AlphaGrund

BNW
Bildungswerk der
Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH

Arbeitsheft
Lager und Logistik

AlphaDekade
2016 – 2026

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

www.bnw.de

Inhalt

1.	**Arbeitsplatz**	**4**
1.1.	Berufsbeschreibung	4
1.2.	Arbeitskleidung	8
1.3.	Arbeitsmaterialien	9
2.	**Aufgaben am Arbeitsplatz**	**17**
2.1.	Wareneingang – Warenannahme	17
2.2.	Warenkontrolle	24
2.3.	Waren einräumen	31
2.4.	Innerbetriebliche Verkehrswege	37
2.5.	Waren fachgerecht lagern	41
2.6.	Kommissionieren	45
3.	**Kommunikation am Arbeitsplatz**	**48**
3.1.	Höflichkeitsformen im Arbeitsleben	48
3.2.	Über einen Schicht- und Einsatzplan sprechen	52
3.3.	Teamarbeit	53
3.4.	Telefonkontakt – Krankmeldung	53
3.5.	E-Mail – Krankmeldung	54
3.6.	Urlaubsantrag	60
4.	**Arbeitssicherheit**	**62**
4.1.	Unfallgefahr und Arbeitsschutz	62
4.2.	Allgemeine Verhaltensregeln	63
4.3.	Sicherheitszeichen	67
5.	**Grammatikregeln**	**80**
5.1.	Wortarten	80
5.2.	Zeitformen	91
5.3.	Satzbau	94
	Glossar	**98**

Bildquellen: BNW, freepik.com, iStockphoto.com, photocase.com

Vorwort

AlphaGrund II ist ein im Rahmen der Alpha-Dekade 2016 - 2026 vom Bundeministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördertes Projekt. Der Fokus liegt auf der arbeitsplatzbezogenen Grundbildung. AlphaGrund II wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Unternehmen, die einen Qualifizierungsbedarf aufweisen. AlphaGrund II wird in acht Bundesländern von den Bildungswerken der Wirtschaft unter der Leitung des Instituts der Deutschen Wirtschaft Köln durchgeführt. Die vorliegenden Schulungsmaterialien wurden im Rahmen des Projektes vom Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft (BNW) entwickelt.

Das BNW führt insgesamt seit über 10 Jahren Inhouse-Schulungen in Unternehmen zur Förderung von Lese-, Schreib-, Sprach-, Rechen- und digitalen Kompetenzen durch. Mit diesem Bildungsangebot wendet sich das BNW an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Anforderungen des Arbeitsplatzes nicht gerecht werden. Die Schulungen finden berufsbegleitend in Anpassung an die jeweiligen Arbeitszeiten im Unternehmen statt, in der Regel mit einer Laufzeit von drei bis sechs Monaten.

Mit unserem Qualifizierungsangebot richten wir uns an Beschäftigte, die Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache im Allgemeinen und mit der arbeitsplatzbezogenen Fachsprache im Speziellen haben. Im Zuge von digitaler Kommunikation und der zunehmenden Bedeutung von Weiterqualifizierungen, finden vermehrt Kompetenzverschiebungen statt, beziehungsweise werden vermehrt Kompetenzerweiterungen gefordert. Mit einer gezielten Fortbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Einfacharbeitsplätzen kann diesen Veränderungen begegnet werden.

Ziel ist es, die Beschäftigten in ihren Fähigkeiten am Arbeitsplatz zu stärken, damit die Arbeitsabläufe im Betrieb auch zukünftig fachkundig durchgeführt werden können und der Arbeitsplatz des Einzelnen erhalten bleibt.

Das Arbeitsheft Lager und Logistik ermöglicht den Lernenden einen niedrigschwelligen Zugang zum Erwerb von Basiswissen über den eignen Arbeitsplatz. In einfachen Schritten werden Themen wie berufliche Fachsprache, Aufgaben und Kommunikation am Arbeitsplatz, sowie Arbeitssicherheit in alltäglichen betrieblichen Situationen im Heft dargestellt. Dabei wird sowohl auf Berufsbezeichnungen, zu bedienende Arbeitsgeräte und Maschinen sowie wiederkehrend anfallende Aufgaben eingegangen. Die Lernenden können so arbeitsplatztypische Gespräche üben, sich mit dem Fachvokabular und den veränderten Anforderungen in der Dokumentation vertraut machen. Neue Situationen, Vorschriften und sich verändernde Arbeitsabläufe können auf diesem Wege erlernt werden.

Anhand verschiedener handlungsorientierter Aufgaben werden die Lernenden motiviert, sich mit dem eigenen Arbeitsplatz auseinanderzusetzen. Die alltags- und arbeitsplatzbezogene Aufgabestellungen dienen dazu, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die deutsche Sprache und die benötigte Fachsprache heranzuführen. In einem Glossar werden die wichtigsten Begriffe rund um die Qualifikationen des Fachlageristen zusammengefasst und erklärt.

1. Arbeitsplatz

1.1. Berufsbeschreibung

Fachlageristin/Fachlagerist

Eine Ausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin dauert zwei Jahre. Fachlageristinnen/Fachlageristen nehmen Waren und die dazugehörigen Begleitpapiere an und lagern sie fachgerecht ein. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen und bringen die Waren innerhalb des Betriebs an die dafür vorgesehenen Plätze.

Fachlageristinnen/Fachlageristen arbeiten:
- im Lager
- im Kühlhaus
- in der Fabrikhalle

Folgendes ist bei der Arbeit im Lager zu beachten:
- es wird oft in Wechselschichten (Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht) gearbeitet
- um Verletzungen zu vermeiden, müssen Schutzkleidung und Sicherheitsschuhe getragen werden
- Mithilfe beim Transport von Paketen und Kisten
- LKW und Container werden beladen

Folgende Arbeitsgeräte werden im Lager eingesetzt:
- Hebefahrzeuge
- Regalbedienungsgeräte
- Waagen
- Zähleinrichtungen
- Verpackungsmaschinen
- Frachttabellen
- Flurförderfahrzeuge (Gabelstapler, Hubwagen)

Schreiben Sie bitte folgende Nomen im Plural mit dazugehörigem Artikel.

Singular	Plural
der Fachlagerist	die Fachlageristen
die Fachlageristin	
das Lager	
das Kühlhaus	
die Fabrikhalle	
die Tätigkeit	
die Arbeit	
die Verletzung	
die Schutzkleidung	
die Sicherheitsschuhe	
der Transport	
der Container	
das Hebefahrzeug	
das Regalbedienungsgerät	
die Waage	
das Flurförderfahrzeug	

Nomen: Ein Nomen ist ein Hauptwort. Es wird auch Substantiv genannt.
Artikel: Ein Artikel ist ein Geschlechtswort. Er ist ein Begleiter und steht vor einem Nomen.
Singular: Der Singular zeigt an, dass es sich um eine einzelne Person oder Sache handelt.
Plural: Der Plural zeigt an, dass es sich um mehrere Personen oder Sachen handelt.

Bitte markieren Sie die 27 Wörter zum Beruf der Fachlageristin/des Fachlageristen!

