und gegebenenfalls Besonderheiten.

Sorgfalt ist besonders wichtig bei ähnlichen Artikeln, beschädigten Verpackungen, Mischpaletten, angebrochenen Gebinden, gesperrter Ware, Retouren und Ware in Zwischenbereichen.

9.5 Inventurdifferenzen

Eine Inventurdifferenz ist die Abweichung zwischen Soll-Bestand und Ist-Bestand.

$$\text{Inventurdifferenz} = \text{Soll-Bestand} - \text{Ist-Bestand}$$

Wenn das System 100 Stück zeigt, aber nur 95 Stück gezählt werden, liegt eine negative Differenz von 5 Stück vor. Wenn 105 Stück gezählt werden, liegt eine positive Differenz von 5 Stück vor.

Ursachen können Buchungsfehler, Diebstahl, Bruch, Schwund, Falschzählung, falsche Einlagerung, nicht gebuchte Umlagerung, falsche Kommissionierung, Retourenfehler oder falsche Mengeneinheiten sein.

Differenzen dürfen nicht nur korrigiert werden. Die Ursache muss geprüft werden, weil sonst derselbe Fehler immer wieder entsteht.

9.6 Rechtliche und betriebliche Vorgaben

Inventur dient der korrekten Darstellung des Vermögens und der Bestände. Betriebe müssen daher nachvollziehbar dokumentieren, wie Bestände festgestellt wurden. Zusätzlich gibt es betriebliche Vorgaben, etwa zu Zählteams, Vier-Augen-Prinzip, Sperrbereichen, Zähllisten, Bewertung und Freigabe von Korrekturen.

Merksatz: Inventur ist nicht nur Zählen. Inventur ist der Abgleich zwischen Wirklichkeit und System.

10. Kaufmännische Grundlagen

10.1 Bedeutung kaufmännischer Grundlagen in der Betriebslogistik

Betriebslogistikkaufleute arbeiten an der Schnittstelle zwischen Lagerpraxis und kaufmännischer Organisation. Sie bewegen nicht nur Ware, sondern arbeiten auch mit Belegen, Buchungen, Kosten, Rechnungen, Lieferanten und internen Abteilungen.

10.2 Belege

Belege dokumentieren betriebliche Vorgänge. Ohne Belege sind Warenbewegungen, Lieferungen, Zahlungen oder Reklamationen nicht zuverlässig nachvollziehbar.

Wichtige Belege sind Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Wareneingangsbeleg, Rechnung, Gutschrift, Zahlungsbeleg, Mahnung, Frachtbrief, Retourenbeleg und Inventurliste.

Jeder Beleg hat eine Funktion. Die Bestellung zeigt, was bestellt wurde. Der Lieferschein zeigt, was geliefert wurde. Der Wareneingangsbeleg zeigt, was übernommen wurde. Die Rechnung zeigt, was bezahlt werden soll. Der Zahlungsbeleg zeigt, dass bezahlt wurde.

10.3 Rechnungen und Rechnungsprüfung

Eine Rechnung enthält Angaben zu Lieferant, Empfänger, Rechnungsnummer, Datum, Artikel, Menge, Preis, Steuer, Gesamtbetrag, Zahlungsbedingungen und Bankverbindung.

In der Praxis wird eine Rechnung oft mit Bestellung, Lieferschein und Wareneingang verglichen. Dieser Abgleich zeigt, ob bestellt, geliefert und verrechnet übereinstimmen. Stimmen Menge, Preis oder Artikel nicht, muss die Abweichung geklärt werden.

10.4 Zahlungsbelege und Zahlungsbedingungen

Zahlungsbelege dokumentieren Zahlungen. Zahlungsbedingungen legen fest, wann und wie bezahlt wird. Beispiele sind Zahlungsziel, Skonto, Vorauskasse, Teilzahlung oder Zahlung nach Lieferung.

Skonto ist ein Preisnachlass bei Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist. Für Betriebe kann Skonto wirtschaftlich interessant sein, wenn die Zahlung rechtzeitig möglich ist.

