

Berufssprache Deutsch für Jugendliche in Ausbildung

Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit	
Beruf	Fachkraft für Lagerlogistik
Jahrgangsstufe	10
Lernfeld	Güter annehmen und kontrollieren
Thema	Wareneingangskontrolle durchführen
<p>Kernkompetenz des Lernfeldes: Die Schülerinnen und Schüler „führen entsprechende Belegprüfungen durch, kontrollieren die eingehenden Packstücke und beurteilen das Ergebnis.“</p>	
<p>Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios: Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) führen die Wareneingangskontrolle in Gegenwart des Frachtführers (Anlieferungskontrolle) sowie die Mengen- und Qualitätskontrolle durch. b) dokumentieren ihre Ergebnisse. 	
Zeitumfang	90 Minuten

Lernsituation

Sie arbeiten bei der Frischdienst Böhm GmbH. Der Verantwortliche für das Lager, Herr Leitner, kommt auf Sie zu:

Herr Leitner: „Ich brauche kurz Deine Hilfe. In der nächsten Stunde kommt der LKW-Fahrer mit einer Lieferung der bestellten Büromaterialien. Du weißt ja, dass wir heute krankheitsbedingt zu wenige Leute haben. Deswegen sollst Du heute die Wareneingangskontrolle durchführen.“

Sie: „Das habe ich noch nie gemacht. Können Sie mir helfen, falls ich nicht zurechtkomme?“

Herr Leitner: „Ich bin sicher, Du schaffst das alleine. Es gibt genügend Informationsmaterial, das hilft Dir bestimmt. Nach Abschluss der Prüftätigkeiten musst Du auf jeden Fall das Formular zur Wareneingangskontrolle ausfüllen und unterschreiben. Wir können ja später gerne nochmals darüber sprechen.“

Materialien zur Lernsituation

M 1a: Informationstext Warenannahme
M 1b: Informationstext Warenannahme
M 1c: Informationstext Warenannahme
M 2: Integrierte Grammatik: Wortbildung
M 3: Vorlage Wareneingangskontrolle
M 4: Preisliste
M 5: Foto

M 6: Aufkleber
M 7: Etiketten
M 8: Bestellung
M 9: Lieferschein

Unterrichtsverlaufsplanung			
Schritte			
	orientieren	Klären Sie Ihren Handlungsauftrag.	.
Wiederholen Sie den Handlungsauftrag mit eigenen Worten.			
informieren	Informationstext Informieren Sie sich über die in Gegenwart der Frachtführerin/des Frachtführers vorzunehmenden Tätigkeiten. (M 1a) .	Informationstext Informieren Sie sich, welche Tätigkeiten Sie in Gegenwart der Frachtführerin/des Frachtführers durchführen müssen. (M 1b) Markierten Sie relevante Informationen.	Lautes Denken Informieren Sie sich, welche Tätigkeiten Sie in Gegenwart der Frachtführerin/des Frachtführers durchführen müssen. (M 1c) Denken Sie laut! Markierten Sie nach dem Lesen relevante Informationen.
			Integrierte Grammatik Viele (längere) Substantive (= Hauptwörter) bestehen aus mind. 2 Teilen. Notieren Sie diese! (M 2)

planen	Planen Sie Ihr weiteres Vorgehen. Beachten Sie dabei auch die Materialien (M 4) bis (M 10) .	Planen Sie Ihr weiteres Vorgehen. Klären Sie zuerst, welche Prüfschritte Sie im Rahmen der Anlieferungskontrolle (Prüfung in Gegenwart des Frachtführers) durchführen müssen. Legen Sie danach fest, welche weiteren Kontrollen durchzuführen sind. Beachten Sie dabei auch die Materialien (M 4) bis (M 10) .	
durchführen und dokumentieren	Vorlage Führen Sie die Wareneingangskontrolle sorgfältig durch. Füllen Sie die Vorlage zur Wareneingangskontrolle aus. (M 2)		
präsentieren und bewerten	Präsentieren und bewerten Sie Ihre Ergebnisse.	Stellen Sie Ihre Ergebnisse einem anderen Team vor. Prüfen Sie nun die Ergebnisse des anderen Teams: <ul style="list-style-type: none"> • Ist die Lieferung richtig? • Ist die Lieferung vollständig? Besprechen Sie Ihre Ergebnisse gemeinsam.	