GIBLOPEDVTRANSPORTERWÜLABLADENFESFHBXKSWROFLSEL
AÖORKMVERLADENÄÖPIKDLEMVERTTMSCONTAINERAKNEÖF
SHEBEFAHRZEUGESLETFAHRENTUEJFTSERLDJFHTESADRTSTEF
RWTZUABSCHALTENNBVCSAYXCRRVERPACKUNGSMASCHINE
QWERFDSAHZUGSCHUTZKLEIDUNGLÄANZIEHENÄKIUJKFESTES
DLGJEITPGABELSTAPLERTEISNXNERTIYNCDFAHRENLKIETRSEFG
LKJATEMSCHUTZMASKENASLKJUTAUFSETZENTWODÖLIUJNMS
SLOIUJNSCHICHTARBEITASDFFTRZZRFARBEITENALKIJNHURZEF
ALFJELAGERLAJFNVRIAUFRÄUMENOLÖKJHZFSETÖÄÜPOIMNJH
SÖKIGEOPRKGLDMVNAUFSTELLENKDJHRUENFHRTLADEKISTE
VLKDLMVLKWTZTRGEGBELADENSDERAÖÜOKJMNJUETNSTNE
DEIRTUTZANNEHMENUZEMRTNTELIEFERUNGENASDFRELTOIU
SFLGKEITELGJEUITDFKDGEFAHRENSTOFFEÖTRANSPORTIEREN
ÖDLOIELGJENFENDGENWARENSLALAGERNTEFRTÖLORMNTG
DLAUFSCHREIBENGLHKRIZPEEVERSANDKOSTENTORJGMENDE

Was muss ich jeden Tag im Lager machen?

Bitte machen Sie Notizen und stellen Sie Ihre Arbeit vor. Folgende Redewendungen können Ihnen dabei helfen.

Meine Arbeit ist:
Beruf nennen: Ich arbeite als ... / Ich bin ... von Beruf.
Meine Aufgaben:
Meine Aufgaben: Meine Aufgaben sind ... / Meine Aufgabe ist es ... Für meine Arbeit ist wichtig, dass ... / Als ... hat man folgende Aufgaben:
Mein Arbeitsbereich:
Meinen Arbeitsbereich beschreiben: Ich muss vor allem ... / Mein Arbeitsplatz ist am ... Ich arbeite ... an einer Maschine/in der Halle/im Bereich Die Maschine, mit der ich arbeite, nennt sich ...
Ich arbeite mit:
Meine Arbeitsmittel: Ich arbeite vor allem mit ... / Ich brauche für meine Arbeit ... Als ... arbeite ich mit ...
Das muss ich können:
Über wichtige Eigenschaften und Kenntnisse sprechen: Als ... muss man vor allem ... sein. / Als ... muss man ... können. Als ... sollte man gut ... können.

1.2. Arbeitskleidung

Bitte benennen Sie die Arbeitskleidung und fügen Sie den Artikel dazu!
Erklärungen zum Begriff Artikel finden Sie auf Seiten 82.

der Gehörschutz

Bitte tragen Sie die Wörter der Arbeitskleidung in die folgende Liste ein!
Eine Erklärung zu Singular und Plural finden Sie auf Seite 80.

Singular	Plural
der Gehörschutz	die Gehörschutze

1.3. Arbeitsmaterialien

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie! Mehrfachnennungen sind möglich.

Ware		einräumen
LKW		beladen
Etikett		verpacken
Regale		tragen
Schutzkleidung		scannen
Lieferschein		unterschreiben
Kartons		fahren
Gabelstapler		stapeln

Personalpronomen

Setzen Sie bitte folgende Personalpronomen ein.

- ~~ich~~
- du
- er
- sie
- es
- wir
- ihr
- sie
- Sie

Bilden Sie bitte mit jedem Nomen einen Satz!
Die Erklärung zu Nomen finden Sie auf Seite 80.

- ~~Ware~~
- Regale
- Liste
- Lager
- Scanner
- Gabelstapler
- Schichtleiter
- Pakete
- Lieferschein

Ich verpacke die Ware.

Pronomen: Ein Personalpronomen steht stellvertretend für ein Nomen.

Suchen Sie bitte zu den folgenden Nomen passende Verben.
Eine Erklärung zu dem Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zum Begriff Artikel auf Seite 82.

Nomen	Verben
die Pakete	
der Container	
der Gabelstapler	
die Verpackungsmaschine	
die Kisten	
der Transporter	
der Schichtleiter	

Verb: Ein Verb wird auch als Tätigkeits- oder Zeitwort bezeichnet.

Der Gabelstapler – das Flurförderfahrzeug
Wann darf man einen Gabelstapler führen?

- **Theoretische und praktische Ausbildung des Flurfördermittelscheins** (umgangssprachlich *Staplerschein*)
  Man muss eine Schulung machen, damit man einen Gabelstapler fahren darf. Diese Ausbildung heißt: „Ausbildung und Beauftragung der Fahrer von Flurfahrzeugen mit Fahrersitz und Fahrerstand“ (BGG 925)

- **Alter: 18 Jahre**
  Ab 18 Jahren darf man einen Gabelstapler fahren.

- **Gesundheitliche Eignung**
  Der Gabelstaplerfahrer muss gut sehen, gut hören und gut reagieren können.
  Der Gabelstaplerfahrer muss sich gut umdrehen können, besonders wenn er rückwärts fährt.

Wenn Sie alle drei Voraussetzungen erfüllen, dann kann Ihnen die Firma einen Fahrausweis ausstellen.

Wichtig ist, dass Sie einmal im Jahr an einer Unterweisung teilnehmen.
Die Teilnahme ist Pflicht.

Was müssen Sie beachten, wenn Sie einen Gabelstapler fahren wollen?

Bitte beschreiben Sie den Vorgang in der *Ich-Form*!

z. B.: Ich muss 18 Jahre alt sein.

Wortpuzzle

Wie lauten die Wörter? Schreiben Sie die Nomen bitte mit Artikeln.
Eine Erklärung zu dem Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zum Begriff Artikel auf Seite 82.

anScern	der Scanner
elarGatpbles	
Relga	
Hanchdshue	
rgeLa	
iKtes	
Conaitern	
onrKat	

Szenario: *Erster Arbeitstag im Lager*

Information für die Lehrkraft: Das Szenario kann im Anschluss an eine Unterrichtssequenz zum Thema *Erster Arbeitstag* durchgeführt werden.

Beschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können

- sich selbst vorstellen und Fragen zum Arbeitsplatz stellen.
- konkrete Aufgaben zu ihrem Arbeitsplatz verstehen, wenn ein Kollege sie erklärt.
- falls Sie etwas nicht verstanden haben, um Wiederholung und Erklärung bitten.
- telefonisch nachfragen.
- informelle Gespräche am Arbeitsplatz bewältigen (z. B. über die Familie sprechen).
- auf einem Fragebogen Angaben zur Person und zu Tätigkeiten machen.

Die Rollen:

- Peter Baum ist neuer Mitarbeiter bei der Firma *Socke*. Er hat schon in dieser Branche bei einem anderen Unternehmen gearbeitet. Danach war er einige Monate arbeitslos. Jetzt hofft er, dass er eine Festanstellung bekommt.

