

**Berufssprache Deutsch
für Jugendliche in Ausbildung¹**

Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit

Beruf	Fachkraft für Lagerlogistik
Jahrgangsstufe	10
Lernfeld	Güter annehmen und kontrollieren
Thema	Wareneingangskontrolle selbständig durchführen

Kernkompetenz des Lernfeldes:

Die Schülerinnen und Schüler „kennen die Arbeitsabläufe im Wareneingang. Sie führen entsprechende Belegprüfungen durch, kontrollieren die eingehenden Packstücke und beurteilen das Ergebnis. Sie dokumentieren den ordnungsgemäßen Empfang.“

Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios:

Die Schülerinnen und Schüler ...

- führen die Wareneingangskontrolle in Gegenwart des Frachtführers (Anlieferungskontrolle) durch und dokumentieren ihr Ergebnis.
- führen die Mengen- und Qualitätskontrolle durch und dokumentieren ihr Ergebnis.
- nutzen digitale Möglichkeiten inkl. KI-Systemen gezielt zur Klärung unbekannter Fachbegriffe.
- ordnen digital Informationen und strukturieren diese für die selbständige Verwendung.
- führen ein fachlich angemessenes Gespräch zur Anlieferungskontrolle.
- reflektieren die Rolle von Qualitätsmanagement bei Abläufen im Betrieb und für Sie als Fachkraft der Lagerlogistik.

¹ **Hinweis:** Die in der Lernsituation genannten und genutzten Apps und Programme sowie KI-Systeme wurden nur beispielhaft verwendet und stellen keine Empfehlung oder Aufforderung zur Nutzung eines speziellen Produktes dar. Eine urheberrechtliche und datenschutzrechtliche Prüfung sowie passgenaue methodisch-didaktische Anwendung hat grundsätzlich vor Verwendung und Einsatz durch die Lehrkraft selbst zu erfolgen.

Lernsituation

Sie arbeiten bei der Frischediens Böhme GmbH und sind heute das 1. Mal für die Wareneingangskontrolle zuständig.

Sie erhalten folgende Ware:

EMPFÄNGER/SHIP TO

Firma
Frischedienst Böhme GmbH
Blumenstraße 13
90489 Nürnberg

Frankatur:
Frei Haus

Packstücke:
1 Palette, 27 Kartons

Gewicht:
427 kg

Kundenreferenz:



1256-897-90



20 x



OKP 1347 9864

Office Kopierpapier
5 Pack à 500 Blatt
80 g/m², weiß

5 x



CO 1347 8743

Casimir Ordner, 80
mm
20 Stück, blau

2 x



CKS 1346 7523

Casimir Klebestifte
40 g, 100 Stück

Sie nehmen den Lieferschein an sich.

Müller Büroservice GmbH

Müller Büroservice GmbH, Sulzbacher Str. 61, 90489 Nürnberg

Frischedienst Böhm GmbH
Blumenstraße 13
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: **08.11.201X**
Lieferdatum: **09.11.201X**
Lieferbedingung: **frei Haus**

Pos	Artikelnummer	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

Sitz der Gesellschaft:
Nürnberg
Eingetragen beim Amtsgericht
USt-IdNr.
Nürnberg HRB 1789
DE556123879
Geschäftsführer:
Volker Müller

Kunde

Materialien

Digitales Brainstorming zum Wareneingang in URL: <https://www.oncoo.de/dxqd>
(Ergebnisse sind abrufbar mit dem Code: dxqd)

Digitale Übung zu den Schritten im Warenannahmeprozess in URL:
<https://wordwall.net/resource/61746592/test>

Erklärvideo zur Formulierung von Prompts in URL: https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Schulkonzept/Veranstaltung_6.3.2024/Begleitskript/Prompt-Filme/Zusammenfassung_1_Martin.mp4

M 1a: Hinweis des Lagerleiters (Audiodatei) in URL: https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Berufsausbildung/4_Fachlagerlogistik/Warenannahme_M_1a.mp3

M 1b: Hinweis des Lagerleiters (Textdatei)