reflektieren	Reflektieren Sie Ihre Vorgehensweise bei der Warenannahme.	Besprechen Sie Ihre Vorgehensweise bei der Durchführung der Wareneingangskontrolle im Team. Setzen Sie sich Ziele für Ihr Vorgehen bei weiteren Wareneingangskontrollen. Notieren Sie so Ihre Ziele: So gehe ich bei der Warenannahme vor: 1) Ich 2) ...	
---------------------	--	---	--

M 1a

Checkliste bei der Warenanlieferung

Ist die Lieferung für uns bzw. liegt eine Bestellung vor?	
Stimmt die Anzahl der Packstücke mit der Angabe auf dem Frachtbrief/Lieferschein?	
Sind äußere Schäden zu erkennen?	

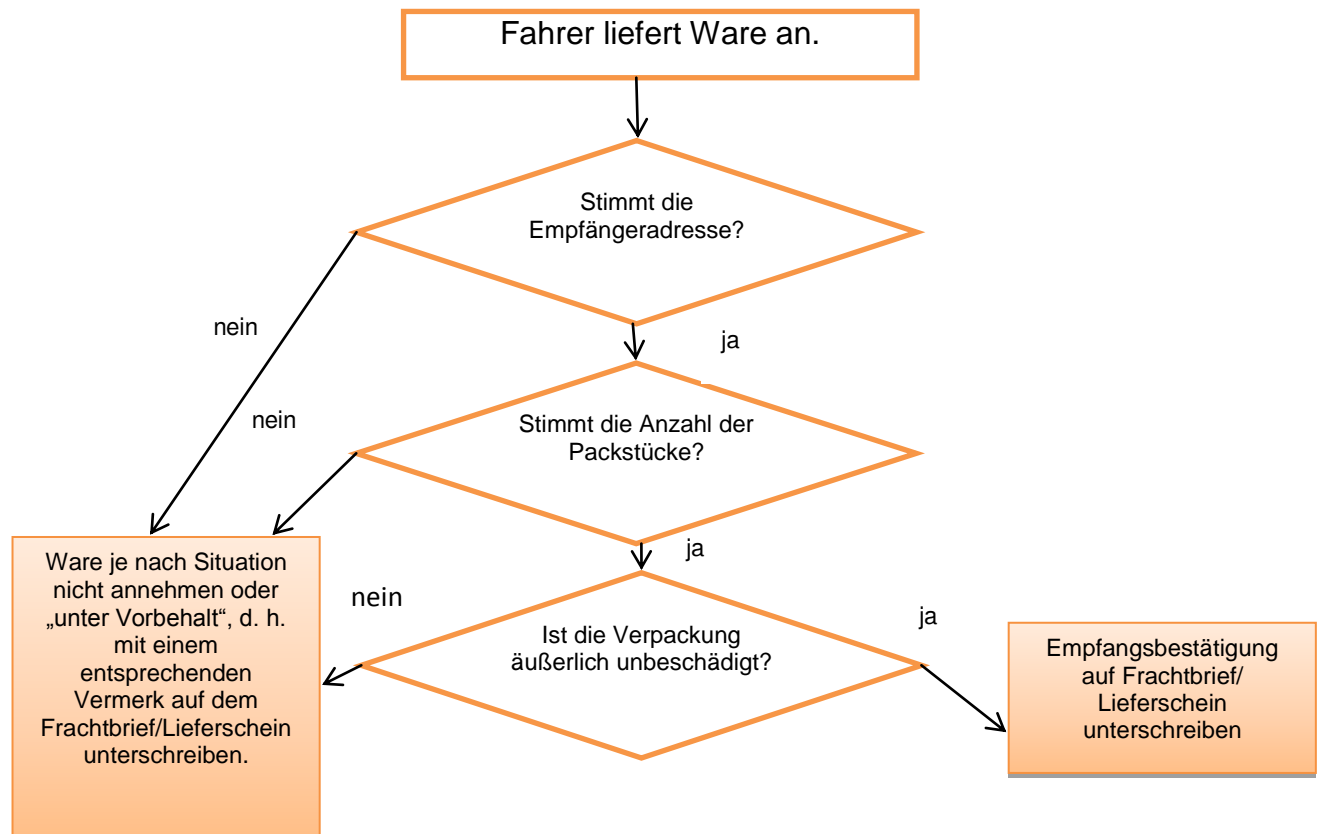
ACHTUNG: Offene Mängel müssen immer auf dem Frachtbrief/Lieferschein vermerkt werden und die Fahrerin bzw. der Fahrer muss gegenzeichnen.