- Paul Kugel arbeitet seit 20 Jahren in der Firma *Socke* und ist Schichtleiter. Seine Arbeit macht ihm normalerweise viel Spaß. Doch durch die Umstrukturierung der Firma hatte er in der letzten Zeit viel Stress.

Die Situation:

Peter Baum hat heute seinen ersten Arbeitstag bei der Firma *Socke*, in einem Unternehmen, in der Textil-Branche, in Westerkappeln. Dort lernt er den Schichtleiter Herrn Kugel kennen. Herr Kugel ist in der Firma *Socke* sein Ansprechpartner.

Die beiden begrüßen sich und sprechen über die Aufgaben.

Als Herr Baum etwas aus dem Lager holen soll, gibt es ein Problem und er muss mit Herrn Kugel telefonieren.

***Erster Arbeitstag im Lager* – Rollenkarten für die Teilnehmerinnen/Teilnehmer**

Rolle A – Peter Baum (neuer Mitarbeiter)

Gespräch

Die Situation:

Sie haben Ihren ersten Arbeitstag bei der Firma *Socke* und melden sich beim Schichtleiter.

Ihre Aufgabe:

- Stellen Sie sich vor.
- Fragen Sie was Sie machen sollen.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas genauer wissen wollen.

Rolle A – Peter Baum (neuer Mitarbeiter)

Telefonat

Die Situation:

Sie sind im Lager und sollen eine Palette mit T-Shirts von der Marke *Tango* holen. Sie finden aber nur eine Palette Turnschuhe von der Marke *Salsa*.

Ihre Aufgabe:

- Rufen Sie Herrn Kugel an.
- Erklären Sie das Problem.

Rolle A – Peter Baum (neuer Mitarbeiter)

Informelles Gespräch

Die Situation:

Es ist Mittagspause. Sie sehen, wie alle Mitarbeiter zum Essen in die Kantine gehen. Sie schließen sich den Kollegen an.

Ihre Aufgabe:

- Setzen Sie sich zu Ihrem Schichtleiter an den Tisch und beginnen Sie ein Gespräch.
- Sprechen Sie über das Essen und das Wetter.
- Erzählen Sie von Ihrer Familie und Ihren Hobbys.

Rolle B – Herr Kugel (Schichtleiter)

Gespräch

Die Situation:

Es ist Montagmorgen. Sie haben schlecht geschlafen, in der letzten Woche ist eine Menge Arbeit liegen geblieben und es ist heute Morgen auch noch ein neuer Auftrag gekommen, der möglichst schnell abgearbeitet werden muss. Ein Mann kommt auf Sie zu und stellt sich als neuer Mitarbeiter vor.

Ihre Aufgabe:

- Begrüßen Sie den neuen Mitarbeiter, Herrn Baum.
- Sagen Sie ihm, wo er arbeiten soll.
- Erklären Sie ihm eine konkrete Aufgabe: Herr Baum soll eine Palette T-Shirts von der Marke *Tango* aus dem Lager holen und zum Warenausgang bringen.

Rolle B – Herr Kugel (Schichtleiter)

Telefonat

Die Situation:

Sie sind in der Warenausgangshalle und erhalten einen Anruf. Der neue Mitarbeiter Herr Baum, soll eine Palette T-Shirts der Marke *Tango* bringen.

Ihre Aufgabe:

- Helfen Sie Herrn Baum und erklären Sie ihm, wo die Palette steht.
- Sagen Sie ihm, dass die Lageristin, Frau Stapler, im Raum 13 neben dem Lager ist und weiterhelfen kann.
- Sagen Sie ihm, dass Sie die Palette mit den T-Shirts der Marke *Tango* so schnell wie möglich brauchen.

Rolle B – Herr Kugel (Schichtleiter)

Informelles Gespräch

Die Situation:

Endlich haben Sie Mittagspause. Sie gehen in die Kantine. Sie möchten Ihre Ruhe haben. Dann kommt der neue Mitarbeiter in die Kantine und setzt sich neben Sie.

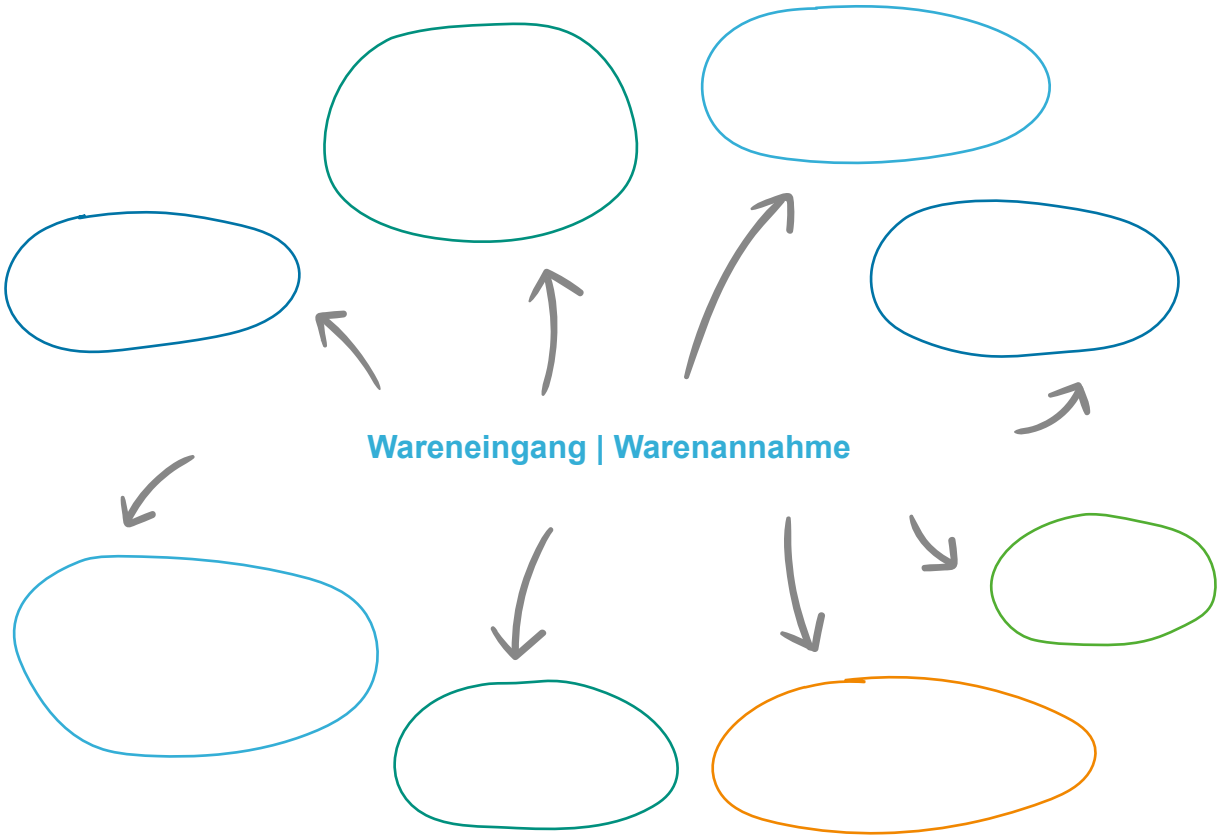
Ihre Aufgabe:

- Unterhalten Sie sich über das Essen in der Kantine.
- Fragen Sie den neuen Mitarbeiter, wo er wohnt und ob er Familie hat.
- Erzählen Sie von sich.