M 2: Integrierte Grammatik: Wortbildung

M 3: Tipps zur Formulierung eines Prompts

M 4: Warenannahmeprozess in Schritten

M 5: Checkliste Warenannahme

M 6 Protokoll Wareneingangskontrolle

M 7: Bestellung

M 8: Ausgefülltes Wareneingangsprotokoll

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	<p>Lernsituation: Neuer Wareneingang</p> <p>Mein erster Eindruck vom Wareneingang</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen ersten Überblick über den Wareneingang. Sie erhalten einen Hinweis zur Durchführung von ihrem Lagerleiter (M 1a). Indem sie die gelieferte Ware mit dem Lieferzettel vergleichen, orientieren sie sich in der Situation. Abschließend führen sie ein digitales Brainstorming zum Wareneingang durch und besprechen die Ergebnisse.</p> <p><i>Digitale Umsetzungsmöglichkeiten: Oncoo, Mentimeter, Edupad, TaskCards</i></p> <p><i>Differenzierungsmöglichkeit: Hinweis des Lagerleiters in Textform (M 1b)</i></p> <p>Qualitätsmanagementhandbuch für betriebliche Abläufe</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Rolle des Qualitätsmanagements für betriebliche Abläufe. Sie klären Duden online und KI-gestützt den Begriff <i>Qualitätsmanagement</i>.</p> <p><i>Digitale Umsetzungsmöglichkeiten: Perplexity, Copilot, YouChat</i></p> <p><i>Differenzierungsmöglichkeiten: Integrierte Grammatik zur Wortbildung (M 2) und Tipps zur Formulierung von Prompts (M 3)</i></p>

<p style="text-align: center;">planen informieren und dokumentieren</p>	<p>Brainstorming: Schritt für Schritt zur selbständigen Wareneingangskontrolle</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Schritte der Wareneingangskontrolle im Sinne eines Qualitätsmanagements für betriebliche Abläufe.</p> <p>Mein digitaler Ablaufplan für den Warenannahmeprozess</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den richtigen Ablauf einer Warenannahme (M 4). Sie erstellen einen vollständigen digitalen Ablaufplan für den Warenannahmeprozess mit ihrem Smartphone. In einer digitalen Übung ordnen sie die Schritte im Warenannahmeprozess.</p> <p><i>Digitale Umsetzungsmöglichkeiten: Simplenote, Spicker, Miro, Conceptboard</i></p> <p><i>Differenzierungsmöglichkeit: Checkliste Warenannahme als Spickzettel und zur Erweiterung um handschriftliche Notizen (M 5)</i></p> <p>Dokumentation der Warenannahme</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler füllen das Wareneingangsprotokoll (M 6) aus, indem sie Wareneingang und Lieferschein (M 7) vergleichen. Sie dokumentieren eventuelle Fehler. Abschließend überprüfen sie ihre Ergebnisse (M 8).</p>
<p style="text-align: center;">durchführen präsentieren</p>	<p>Rollenspiel: Die vollständige Warenannahme im Dialog mit dem Frachtführer</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen das Gespräch mit dem Frachtführer im Sinne des Qualitätsmanagements vollständig durch. In Teams nehmen sie abwechseln die entsprechenden Rollen ein.</p>
<p style="text-align: center;">bewerten reflektieren</p>	<p>Wie lief der Warenannahmeprozess?</p> <p>Qualitätsmanagement: Wem nützt es? Was bringt es?</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Durchführung des Warenannahmeprozesses auf Basis des Qualitätsmanagementhandbuches. Sie reflektieren gemeinsam den Nutzen von Qualitätsmanagement in betrieblichen Abläufen.</p>

Sie arbeiten bei der Frischedienst Böhm GmbH und sind heute das 1. Mal für die Wareneingangskontrolle zuständig.