ACHTUNG: Eine abweichende Anzahl der Packstücke muss auf dem Frachtbrief/Lieferschein vermerkt werden und von der Frachtführerin bzw. dem Frachtführer gegengezeichnet werden.

M 1b

Merkblatt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Warenannahme

Als Unternehmen sind wir gesetzlich verpflichtet, eingegangene Ware sofort zu prüfen und eventuelle offen sichtbare Mängel unverzüglich dem Lieferanten anzuzeigen. Geschieht dies nicht, gilt die Ware als angenommen und unsere Rechte sind damit erloschen.



M 1c Lautes Denken

Arbeitsaufträge/Ablauf der Teamarbeit:

- Einer liest einen Textabschnitt vor,
- woraufhin der andere mit Hilfe der Impulsliste (siehe Box rechts „Denkimpulse“) „laut denkt“.
- Dann wird umgekehrt verfahren.

So prüfe ich in Gegenwart der Fahrerin/des Fahrers bei der Warenannahme!

Bei einer **Warenanlieferung** kontrolliere ich in Anwesenheit des Fahrers/der Fahrerin folgende Punkte:

- Ist der Empfänger korrekt?
- Stimmt die Stückzahl der Packstücke/Paletten?
- Gibt es Beschädigungen, welche von außen erkennbar sind?

Diese **Prüfungen** erledige ich am Anfang. Denn wenn der LKW bereits abgeladen wurde und ich erst dann feststelle, dass z. B. der Empfänger falsch ist, entsteht **ein unnötiger Arbeitsaufwand**, den ich vermeiden soll.

1. Wenn ich anhand der **Kontrollpapiere** festgestellt habe, dass der Empfänger falsch ist, informiere ich den Fahrer/die Fahrerin sofort. Ich kann die Ware dann nicht annehmen, da diese nicht für uns bestimmt ist.
2. Wenn die Anzahl der Packstücke falsch ist, notiere ich dies auf den Kontrollpapieren.
Beispiel: Auf dem Frachtbrief/Lieferschein steht, dass 15 Paletten geliefert werden. Wenn nur 10 Paletten geliefert wurden, notiere ich auf dem Frachtbrief/Lieferschein: „**Es wurden nur 10 Paletten geliefert.**“ Der Fahrer/die Fahrerin muss diesen Vermerk leserlich mit Datum, Name und Kennzeichen des LKWs unterschreiben.
3. Wenn die Packstücke von außen erkennbar beschädigt sind, muss ich dies auch auf den Kontrollpapieren notieren.
Beispiel: Ist ein Karton auf einer Palette außen eingedrückt, muss ich dies auf dem Frachtbrief/Lieferschein notieren: „**Ein Karton ist von außen eingedrückt.**“ Der Fahrer/die Fahrerin muss diesen Vermerk leserlich mit Datum, Name und Kennzeichen des LKWs unterschreiben.
4. Es gibt **3 verschiedene Kontrollpapiere:** Lieferschein, Paketkarte und Frachtbrief. Damit ich diese Papiere kontrollieren kann, benötige ich die Bestellung oder Auftragsbestätigung.