2. Aufgaben am Arbeitsplatz

2.1. Wareneingang – Warenannahme

Brainstorming



1. Bilden Sie bitte Arbeitsgruppen!
2. Suchen Sie bitte Wörter zum Thema **Wareneingang – Warenannahme** und notieren Sie diese in Ihrer Arbeitsgruppe!

Wareneingang – Warenannahme

Unterstreichen Sie bitte alle **Nomen rot**, alle
Verben blau und tragen Sie die Wörter in die Liste ein.

Eine Erklärung zu dem Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zum Begriff Verb auf Seite 88.

Hallo, ich heiße Anton Schmidt.

Ich arbeite in einem Lager.

In der Warenannahme muss ich die Warenlieferung und den Lieferschein kontrollieren.

Dann überprüfe ich das Lieferdatum, die Liefermenge und die Artikelart.

Wenn es einen Fehler gibt, rufe ich den Schichtleiter an. Er entscheidet, ob die Ware angenommen wird.

Wenn alles richtig ist, drucke ich die Artikelschilder für die neuen Waren.

Der Lieferant lädt die Waren ab und stellt sie im Eingangsbereich ab.

Ein Kollege klebt die gedruckten Artikelschilder auf die Ware.

Ich muss die Artikelnummer des Herstellers und die betriebliche Artikelnummer vergleichen.

Ich scanne den Barcode der Ware ein und ein Kollege bringt die Ware auf den innerbetrieblichen Verkehrswegen an die Lagerplätze.

Tragen Sie bitte die unterstrichenen Wörter in die Liste ein.
Eine Erklärung zu dem Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zum Begriff Artikel auf Seite 82 und zum Begriff Verb auf Seite 88.

Artikel und Nomen	Verben im Infinitiv
	heißen

Schreiben Sie bitte die im Singular angegebenen Worte im Plural.
Eine Erklärung zu den Begriffen Singular und Plural finden Sie auf Seite 80.

Singular	Plural
die Artikelnummer	die Artikelnummern
der Lagerplatz	
der Verkehrsweg	
der Barcode	
das Artikelschild	
der Kollege	
der Eingangsbereich	
der Lieferant	
die Ware	
der Schichtleiter	
die Liefermenge	
das Lieferdatum	
der Lieferschein	
die Warenlieferung	
das Zentrallager	

Der erste Arbeitstag ist vorbei, Sie haben viel Neues kennengelernt und haben viele Aufgaben erledigt. Sie müssen für den Schichtwechsel einen Bericht schreiben.

Bitte füllen Sie den Vordruck *Tagesbericht* aus.

Tagesbericht

Name, Vorname:

_____

Beruf:

_____

Ausgeübte Tätigkeiten:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Planung für den nächsten Tag:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Die Warenannahme

- Sie erhalten eine Warenlieferung. Zuerst müssen Sie den Lieferschein kontrollieren.
- Sie prüfen das Lieferdatum, die Liefermenge und die Artikelart (z. B. T-Shirts, Schuhe, Trainingsanzüge, Pullover).
- Wenn es einen Fehler gibt, sprechen Sie mit dem Schichtleiter oder mit der Leitung des Warenlagers. Der Schichtleiter entscheidet, ob die Ware angenommen wird.
- Es werden Artikelschilder für die neuen Waren gedruckt.
- Der LKW-Fahrer lädt die Ware ab. Die Waren werden im Wareneingangsbereich abgestellt.
- Die Ware wird sortiert.
- Die Artikelschilder werden auf die Ware geklebt.
- Der Barcode wird eingescannt. Die Ware wird mit dem Gabelstapler oder einem Flurförderfahrzeug an den Lagerplatz gebracht.
- Die Lagerplatznummer wird eingescannt. Die Ware wird einsortiert.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen! Antworten Sie bitte im ganzen Satz!

Was müssen Sie bei der Warenannahme zuerst machen?

Was muss überprüft werden?

Mit wem muss man sprechen, wenn ein Fehler passiert?

Wer entscheidet, ob eine Ware angenommen wird?

Was muss für die neuen Waren gedruckt werden?

Was wird eingescannt?

Womit wird die Ware an den Lagerplatz gebracht?

2.2. Warenkontrolle

Die Warenkontrolle ist eine Aufgabe der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Lagerbereich. Die Warenkontrolle umfasst mehrere Arbeitsschritte:

- Lieferanschrift überprüfen
- Ware entladen
- Anzahl der Kartons überprüfen
- Transportschäden der Kartons überprüfen
- Europaletten prüfen
- Festgestellte Transportschäden dokumentieren
- Beschädigte Paletten eintauschen
- Warenannahme quittieren und unterschreiben
- Einkaufsabteilung über festgestellte Transportschäden informieren

Verantwortlich für die Be- und Entladung der Ware sind:

- der Absender (Lieferant)
- der Verlader (Lagerist, Staplerfahrer)
- der LKW-Fahrer
- das Transportunternehmen (der Spediteur)
- der Empfänger

Güter annehmen und kontrollieren:

- Sie erhalten eine Warenlieferung.
- Zuerst müssen Sie den Lieferschein kontrollieren.
- Prüfen Sie das Lieferdatum.
- Prüfen Sie die Liefermenge und die Artikelart (Artikel sind z. B. T-Shirts, Pullover, Kleider, Mäntel).
- Wenn es einen Fehler gibt, sprechen Sie mit dem Lagerleiter.
- Er entscheidet, ob die Ware angenommen wird.
- Wenn alles richtig ist, drucken Sie Artikelschilder für die neue Ware.
- Der LKW-Fahrer lädt die Ware ab. Die Ware wird im Eingangsbereich abgestellt.
- Sortieren Sie die Ware.
- Kleben Sie die gedruckten Artikelschilder auf die Ware.
- Vergleichen Sie die Artikelnummer des Herstellers mit den Lieferscheinen.
- Scannen Sie den Strichcode der Ware ein.
- Bringen Sie die Ware auf den innerbetrieblichen Verkehrswegen an die Lagerplätze.
- Scannen Sie den Strichcode der Lagerplatznummer ein.
- Räumen Sie die Ware ein.

Wie führen Sie die Warenannahme durch?

Beschreiben Sie den Vorgang bitte in der *Ich-Form*!

z. B.: Ich erhalte eine Warenlieferung.

Trennen Sie bitte die zusammengesetzten Nomen und schreiben Sie den Artikel davor:
Eine Erklärung zu den Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zu Artikel auf Seite 82.

der Schichtleiter	=	die Schicht	+	der Leiter
der Eingangsbereich	=		+	
der Arbeitshandschuh	=		+	
der Verkehrsweg	=		+	
das Regallager	=		+	
der Lagerarbeiter	=		+	
die Warenlieferung	=		+	
der Lagerplatz	=		+	
die Artikelschilder	=		+	

Artikel und Nomen

Feminin die	Maskulin der	Neutrum das

Tragen Sie bitte die folgenden Wörter mit dem entsprechenden Artikel in die Liste ein. Eine Erklärung zum Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zu Artikel auf Seite 82.