Sie erhalten folgende Ware:

EMPFÄNGER/SHIP TO

Firma
Frischedienst Böhm GmbH
Blumenstraße 13
90489 Nürnberg

Frankatur:
Frei Haus

Packstücke:
1 Palette, 27 Kartons

Gewicht:
427 kg

Kundenreferenz:



1256-897-90



20 x



OKP 1347 9864

Office Kopierpapier
5 Pack à 500 Blatt
80 g/m², weiß

5 x



CO 1347 8743

Casimir Ordner, 80
mm
20 Stück, blau

2 x



CKS 1346 7523

Casimir Klebestifte
40 g, 100 Stück

Sie nehmen den Lieferschein an sich:

Müller Büroservice GmbH

Müller Büroservice GmbH, Sulzbacher Str. 61, 90489 Nürnberg

Frischedienst Böhm GmbH
Blumenstraße 13
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: **08.11.201X**
 Lieferdatum: **09.11.201X**
 Lieferbedingung: **frei Haus**

Pos	Artikelnummer	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

Sitz der Gesellschaft:
Nürnberg

Eingetragen beim Amtsgericht
USt-IdNr.

Nürnberg HRB 1789
DE556123879

Geschäftsführer:
Volker Müller

Kunde

Zuerst verschaffen Sie sich einen Überblick über den Wareneingang. Dazu vergleichen Sie die gelieferte Ware mit dem Lieferzettel. Gemeinsam im Team besprechen Sie Ihren Eindruck und machen sich Notizen für die weitere Bearbeitung.

Mein erster Eindruck vom Wareneingang

Ihr Lagerleiter gibt Ihnen einen Hinweis:



Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick. Gehen Sie so vor:

1. Schauen Sie sich die gelieferte Ware an. Vergleichen Sie die Ware mit dem Lieferzettel.
2. Scannen Sie anschließend den QR-Code und beantworten Sie die Aufgabe:

Das ist mein erster Eindruck vom Wareneingang. Formulieren Sie bis zu drei Eindrücke. Drücken Sie nach jeder Eingabe *Auf den Stapel*.



3. Rufen Sie die Seite: <https://www.oncoo.de/dxqd> auf. Alle sehen jetzt die Ergebnisse.
4. Besprechen Sie die Ergebnisse gemeinsam:
 - Was ist besonders auffällig?
 - Was ist unser gemeinsames Ergebnis?
 - Welche Fragen haben wir?

Die Wareneingangskontrolle wird nach einem festgelegten Ablauf durchgeführt. Um die Qualität der Arbeit sicherzustellen, werden in Betrieben Abläufe über das Qualitätsmanagement festgelegt und vorgegeben.

Qualitätsmanagementhandbuch für betriebliche Abläufe

Klären Sie den Begriff *Qualitätsmanagementhandbuch*.

1. Recherchieren Sie die Bedeutung der Bestandteile des Begriffs im Duden. Zerlegen Sie dazu das zusammengesetzte Nomen *Qualitätsmanagementhandbuch* so, dass es bei der Klärung der Bedeutung hilft.



So verstehen wir zusammengesetzte Wörter leichter (M 2)

2. Nutzen Sie ein **System Künstlicher Intelligenz (KI-System)**, das das Ergebnis mit Quellenangaben erstellt.

- Formulieren Sie einen passenden Prompt (Befehl), um die Bedeutung des Begriffs *Qualitätsmanagementhandbuch* zu klären.



Informieren Sie sich zur Formulierung eines Prompts (M 3).

- Überprüfen Sie die Ergebnisse, indem Sie ein zweites KI-System verwenden oder in Ihrem Fachbuch sowie auf Fachseiten im Internet recherchieren.

Tipp: Lesen Sie in den vom KI-System aufgeführten Quellen nach, um Ihre Erkenntnisse zum *Qualitätsmanagement* zu erweitern.

Ihre Recherche zum Qualitätsmanagementhandbuch hat auch ergeben, dass betriebliche Abläufe oft schrittweise festgelegt sind. Sie stehen nun vor der Herausforderung der Wareneingangskontrolle. Dazu überlegen Sie sich Ihre Vorgehensweise.

Schritt für Schritt zur selbstständigen Wareneingangskontrolle

Besprechen Sie im Team Ihr Vorwissen zur Wareneingangskontrolle. Notieren Sie mögliche Schritte für Ihre Vorgehensweise. Berücksichtigen Sie dabei die Erklärung zum *Qualitätsmanagement*.

