

BETRIEB
[Firmenname]BEREICH
[Lager/Wareneingang]ERSTELLT
06/2026GEPRÜFT VON
[Name, Funktion]

0 ANGABEN ZUR LIEFERUNG

Datum	Bearbeiter
Lieferant	Lagerbereich
Lieferschein-Nr.	Fahrzeugkennzeichen

1 LIEFERUNG PRÜFEN — VOR DER ANNAHME

- Lieferschein vollständig und lesbar vorhanden
- Lieferant und bestellte Ware stimmen überein
- Menge laut Lieferschein mit tatsächlicher Lieferung vergleichen
- Verpackung auf sichtbare Beschädigungen prüfen (Feuchtigkeit, Risse, Dellen)
- Kühlware: Temperatur bei Annahme messen und dokumentieren

2 WARE ANNEHMEN UND EINLAGERN

- Lieferschein mit Bestellung abgleichen und Eingang bestätigen
- Ware in das Lagersystem einbuchen (Menge, Artikel-Nr., Charge)
- Lagerplatz bestimmen, FIFO beachten (First In, First Out)
- MHD-Kontrolle bei lebensmittelnahen oder sensiblen Artikeln
- Ware ordnungsgemäß und sicher einlagern, Regallast beachten

3 ABWEICHUNGEN DOKUMENTIEREN

- Fehlmenge oder Überlieferung schriftlich auf Lieferschein vermerken
- Beschädigte Ware fotografieren und separieren, nicht einlagern
- Vorgesetzten informieren bei Abweichungen > 5% oder Beschädigungen
- Lieferschein mit Vermerk scannen oder ablegen

 ANNAHME VERWEIGERT — Ware zurückgesendet, Vorgesetzter informiert

B BEMERKUNGEN / SONSTIGE HINWEISE

4 ABSCHLUSS & BESTÄTIGUNG

Ich bestätige, dass der Wareneingang gemäß dieser Arbeitsanweisung vollständig und korrekt durchgeführt wurde.

Unterschrift Mitarbeiter/in
Name in Druckbuchstaben / Datum

Unterschrift Vorgesetzter/Schichtleitung
Name in Druckbuchstaben / Datum