Warenannahme | Artikelschild | Cuttermesser | Verkehrsregel | Firmengelände
Lieferung | Barcode | Kollegin | Schichtleiter | Ware | Warenlieferung
Lieferschein | Lagerarbeiter | Zentrallager | Fehler | Warenlager
Artikelnummer | Lieferdatum | Lagerplatz | Klebeband | Gabelstaplerfahrer

Feminin (die)	Maskulin (der)	Neutrum (das)

Konjugieren Sie bitte das Wort *scannen*!

ich	scann	e
du	scann	st
er, sie, es	scann	t
wir	scann	en
ihr	scann	t
sie/Sie	scann	en

Konjugieren Sie bitte das Wort *kontrollieren*!

ich	kontrollier	e
du		
er, sie, es		
wir		
ihr		
sie/Sie		

Konjugieren Sie bitte das Wort *drucken*!

ich	druck	e
du		
er, sie, es		
wir		
ihr		
sie/Sie		

Bitte bilden Sie Sätze mit dem Verb *scannen*.

Ich _____ die Ware.

Du _____ die Artikelschilder.

Er, sie, es _____ den Barcode.

Wir _____ die Ware auf dem Rollenband.

Ihr _____ die Ware.

Sie _____ die Lagerplatznummer.

Bitte bilden Sie Sätze mit dem Verb *kontrollieren*.

Ich _____ die Ware.

Du _____ die Artikelschilder.

Er, sie, es _____ den Barcode.

Wir _____ die Ware auf dem Rollenband.

Ihr _____ den Wareneingang.

Sie _____ die Lagerplatznummer.

Transferaufgabe
Bringen Sie bitte zur nächsten Stunde einen Wareneingangsschein mit!

Frühstückspause mit Folgen

Rafael Läufer arbeitet in der Warenannahme bei der Firma *Schnell*. Es ist 9:30 Uhr und Zeit für die Frühstückspause. Als er gerade mit seinem Kollegen in den Pausenraum gehen will, kommt ein LKW mit Waren.

LKW-Fahrer: Hallo Herr Läufer, wie geht es Ihnen? Ich habe hier eine Lieferung für Ihre Firma. 15 Paletten mit Haarspray und 100 Kartons mit Flüssigseife.

Rafael: Stellen Sie die Ware einfach dort hinten ab. Schauen Sie, wo noch Platz ist. Ich muss erst frühstücken.

LKW-Fahrer: Halt, Sie müssen die Ware noch quittieren!

Rafael: Kein Problem! Im Büro liegt der Wareneingansstempel, den können Sie benutzen.

LKW-Fahrer: Ich brauche noch eine Unterschrift!

Rafael: Ich möchte jetzt meine Frühstückspause machen! Unterschreiben Sie für mich. Das merkt doch keiner!

LKW-Fahrer: Das darf ich nicht!

Rafael: Dann machen Sie dort einfach einen Haken. Die Unterschrift kann doch keiner lesen.

LKW-Fahrer: Gut, dann quittiere ich den Frachtbrief. Hoffentlich kommen hinterher keine Klagen!

Rafael: Das ist schon in Ordnung.

Nach der Frühstückspause:

Schichtleiter: Hey, Rafael komm sofort her!!!

Rafael: Ja, was gibt es denn?

Schichtleiter: Hast du den Wareneingang kontrolliert?

Rafael: Wieso?

Schichtleiter: Wir haben Haarspray und Flüssigseife bestellt. Hier sind aber 20 Kartons mit Toilettenpapier. Die haben wir nicht bestellt! Außerdem sind 5 Paletten kaputt. Was hast du damit gemacht? Die Kartons sind hinten alle eingedrückt. Hoffentlich ist die Ware nicht beschädigt.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen. Bitte schreiben Sie in ganzen Sätzen!

Was hat Rafael falsch gemacht?

Warum möchte der LKW-Fahrer eine Unterschrift haben?

Warum geht Rafael nicht mit dem LKW-Fahrer in die Lagerhalle, um den Wareneingang zu quittieren?

Wie kann es zu einer Beschädigung der Paletten gekommen sein?

Wie kann es zu einer Falschlieferung kommen?

2.3. Waren einräumen

Sprechen Sie bitte über die Bilder. Wer macht was?

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie! Mehrfachnennungen sind möglich.

Das Hochregal		scannen
Den Strichcode		beladen
Mehrere Papiere		sortieren
Die Ware		tackern
Den Lieferschein		stapeln
Paletten mit dem Gabelstapler		stempeln

Bilden Sie bitte Sätze!

~~sortiert~~ | ~~Ware~~. | ~~die~~ | ~~Lagerhelfer~~ | ~~Der~~

Der Lagerhelfer sortiert die Ware.

Die | Kartons | Gabelstapler. | liegen | auf | dem

scannen | Etikett. | das | Wir

Jeder | bekommt | Karton | Strichcode. | einen

sucht | Rafael | Regal Nr. 12. | das

scannt | Schichtleiter | das Regal. | Der

fährt | Der | den Hubwagen | Lagerhelfer | Kartons. | mit | den

sortieren | Wir | Ware. | die

Der Strichcode – Wie funktioniert das?

- Jeder Karton bekommt ein Etikett mit einem Strichcode.
- Der Strichcode macht die Ware maschinenlesbar.
- Der Strichcode besteht aus vier Teilen.
- Der erste Teil steht für das Land.
- Der zweite Teil steht für den Produzenten.
- Der dritte Teil steht für das Produkt.
- Der vierte Teil steht für die Kontrolle.
- Der Strichcode wird auch Barcode genannt.

Länderkürzel erkennen

Auf den Paletten, Waren, Paketen und Lieferscheinen stehen oft Länderkürzel.
In der nachfolgenden Liste stehen die wichtigsten Länderkürzel, die Sie bei der Arbeit im Lager kennen sollten.

Länder Deutsch	Länder Englisch	Abkürzungen
Deutschland	Germany	DE
Österreich	Austria	AT
Schweiz	Switzerland	CH
Liechtenstein	Liechtenstein	LI
Frankreich	France	FR
Niederlande/Holland	Netherlands	NL
Belgien	Belgium	B
Luxemburg	Luxemburg	LU
Dänemark	Denmark	DK
Schweden	Sweden	SE
Norwegen	Norway	NO
Finnland	Finland	FI
Tschechien	Czech Republic	CZ
Slowakei	Slovakia	SK
Ungarn	Hungary	HU
Spanien	Spain	ES
Portugal	Portugal	PT
Grönland	Greenland	GL
Island	Iceland	IS
Kroatien	Croatia	HR
Italien	Italy	IT
Vatikan	Vatican	VA
Estland	Estonia	EE
Litauen	Lithuania	LT
Lettland	Latvia	LV
Slowenien	Slovenia	SLO
Polen	Poland	PL
England/Großbritannien	Great Britain	GB
Irland	Ireland	IE

Die richtigen Länderkürzel erkennen

Bitte finden und markieren Sie den Fehler!
In jeder Reihe ist ein Fehler.