Tipp: Die Schritte für die Wareneingangskontrolle umfassen auch die Kommunikation mit dem Frachtführer (Lieferanten) sowie die Lagerung und Bestandsführung im Betrieb.

Der optimale Warenannahmeprozess gliedert sich in mehrere Schritte. Das Qualitätsmanagementhandbuch enthält alle notwendigen Informationen zum Ablauf der Warenannahme.

Mein digitaler Ablaufplan für den Warenannahmeprozess

- 1. Informieren Sie sich über die Schritte der Warenannahme im digitalen Qualitätsmanagementhandbuch (M 4).**
- 2. Erstellen Sie einen digitalen Ablaufplan, der Sie an die notwendigen Schritte der Warenannahme in der richtigen Reihenfolge erinnert. Nutzen Sie dafür z. B. eine Anwendung Ihres Smartphones.**



Verwenden Sie die Checkliste aus dem Qualitätsmanagementhandbuch als Vorlage für Ihren handschriftlich erstellten Spickzettel (M 5).

- 3. Scannen Sie den QR-Code und bringen Sie die Schritte der Warenannahme in die richtige Reihenfolge.**



Im Qualitätsmanagementhandbuch ist ein Protokoll (M 6) vorgegeben, das Sie zur Dokumentation der Warenannahme verwenden sollen. Sie legen sich nun alle benötigten Materialien bereit, um die Warenannahme korrekt durchzuführen.

Dokumentation der Warenannahme

Nehmen Sie die Ware, das Wareneingangsprotokoll aus dem Qualitätsmanagementhandbuch (M 6) und die Bestellung (M 7) zur Hand.

Füllen Sie das Wareneingangsprotokoll (M 6) aus.

Überprüfen Sie Ihr ausgefülltes Wareneingangsprotokoll mithilfe von M 8 auf Richtigkeit.

Dank guter Vorbereitung sind Sie nun bereit, die Warenannahme selbständig durchzuführen und das Gespräch mit dem Frachtführer zu führen.

Die vollständige Warenannahme im Dialog mit dem Frachtführer

Führen Sie als Fachkraft für Lagerlogistik die vollständige Warenannahme durch. Berücksichtigen Sie dazu die Vorgaben aus dem Qualitätsmanagementhandbuch.



Alternativ können Sie das Gespräch auch mit einem KI-System mit Audioeingabe durchführen und sich Feedback geben lassen.

Herr Leitner setzt für den nächsten Tag eine Teambesprechung an. Er beauftragt Sie, im Team von Ihrer ersten Warenannahme zu berichten. Außerdem sollen Sie den anderen Teammitgliedern von der Verwendung des Qualitätsmanagementhandbuchs berichten.

Wie lief der Warenannahmeprozess?

Qualitätsmanagement: Wem nützt es? Was bringt es?

Bewerten Sie: Wie lief der Warenannahmeprozess?

- Wurde der Prozess fachlich richtig und vollständig durchgeführt?
- Wie bewerten Sie Ihre fachliche Expertise im Warenannahmeprozess?

Reflektieren Sie:

- Inwiefern hat Ihnen das Qualitätsmanagementhandbuch zur Durchführung der Warenannahme geholfen?
- Warum ist ein Qualitätsmanagementhandbuch für einen Betrieb wichtig?
- Was sollte Ihrer Meinung nach noch in das Qualitätsmanagementhandbuch aufgenommen werden?

Tipp: Recherchieren Sie in Ihrem Betrieb zum Qualitätsmanagement.

M 1b (Hinweis des Lagerleiters)

Herr Leitner sagt: „Die Bestellung zur aktuellen Lieferung findest du im Bestellordner hinterlegt. Achte auf eine korrekte Durchführung des Warenannahmeprozesses. Die Informationen zur Wareneingangskontrolle und die nötigen Formulare sind in unserem digitalen Qualitätsmanagementhandbuch für betriebliche Abläufe enthalten. Schau dir das dort gewissenhaft an!“

M 2 (Integrierte Grammatik: Wortbildung)

So verstehen wir zusammengesetzte Wörter leichter

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

Markieren Sie alle zusammengesetzten Wörter in Ihrem Text.