10.5 Kostenbewusstsein

Kostenbewusstsein bedeutet, die wirtschaftlichen Folgen logistischer Entscheidungen zu berücksichtigen. Beispiele sind Lagerkosten, Transportkosten, Verpackungskosten, Personalkosten, Fehlmengenkosten, Expresskosten, Reklamationskosten und Kapitalbindung.

Ein günstiger Einkaufspreis ist nicht automatisch wirtschaftlich, wenn der Lieferant unzuverlässig ist, schlechte Qualität liefert oder hohe Folgekosten verursacht.

10.6 Beschaffung und Inventur als kaufmännische Schnittstellen

Beschaffung verbindet Lagerbestand und Einkauf. Inventur verbindet Lager und Rechnungswesen. Beide zeigen, dass Betriebslogistik nicht nur körperliche Arbeit ist, sondern auch kaufmännische Verantwortung trägt.

10.7 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Betriebslogistikkaufleute müssen keine Personalverrechnungsspezialisten sein, sollten aber Grundbegriffe kennen. Lohn betrifft häufig Arbeiterinnen und Arbeiter, Gehalt häufig Angestellte. Brutto ist der Betrag vor Abzügen, Netto der Auszahlungsbetrag nach Abzügen. Lohn- und Gehaltsabrechnungen enthalten sensible personenbezogene Daten und müssen vertraulich behandelt werden.

Für die Logistik ist der Bezug vor allem organisatorisch: Arbeitszeiten, Zuschläge, Überstunden, Krankenstände, Urlaub oder Schichtmodelle beeinflussen Personaleinsatz, Kosten und Verfügbarkeit im Lager.

Merksatz: Kaufmännisches Denken bedeutet, Warenbewegungen auch als Beleg-, Kosten- und Informationsvorgänge zu verstehen.

11. Digitales Arbeiten

11.1 Bedeutung digitaler Systeme

Digitale Systeme unterstützen die Steuerung von Waren, Beständen, Lagerplätzen, Aufträgen und Belegen. In der Betriebslogistik sind besonders Warenwirtschaftssysteme, Lagerverwaltungssysteme, Scanner, MDE-Geräte, Barcode, RFID, Tabellenkalkulation und digitale Auswertungen wichtig.

Digitalisierung ersetzt nicht das Prozessverständnis. Sie macht gute Prozesse schneller und transparenter, kann schlechte Daten aber auch schneller verbreiten.

11.2 Warenwirtschaftssystem

Ein Warenwirtschaftssystem unterstützt Einkauf, Verkauf, Bestände, Artikelstammdaten, Preise, Lieferanten, Kundenaufträge, Rechnungen und Warenbewegungen. Es zeigt, welche Ware vorhanden, bestellt, verkauft oder reserviert ist.

Für die Betriebslogistik ist wichtig, dass Buchungen zeitnah und richtig erfolgen. Falsche Buchungen führen zu falschen Beständen und damit zu falschen Entscheidungen.

11.3 Lagerverwaltungssystem

Ein Lagerverwaltungssystem steuert Lagerplätze, Einlagerungen, Umlagerungen, Kommissionierung, Inventur und Warenausgang. Es kann Lagerplätze vorschlagen, Kommissionierwege optimieren und Bestände in Echtzeit anzeigen.

Ein Lagerverwaltungssystem benötigt korrekte Stammdaten und konsequente Nutzung. Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ware bewegen, ohne zu scannen oder zu buchen, verliert das System seine Verlässlichkeit.

11.4 Barcode, EAN, QR-Code und RFID

Ein **Barcode** ist eine maschinenlesbare Kennzeichnung. Er wird mit einem Scanner erfasst und verweist auf hinterlegte Daten im System.

EAN ist eine standardisierte Artikelnummer, die besonders im Handel verbreitet ist. Sie identifiziert Produkte eindeutig im Warenverkehr.

Ein **QR-Code** kann mehr Informationen enthalten als ein klassischer Strichcode und ist auch mit Smartphones lesbar.

RFID ermöglicht kontaktlose Identifikation über Funk. RFID-Tags können erfasst werden, ohne dass ein direkter Sichtkontakt wie beim Barcode notwendig ist. Das kann Prozesse beschleunigen, ist aber mit höheren Kosten und technischen Anforderungen verbunden.