Denkimpulse für „lautes Denken“:

1. **Das sagt mir der Text:**
„Im Text steht, dass ...“
2. **Daran habe ich gedacht:**
„Das erinnert mich an ...“
3. **Das verstehe ich nicht ganz:**
„Ich habe nicht ganz verstanden, wieso ...“ *ODER*
„Verwirrt hat mich, dass ...“
4. **Das erwarte ich im nächsten Absatz:**
„Ich glaube, im nächsten Absatz wird ... erklärt.“



M 2 Wortbildung

So verstehen wir zusammengesetzte Wörter leichter!

Zusammengesetzte Wörter (= Komposita) sind Wörter, die aus mehreren Einzelwörtern bestehen. Sie werden zusammengeschrieben, manchmal auch mit Bindestrich.

- a. Markieren Sie alle zusammengesetzten Wörter in Ihrem Text.
- b. Zerlegen Sie davon 4 zusammengesetzte Wörter in Einzelwörter.
Orientieren Sie sich am Beispiel und ergänzen Sie die Liste.

Tipp: Recherchieren Sie im Duden (www.duden.de), wenn Sie die Bedeutung nicht alleine herausfinden.

Kompositum	Artikel	Einzelwort	Das bedeutet das Einzelwort:	Das bedeutet das Kompositum:
die Checkliste	der	Check	Wir kontrollieren etwas	eine Liste, die alle wichtigen Punkte zu einem Thema aufzählt
	die	Liste	schriftliche Aufzählung bestimmter Sachen oder Personen	

Wareneingangskontrolle

Anlieferungskontrolle

Lieferant: _____

Lieferdatum: _____ Lieferschein-Nr.: _____

Menge der Packstücke _____

Zustand der Verpackung unbeschädigt beschädigt

ggf. Beschreibung der Beschädigung: _____

Mengenkontrolle

Position	bestellte Menge	gelieferte Menge	Abweichung

Qualitätskontrolle

Die Lieferung erfolgte ohne sichtbare Mängel.

Die Lieferung weist Mängel auf.

Beschreibung der Mängel:

Datum, Unterschrift:

Auszug aus der Preisliste der Müller Büroservice GmbH

Preisliste gültig ab 01.01.2017				
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Verpackungseinheit	Nettopreis je Verpackungseinheit in €	Nettopreis je Stück in €
Kopierpapier				
1347 9864	Office Kopierpapier DIN A4, 80 g/m ² , weiß 500 Blatt/Pack	Karton à 5 Pack	9,95	1,99
1347 9788	Lux Kopierpapier DIN A4, 80 g/m ² , hochweiß 500 Blatt/Pack	Karton à 5 Pack	12,95	2,59
Ordner				
1350 8743	Casimir Ordner, 80 mm, schwarz für Papierformat DIN A4	Karton à 20 Stück	65,80	3,29
1350 8756	Ordner, 80 mm, für Papierformat DIN A4 farblich sortiert	Karton à 10 Stück	19,90	1,99
Kleber				
1346 7523	Casimir Klebestift 40 g, ohne Lösungsmittel Anfangshaftung mittel	Packung à 25 Stück	24,75	0,99
1346 7553	Bipp Klebestift Original 43 g, auswaschbar, ohne Lösungsmittel, Anfangshaftung hoch	Packung à 20 Stück	35,80	1,79

M 5

Fotografie des beschädigten Kartons Kopierpapier



Quelle: ISB-Arbeitskreis 2014-2017

M 6

Aufkleber auf der Palette

EMPFÄNGER/SHIP TO

Böhm Frischdienst GmbH
Blumenstraße 13
90489 Nürnberg

Frankatur:

Frei Haus

Packstücke:

1 Palette, 29 Kartons

Gewicht:

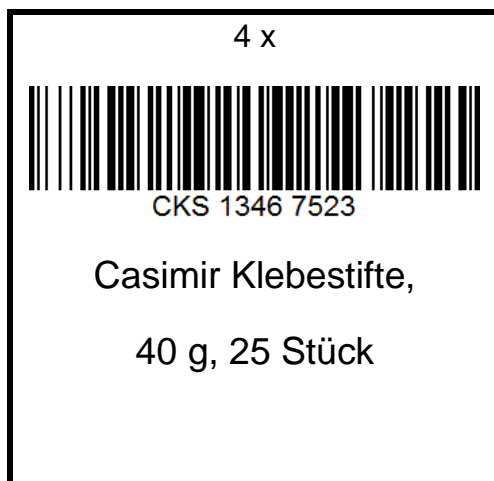
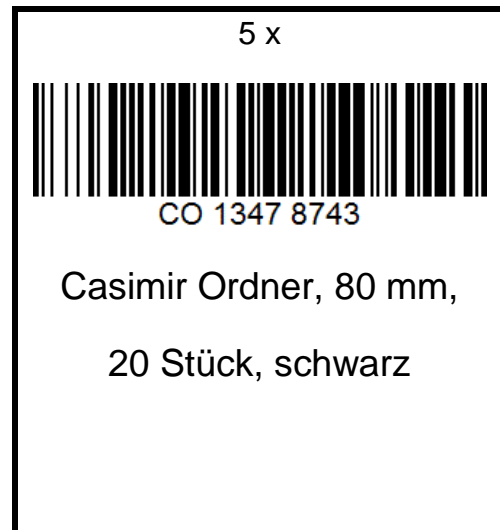
427 kg

Kundenreferenz:



1256-897-90

Etiketten der Kartons



Bestellung

Böhm GmbH, Bahnhofstraße 2, 97650 Fladungen

Böhm GmbH, Bahnhofstraße 2, 97650 Fladungen

Müller Büroservice GmbH
Sulzbacher Straße 61
90489 Nürnberg

Bestellung

Bestellnummer: **B4 8965276**
Bestelldatum: **08.11.2017**
Lieferdatum: **sofort**

Aufgrund Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen bestellen wir:

Pos	Artikelnumm	Artikelbezeichnung	Menge	VE	ME	Einzelpreis €	Rab.	Gesamtpreis €
1	1346 7523	Casimir Klebestift, 40 g	100		Stück	0,99		99,00
2	1350 8743	Casimir Ordner, 80 mm	100		Stück	3,29		329,00
3	1347 9864	Office Kopierpapier	100		Pack	1,99		199,00

Böhm GmbH
Bahnhofstraße 2
97650 Fladungen

Eingetragen beim Amtsgericht
Schweinfurt HRB 4896
Geschäftsführerin:
Angela Odenwald

Bankverbindung:
IBAN: DE74 7903 0282 0054 7710 33
BIC: BUFRDEWBXXX
Unterfrankenbank

Lieferschein

Müller Büroservice GmbH

Müller Büroservice GmbH, Sulzbacher Str. 61, 90489 Nürnberg

Bau- und Gartencenter Mönchhausen GmbH
 Blumenstraße 23
 90489 Nürnberg

Großhandel für Bürobedarf

Telefon: 0911 81342-0
 Telefax: 0911 81342-67
 E-Mail: müller@büroservice.de

Lieferschein 1256-17

Ihre Bestellnummer: **B4 8965276**
 Ihr Bestelldatum: **08.11.2017**
 Lieferdatum: **09.11.2017**
 Lieferbedingung: **frei Haus**

Pos	Artikel- nummer	Artikelbezeichnung	Menge	VE	
1	1347 9864	Office Kopierpapier	20	Kartons	
2	1350 8743	Casimir Ordner, 80 mm	5	Kartons	
3	1346 7523	Casimir Klebestift, 40 g	4	Packungen	

Kunde

Sitz der Gesellschaft:
 Nürnberg

Eingetragen beim Amtsgericht Nürnberg HRB 1789
 USt-IdNr. DE55623879

Geschäftsführer:
 Volker Müller