Zerlegen Sie davon drei zusammengesetzte Wörter in Einzelwörter.

Orientieren Sie sich am Beispiel und ergänzen Sie die Liste.

Tipp: Recherchieren Sie, wenn Sie die Bedeutung nicht allein herausfinden, z. B. im Duden.



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

M 3 (Tipps zur Formulierung eines Prompts)

So formuliere ich einen Prompt richtig

Inhalt des Prompts	Erklärung	Beispiel
Ich gebe an, welche Rolle oder Perspektive für die Antwort wichtig sind.	Aus welcher Perspektive soll das KI-System antworten?	z. B. Ich bin Auszubildender der Lagerlogistik in Bayern.
Ich formuliere das Ziel präzise.	Was will ich?	Erkläre mir den Ablauf eines Wareneingangsprozesses in der Lagerlogistik.
Ich nenne den Adressaten der Antwort.	Für wen möchte ich die Antworten?	Schreibe für die Fachkräfte der Lagerlogistik.
Ich gebe an, welche Sprache verwendet werden soll.	Welche sprachliche Anforderung ist wichtig?	Schreibe es in der Fachsprache der Lagerlogistik.
Ich gebe eine Struktur für die Antwort vor.	Welche Vorgaben habe ich?	Gliedere die Antwort in einer Liste mit Aufzählungszeichen.

 Das Erklärvideo enthält weitere Tipps zur Formulierung von Prompts.



M 4 (Warenannahme-Prozess in Schritten)

Qualitätsmanagementhandbuch

1. Warenannahme

1.1 Ablauf der Warenannahme

1. Begrüßung des Lieferanten

Begrüßen Sie den Lieferanten höflich und weisen Sie ihn an, die Ware im vorgesehenen Bereich abzuliefern.

2. Vorbereitung des Empfangs

Halten Sie sämtliche notwendigen Dokumente, wie Lieferscheine, Rechnungen und Begleitpapiere, bereit.

Stellen Sie sicher, dass der Bereich für die Warenannahme sauber und gut organisiert ist.

3. Vergleich der Lieferung mit Bestellunterlagen

Überprüfen Sie die gelieferte Ware mit den in der Bestellung angegebenen Produkten und Mengen.

Achten Sie darauf, dass die Lieferung den vereinbarten Lieferbedingungen entspricht (z.B. Lieferdatum, Lieferadresse).

4. Kontrolle der Verpackung

Überprüfen Sie den Zustand der Verpackung auf eventuelle Beschädigungen. Falls sichtbare Schäden oder Manipulation vorhanden bzw. ersichtlich sind, dokumentieren Sie diese und informieren Sie den Lieferanten.

5. Prüfung auf Qualitätsmängel

Überprüfen Sie die gelieferten Waren auf sichtbare Mängel, wie z.B. fehlende Teile, Beschädigungen oder Qualitätsprobleme.

In einigen Fällen ist es notwendig, eine Stichprobenprüfung durchzuführen, um sicherzustellen, dass die gelieferten Waren den erforderlichen Standards entsprechen.

6. Dokumentation

Führen Sie eine detaillierte Aufzeichnung über den Wareneingang. Dies kann beinhalten: Lieferscheinnummer, Lieferantendetails, Produktbeschreibung, Menge, Qualitätsprüfungsergebnisse und eventuelle Mängel.

7. Unterzeichnung des Lieferscheins

Nach erfolgreicher Prüfung und Akzeptanz der Ware, unterschreiben Sie den Lieferschein als Bestätigung der Warenannahme.

8. Verabschiedung des Lieferanten

Verabschieden Sie den Lieferanten höflich und bedanken Sie sich für die Lieferung.

9. Lagerung und Kennzeichnung

Lagern Sie die Waren an einem geeigneten Ort, der den Anforderungen entspricht. Kennzeichnen Sie die Ware gegebenenfalls entsprechend (z.B. mit Lagerplatznummern).