ATA	AT	AT	AT	AT	AT
B	B	B	B	b	B
CH	CH	HC	CH	CH	CH
CZ	CC	CZ	CZ	CZ	CZ
DE	DE	DE	DE	EDE	DE
DK	DK	KD	DK	DK	DK
FL	FI	FI	FI	FI	FI
FR	FR	FR	FR	FR	RR
HU	HU	hU	HU	HU	HU
LI	LI	LI	LI	Li	LI
LU	LU	LL	LU	LU	LU
NL	NL	NL	NL	NL	ML
NO	ON	NO	NO	NO	NO
SE	SF	SE	SE	SE	SE
SK	SK	SK	SK	sK	SK

Welches Land ist das?

Füllen Sie bitte die folgende Tabelle aus!

Länderkürzel	Länder
GB	Großbritannien
PL	
ES	
IT	
AT	
B	
CH	
DE	
FR	
NL	
DK	
HU	
SE	
GB	
SK	

2.4. Innerbetriebliche Verkehrswege

Innerbetriebliche Verkehrswege sind die Gänge und Wege, die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in einem Betrieb benutzen. Im Betrieb kann es immer zu Unfällen kommen. Deshalb müssen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter die Gefahren erkennen und Regeln beachten. Auf den Verkehrswegen gibt es viele Gefahren.

Wenn man die Vorschriften nicht beachtet, können Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter von Flurfahrzeugen angefahren werden.

Eine weitere Gefahr sind herabfallende Gegenstände, sie müssen gesichert werden. Außerdem können Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auf den Verkehrswegen stolpern, rutschen oder stürzen, wenn keine Sicherheitsschuhe getragen werden.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen. Schreiben Sie bitte in ganzen Sätzen!

Was sind innerbetriebliche Verkehrswege?

Welche Gefahren gibt es auf den innerbetrieblichen Verkehrswegen?

Achten Sie bitte auf die innerbetrieblichen Verkehrswege

Der Vorarbeiter Peter Jansen erklärt den neuen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter die Regeln der innerbetrieblichen Verkehrswege:

- Sie müssen sich immer an die Straßenverkehrsordnung (StVO) halten.
- Für alle Flurförderfahrzeuge gilt die Regel „rechts vor links“.
- Ein von rechts kommender Gabelstapler oder ein Hubwagen hat immer Vorfahrt.
- Man darf nur auf den markierten Fußwegen gehen.
- Wenn Sie die Wege benutzen, auf denen Flurförderfahrzeuge fahren, gehen Sie immer links, damit Sie besser gesehen werden.
- Achten Sie immer auf andere Fahrzeuge und nehmen Sie Rücksicht auf Fußgänger.
- Die Fluchtwege müssen immer frei gehalten werden.
- Es dürfen keine Waren auf die Wege gestellt werden.
- Gegenstände, die auf dem Verkehrsweg liegen, müssen entfernt werden.
- Entfernen Sie ausgelaufene Flüssigkeiten wie Wasser und Öl.
- Löcher im Bodenbelag müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden.
- Vorsicht bei der Benutzung von Treppen. Keine Stufen überspringen!

Bilden Sie bitte Sätze und schreiben Sie auf!

~~einhalten~~. | ~~Straßenverkehrsordnung (StVO)~~ | ~~Sie~~ | ~~die~~ | ~~müssen~~

Sie müssen die Straßenverkehrsordnung (StVO) einhalten.

Sie | Achten | auf | immer | Flurförderfahrzeuge! | die

Sicherheitsschuhe! | Tragen | immer | Sie

frei! | Halten | Fluchtwege | Sie | die

Gehen | markierten | nur | Sie | auf | Fußwegen! | den

Ihrem | Melden | Sie | Vorgesetzten | Beschädigungen! | die

nicht | Stellen | Sie | Wege | die | Waren | mit | zu!

Innerbetriebliche Verkehrswege

Bitte suchen und markieren Sie die versteckten Wörter! Die Wörter sind waagerecht und senkrecht zu finden.

N	O	Z	H	V	L	D	L	R	R	E	G	B	V	H	G	P	X	Y	P	S	Y	P
W	C	H	L	I	N	K	S	X	Q	G	S	B	E	V	E	T	W	Y	D	T	G	T
R	H	C	F	Y	M	M	R	D	Q	B	J	D	R	P	G	K	I	B	Q	R	V	T
W	E	Y	L	L	E	I	M	U	S	K	T	I	P	U	E	E	M	A	S	A	Y	D
W	R	Y	U	C	U	R	E	C	H	T	S	P	A	T	N	Q	B	M	S	ß	G	C
Y	A	G	C	O	C	J	H	N	Y	B	R	U	C	F	S	M	N	J	C	E	I	U
K	B	S	H	R	W	E	G	E	U	H	Y	Q	K	S	T	V	H	R	W	N	E	F
Q	F	T	T	K	W	S	N	T	T	Y	F	F	U	P	Ä	O	C	Q	D	V	U	D
A	A	Ü	W	D	O	E	N	T	C	R	U	J	N	V	N	R	U	G	V	E	C	U
E	L	R	E	J	Q	F	L	Q	W	S	R	O	G	C	D	M	I	Z	L	R	A	R
I	L	Z	G	N	X	M	J	S	V	U	U	G	X	B	E	Q	T	C	T	K	M	J
E	E	E	E	F	E	W	E	T	M	G	T	E	Q	Q	G	D	B	E	G	E	U	L
L	N	N	D	E	B	C	H	O	L	I	S	F	N	E	R	Q	G	L	Ä	H	W	R
O	D	S	O	U	Y	W	M	L	M	F	C	A	O	P	R	T	C	S	N	R	O	C
H	E	Z	W	D	A	S	F	P	N	X	H	H	M	Z	K	M	D	L	G	S	L	N
I	D	W	G	D	M	L	U	E	W	F	E	R	E	J	U	C	N	R	E	O	A	O
C	T	V	O	Q	K	V	M	R	Q	F	N	E	F	E	N	T	M	E	Q	R	V	N
A	Y	H	S	O	V	S	K	N	L	N	R	N	M	O	B	P	A	G	A	D	H	R
R	U	S	K	F	N	G	D	G	X	H	V	J	J	M	D	N	W	E	D	N	N	Y
M	P	S	F	Q	V	E	R	K	E	H	R	S	W	E	G	E	H	L	G	U	M	V
U	W	C	E	Y	B	T	L	L	R	P	A	O	Y	K	O	K	G	N	K	N	I	C
B	K	O	I	U	G	O	J	X	C	B	T	Y	Y	F	H	W	H	W	S	G	X	O

Diese Wörter sind versteckt:

- FLUCHTWEGE
- GÄNGE
- GEFAHREN
- GEGENSTÄNDE
- HERABFALLENDE
- LINKS
- RECHTS
- REGELN
- RUTSCHEN
- STOLPERN
- STRAßENVERKEHRSORDNUNG
- STÜRZEN
- VERKEHRSWEGE
- VERPACKUNG
- WEGE

2.5. Waren fachgerecht lagern

Sachgerechte Lagerung

Das Lager muss übersichtlich sein:

- Das Lager wird in Lagerzonen eingeteilt.
- Der Stellplatz sollte gut zu erkennen sein.
- Die Ware bekommt eine Teilenummer.
- Im Lager wird mit Lagerfachkarten gearbeitet.