11.5 Tabellenkalkulation

Tabellenkalkulationen wie Excel oder ähnliche Programme werden für Listen, Auswertungen, Inventurvorbereitung, Kennzahlen, Bestandsübersichten oder einfache Berechnungen verwendet.

Wichtig sind saubere Dateneingabe, klare Spaltenbezeichnungen, richtige Formeln, nachvollziehbare Filter, Schutz vor versehentlicher Änderung und Versionskontrolle. Fehler in Tabellen können zu falschen Bestellungen, falschen Kennzahlen oder falschen Entscheidungen führen.

11.6 Datenschutz

Datenschutz betrifft personenbezogene Daten, zum Beispiel Namen, Kontaktdaten, Benutzerkonten, Lieferadressen, Kundendaten oder Mitarbeiterdaten. Produktdaten wie Artikelnummer oder Lagerplatz sind meist nicht personenbezogen, können aber in Verbindung mit Kunden- oder Auftragsdaten relevant werden.

Wichtig sind Zugriffsbeschränkungen, sichere Passwörter, Berechtigungskonzepte, keine Weitergabe von Zugangsdaten, sorgfältiger Umgang mit Ausdrucken und Bildschirminhalten sowie die Einhaltung betrieblicher Vorgaben.

11.7 Datenqualität

Datenqualität bedeutet, dass Daten vollständig, richtig, aktuell, eindeutig und plausibel sind. Schlechte Daten führen zu Fehlern. Beispiele sind falsche Artikelnummern, falsche Lagerplätze, falsche Mindestbestände, falsche Verpackungseinheiten, falsche Lieferzeiten oder falsche Gewichte.

Merksatz: Digitale Logistik funktioniert nur, wenn Warenbewegung, Buchung und Datenpflege zusammenpassen.

12. Gesamtzusammenhang für die LAP

In der Lehrabschlussprüfung ist entscheidend, Zusammenhänge erklären zu können. Eine starke Antwort folgt meist dieser Logik:

Situation erkennen → Fachbegriff nennen → Ursache erklären → Folgen beschreiben → sachgerechte Maßnahme ableiten.

Beispiel Wareneingang: „Wenn im Wareneingang eine Fehlmenge festgestellt wird, vergleiche ich Lieferung, Lieferschein und Bestellung. Die Abweichung wird dokumentiert und an Einkauf beziehungsweise Lieferant weitergegeben. Die tatsächlich erhaltene Menge wird korrekt gebucht. Das ist wichtig, damit Bestand, Rechnungsprüfung und spätere Lieferfähigkeit stimmen.“

Beispiel Lagerplatzfehler: „Wenn Ware auf einem anderen Platz liegt als im System, entsteht ein Fehler zwischen Warenfluss und Informationsfluss. Die Ware ist schwer auffindbar, die Kommissionierung verzögert sich und bei der Inventur entsteht eine Differenz. Deshalb muss die Umlagerung korrekt gebucht und der Lagerplatz im System berichtigt werden.“

Beispiel Lieferverzug: „Bei Lieferverzug prüfe ich zuerst Bestellung und bestätigten Liefertermin. Danach kontaktiere ich den Lieferanten, dokumentiere die Rückmeldung und informiere betroffene Stellen wie Einkauf, Produktion oder Verkauf. Je nach Dringlichkeit müssen Ersatzlieferant, Teillieferung oder geänderte Kundeninformation geprüft werden.“

Beispiel Inventurdifferenz: „Eine Inventurdifferenz ist die Abweichung zwischen Soll-Bestand und Ist-Bestand. Sie wird dokumentiert, geprüft und nach Freigabe korrigiert. Wichtig ist die Ursachenanalyse, weil Buchungsfehler, Schwund, Bruch oder falsche Lagerplätze sonst wieder zu neuen Differenzen führen.“

Abschließender Merksatz: Betriebslogistik bedeutet, Waren, Informationen, Menschen, Belege, Lagerplätze, Kosten und Sicherheit zu einem funktionierenden Ablauf zu verbinden. Wer in der Prüfung zeigen kann, warum ein Arbeitsschritt notwendig ist und welche Folgen Fehler im Prozess haben, beantwortet Fachfragen nicht nur auswendig, sondern beruflich richtig.