10. Benachrichtigung des Lieferanten (falls notwendig)

Falls Mängel festgestellt wurden oder die Lieferung nicht den Erwartungen entspricht, informieren Sie den Lieferanten unverzüglich.

11. Bestandsaktualisierung

Aktualisieren Sie Ihre Bestandsführungssysteme, um die erhaltenen Waren zu verzeichnen.

Es ist wichtig zu betonen, dass die genaue Vorgehensweise je nach Art der gelieferten Waren, Branche und Unternehmensrichtlinien variieren kann. Es ist ratsam, spezifische Richtlinien und Verfahren Ihres Unternehmens zu beachten und gegebenenfalls Experten oder spezialisierte Mitarbeiter hinzuzuziehen.

Quelle: 

M 5 (Checkliste Warenannahme)

Qualitätsmanagementhandbuch

1. Warenannahme

1.2 Checkliste für die Warenannahme

Warenannahme-Prozess: Checkliste

Schritte	Notizen
1. Begrüßung des Lieferanten	
2. Vorbereitung des Empfangs	
3. Vergleich der Lieferung mit Bestellunterlagen	
4. Kontrolle der Verpackung	
5. Prüfung auf Qualitätsmängel	
6. Dokumentation	
7. Unterzeichnung des Lieferscheins	
8. Verabschiedung des Lieferanten	
9. Lagerung und Kennzeichnung	
10. Benachrichtigung des Lieferanten (falls notwendig)	
11. Bestandsaktualisierung	

Qualitätsmanagementhandbuch

1. Warenannahme

1.3 Protokollvorlage für die Warenannahme

Anlieferungskontrolle			
Lieferant: _____			
Lieferdatum: _____		Lieferscheinnr.: _____	
Menge der Packstücke _____			
Zustand der Verpackung _____		unbeschädigt <input type="radio"/>	Beschädigt <input type="radio"/>
Ggf. Beschreibung der Beschädigung: _____			
Mengenkontrolle			
Position	Bestellte Menge	Gelieferte Menge	Abweichung
Qualitätskontrolle			
Die Lieferung erfolgte ohne sichtbare Mängel. <input type="radio"/>			
Die Lieferung weist Mängel auf. <input type="radio"/>			
Beschreibung der Mängel: _____			
Datum, Unterschrift: _____			

M 7 (Bestellung)

Frischedienst Böhm GmbH, Blumenstraße 13, 90489 Nürnberg

Frischedienst Böhm GmbH, Blumenstraße 13, 90489 Nürnberg

Müller Büroservice GmbH
Sulzbacher Straße 61
90489 Nürnberg

Bestellung

Bestellnummer: **B4 8965276**
Bestelldatum: **08.11.202X**
Lieferdatum: **sofort**

Aufgrund Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen bestellen wir:

Pos	Artikelnumr	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
Summe								627,00

Im Gesamtpreis ist die Mehrwertsteuer enthalten, welche erst in der Rechnung ausgewiesen wird.

Frischedienst Böhm GmbH
Blumenstraße 13
90489 Nürnberg

Eingetragen beim Amtsgericht
Nürnberg HRB 4896
Geschäftsführerin:
Angela Odenwald

Bankverbindung:

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

Lösungen

M 8 (Ausgefülltes Wareneingangsprotokoll)

Wareneingangsprotokoll

Anlieferungskontrolle			
Lieferant:	Müller Büroservice GmbH		
Lieferdatum:	09.11.	Lieferscheinnr.:	1256-17
Menge der Packstücke	27 Kartons		
Zustand der Verpackung	unbeschädigt	Beschädigt	x
Ggf. Beschreibung der Beschädigung:	Ein Karton ist beschädigt.		
Mengenkontrolle			
Position	Bestellte Menge	Gelieferte Menge	Abweichung
1	100	100	
2	100	100	Farbe weiß
3	100	200	
Qualitätskontrolle			
Die Lieferung erfolgte ohne sichtbare Mängel. <input checked="" type="radio"/>			
Die Lieferung weist Mängel auf. <input type="radio"/>			
Beschreibung der Mängel:			
Datum, Unterschrift:			