Der Lagerleiter muss darauf achten, dass die Waren sachgerecht gelagert werden. Bälle dürfen nicht unverpackt in einem Palettenregal liegen. Sie werden in eine Eurogitterbox gebracht.

Folgendes muss bei einer Lagerung berücksichtigt werden:

Schutz vor…	Beispiel…
Sonne/Licht	Textilien müssen vor Licht geschützt werden.
Geschmacksverlust	Einige Obst- und Gemüsesorten dürfen nicht nebeneinander gelagert werden, da es sonst zu einem Geschmacksverlust kommen kann.
Feuchtigkeit	Papierwaren müssen trocken gelagert werden.
Schädlingen	Bei Lebensmitteln muss auf eine geeignete Schädlings-bekämpfung geachtet werden.
Wärme/Kälte	Obst und Gemüse muss kühl gelagert werden.
Austrocknung	Blumenerde muss vor dem Austrocknen geschützt werden.

Man unterscheidet die Bodenlagerung und die Regallagerung.

Bei der Bodenlagerung werden besonders schwere oder sperrige Waren verpackt oder unverpackt direkt auf dem Boden gelagert. Bei der Regallagerung wird die Ware in die Regale geräumt.

Folgende Anforderungen werden an ein Lager gestellt:

- Sauberkeit
- Geräumigkeit
- Übersichtlichkeit
- sachgerechte Lagerhaltung

Sie sind Lagerleiter und stellen einem neuen Kollegen die sachgerechte Lagerung von Waren vor!

- Worauf muss der Lagerleiter achten?
- Was ist wichtig, damit das Lager übersichtlich ist?
- Was muss bei einer Lagerung berücksichtigt werden? Nennen Sie 3 Beispiele und begründen Sie diese!
- Welche Lagerungen gibt es?
- Welche Anforderungen werden an ein Regallager gestellt?

Seitenzahl final prüfen

Suchen Sie bitte alle Nomen und Verben aus dem Bereich *Waren fachgerecht lagern*! Markieren Sie bitte!
Eine Erklärung zu dem Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zu Verben auf Seite 88.

ABERKTZRFLAGERZONEPÜÄÖLKUJMLOEINTEILENLOIERNTENFEURET
STELLPLATZÖKLOEITUFVMHLRIZPEPKERKENNENSLEOTNDLÄRTKÜAI
SAÄÄHFLORZPRÖNÄÜETSFTEILENUMMERLKBEKOMMENSVMBNLTR
SÖLOEURZTOEPWÜÖLDKIEKTJJEUTBÄLLEVMBNVERPACKENPACAPO
TEXTILIENÖLPOIUTÜSCHÜTZENALKFJGUROWSEÄPDEMEÖLKIEKDKNN
ARTZOUPHÖPAPIERLOPÖKJUZHGTREWLAGERNSÖFHJRIZIZLFJHMM

Fügen Sie bitte die oben markierten Nomen mit Artikeln und die Verben in die Tabelle ein.

Nomen	Verben
Lagerzone	einteilen

Formulieren Sie bitte aus den oben genannten Wörtern Sätze!

Der Lagerleiter teilt die Lagerzone ein.

Trennbare Verben

Konjugieren Sie bitte das Verb *einteilen* und bilden Sie einen Satz dazu.
Eine Erklärung zu Verben finden Sie auf Seite 88.

	Verb		Präfix
Ich	teile	die Lagerzone	ein
Du			
Er, sie, es			
Wir			
Ihr			
sie			
Sie			

Konjugieren Sie bitte das Verb *auspacken* und bilden Sie einen Satz dazu.

	Verb		Präfix
Ich	packe	die Kartons	aus
Du			
Er, sie, es			
Wir			
Ihr			
sie			
Sie			

2.6. Kommissionieren

Hallo, ich heiße Linda Schröder.

Ich arbeite in einem Lager und kommissioniere die Ware.

Zuerst bekomme ich eine Auftragsliste. Die Auftragsliste erscheint auf meinem Display.

Jetzt wähle ich ein Fördermittel aus, das für die Ware geeignet ist, z. B. eine Corlette, einen Plattformwagen, einen Handhubwagen oder einen Gabelstapler.

Dann gehe ich zum angegebenen Lagerplatz.

Dort scanne ich die Lagerplatznummer und danach die Ware.

Jetzt stelle ich die Ware auf das Fördermittel.

Danach bringe ich die kommissionierte Ware zum Warenausgangsbereich.

Wie heißen die verschiedenen Fördermittel? Bitte antworten Sie in ganzen Sätzen.

Bei der Kommissionierung ist der Arbeitsablauf durcheinandergeraten.

Ich wähle ein Fördermittel aus.
Ich scanne die Lagerplatznummer ein.
Die Auftragsliste erscheint auf meinem Display.
Ich gehe zum angegebenen Lagerplatz.
Ich stelle die kommissionierte Ware im Wareneingang ab.
Ich stelle die Ware auf das Fördermittel.
Ich scanne die Ware ein.
Ich drucke die Artikelschilder und klebe sie auf.

Sortieren Sie bitte Schritt 1-8.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

3. Kommunikation am Arbeitsplatz

3.1. Höflichkeitsformen im Arbeitsleben

Sie sind neu in einer Firma und wissen nicht wen Sie *Siezen* und wen Sie *Duzen* dürfen.

Sehen Sie sich bitte die Fotos an: Wen würden Sie spontan *Siezen*, wen spontan *Duzen*? Bitte begründen Sie Ihre Entscheidung.

Schreiben Sie bitte die Höflichkeitsform *Sie*.

du	Sie
Kontrolliere bitte den Lieferschein!	Kontrollieren Sie bitte den Lieferschein!
Prüfe bitte das Lieferdatum, die Liefermenge und die Artikelart.	
Kläre bitte mit der Lagerleitung, ob die Ware angenommen wird.	
Drucke bitte die Artikelschilder aus.	
Lade bitte die Ware aus.	
Sortiere bitte die Ware.	
Ordne bitte die Herstellerartikelnummern und klebe die betrieblichen Artikelnummern auf.	
Scanne bitte die Ware ein!	
Scanne bitte die Lagerplatznummer und räume die Ware ein.	
Gib bitte Rückmeldung, ob du die Ware angenommen hast.	

Korrigieren Sie bitte den folgenden Brief. Bitte achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung!

Johannes Meier
Finkenweg 123
12345 Osnabrück
E-Mail:
Telefon:

Datum: 26.06.2019

Lieferung beschädigt angekommen
Bestellnummer: 813705 vom 24.06.2019

sehr geehrter herr lager,

die lieferung zu obiger bestellnummer erhielt ich am 26.06.2019 beschädigt. anbei erhalten sie fotos der beschädigten ware.

15 versandkartons waren äußerlich beschädigt. auch der inhalt war beschädigt. ich bitte sie um rücknahme. die beschädigte ware muss umgehend ersetzt werden.

bitte senden sie mir einen retouren-aufkleber, damit ich ihnen die ware zurücksenden kann. sie können die kartons aber auch aus dem lager abholen lassen.

mit freundlichen grüßen
johannes meier

Johannes Meier
Finkenweg 123
12345 Osnabrück
E-Mail:
Telefon:

Datum: 26.06.2019

Lieferung beschädigt angekommen
Bestellnummer: 813705 vom 24.06.2019

3.2. Über einen Schicht- und Einsatzplan sprechen

Welche Wörter sind das? Schreiben Sie bitte die Nomen mit Artikel.
Ein Erklärung zu dem Begriff Nomen finden Sie auf Seite 80, zum Artikel auf Seite 82.

hrFühscicth	
zbAreisteit	
thcihcstäpS	
chsiNtacchht	

Vervollständigen Sie bitte die Sätze:

Schichtleiter: Hallo Herr Meier, leider ist Herr Peters krank geworden. Könnten Sie bitte am Montag die _____ für ihn übernehmen?

Herr Meier: Das geht leider nicht. Ich habe am Montag _____ .

Schichtleiter: Ach ja, richtig. Nun, dann frage ich Frau Süß.

Kontrollieren Sie bitte den Schichtplan. Was stimmt hier nicht?
Besprechen Sie den Plan bitte in der Gruppe.

Mitarbeiter	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
1	X	X	F	F	S	S	N	N
2	N	N	X	X	F	F	S	S
3	F	F	S	S	N	N	X	X
4	S	S	N	N	X	X	F	F

F = Frühschicht I S = Spätschicht I N = Nachtschicht I X = frei

Die Früh-, Spät- und Nachtschicht müssen jeden Tag besetzt sein. In den acht angegebenen Tagen soll jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin jeweils einmal die Früh-, die Spät- und Nachtschicht haben, genauso wie alle einmal frei haben.

Transferaufgabe
Bringen Sie bitte einen Einsatzplan aus dem Arbeitsalltag mit.

3.3. Teamarbeit

Information für die Lehrkraft: Wählen Sie die passende Aufgabe.

1. Aufgabe
Sprechen Sie mit Ihren Arbeitskolleginnen/ Arbeitskollegen den morgigen Tag durch. Klären Sie die Fragen, die dabei auftauchen.

2. Aufgabe
Eine Teamkollegin/ein Teamkollege ist krank und fällt heute aus. Besprechen Sie im Team, wie die Aufgaben aufgeteilt werden können. Was machen Sie zuerst?

3. Aufgabe
Sie haben eine neue Kollegin/einen neuen Kollegen im Team. Planen Sie den kommenden Tag und besprechen Sie, welche Aufgaben die neue Kollegin/ er neue Kollege übernehmen kann.

3.4. Telefonkontakt – Krankmeldung

Sie rufen bei Ihrer Firma an und melden sich krank!

Personalbüro:	Firma Rose, guten Tag, hier spricht Helga Müller.
Herr Peters:	Guten Tag Frau Müller, mein Name ist Hubert Peters. Kann ich bitte mit Herrn Meier sprechen?
Frau Müller:	Moment bitte, ich kann ihn gerade nicht erreichen. Er geht nicht ans Telefon. Kann ich Herrn Meier etwas ausrichten?
Herr Peters:	Ja, bitte! Sagen Sie ihm, dass ich krank bin. Ich kann in dieser Woche nicht mehr zur Arbeit kommen. Herr Meier muss den Schichtplan ändern.
Frau Müller:	Waren Sie schon beim Arzt und haben Sie eine Krankmeldung?
Herr Peters:	Ja, ich war heute Morgen schon bei meinem Hausarzt.
Frau Müller:	Gut, ich richte es Herrn Meier aus. Wie war nochmal Ihr Name?
Herr Peters:	Hubert Peters.
Frau Müller:	Können Sie bitte Ihren Nachnamen buchstabieren?
Herr Peters:	P – wie Paula, E – wie Emil, T – wie Theodor, E – wie Emil, R – wie Richard und S – wie Samuel.
Frau Müller:	Danke. Ich wünsche Ihnen gute Besserung!
Herr Peters:	Danke und auf Wiederhören.
Frau Müller:	Auf Wiederhören!

Telefonische Krankmeldung

Bitte üben Sie folgendes Gespräch in Kleingruppen.

- Anruf in Ihrer Firma (Abteilungsleiter oder Zentrale) vor Arbeitsbeginn.
- Nennen Sie Ihren Vornamen und Nachname
- Grund des Anrufes
  1. „Ich bin krank …“
  2. „Ich kann heute nicht zur Arbeit kommen, weil …“
- Weiteres Vorgehen
  1. „Ich gehe zum Arzt …“
  2. „Ich rufe später noch mal an und sage, wie lange ich krankgeschrieben bin. …“
- Abschluss und Gruß an die Kollegen

3.5. Krankmeldung

Lesen Sie bitte die folgende E-Mail.

E–Mail-Adresse: ulrich.schmidt@bnw.de
Betreff: Moin

Moin Chef,

ich habe heute Morgen richtig dolle Zahnschmerzen bekommen und habe das Gefühl, dass mein Schädel platzt, deswegen habe ich auch beim Zahnarzt angerufen und der hat mir einen Termin um 13:00 Uhr gegeben. Nun habe ich ein Problem, weil ich ja um 14:00 Uhr zur Schicht muss. Na ja, aber das sollte doch kein Problem sein, dass ich eine halbe Stunde später zur Arbeit komme, oder? Wenn die Schmerzen noch schlimmer werden, kann es auch sein, dass ich erst gar nicht zur Arbeit komme.

Welche Ausdrücke und Formulierungen sind in dieser E-Mail nicht passend. Schreiben Sie bitte.

Bitte lesen Sie nun diese E-Mail.

E–Mail-Adresse: ulrich.schmidt@bnw.de
Betreff: Beginn der Schicht um 14:00 Uhr

Sehr geehrter Herr Schmidt,

ich habe seit heute Morgen starke Zahnschmerzen. Leider habe ich erst um 13:00 Uhr einen Termin beim Zahnarzt bekommen. Es kann sein, dass ich zu spät zur Schicht komme.

Wenn die Schmerzen noch schlimmer werden sollten, melde ich mich noch einmal.

Bitte informieren Sie den Schichtleiter, damit er sich um eine Vertretung kümmern kann.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen
Petra Maier

Worin besteht der Unterschied zur ersten E-Mail? Bitte notieren Sie und besprechen Sie in der Gruppe.

Szenario: *Die Krankmeldung* – Information für die Lehrkraft

Das Szenario kann eingesetzt werden, nachdem die Teilnehmer/Teilnehmerinnen sich mit dem Thema *Informationen telefonisch weitergeben* beschäftigt haben.

Beschreibung:

Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer können

- die wichtigsten Informationen zu einer Krankmeldung als Nachricht auf einem Anrufbeantworter hinterlassen.
- sich schriftlich krankmelden und über das Thema Krankheit sprechen.
- ein formales Telefongespräch mit dem Vorgesetzten führen.

Die Rollen:

- die Mitarbeiterin - Frau Socke (Rolle A)

- der Schichtleiter - Herr Rose (Rolle B)

Die Situation:

Frau Socke muss sich morgens krankmelden und ruft in der Firma an.
Herr Rose ist nicht erreichbar.
Frau Socke hinterlässt eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter.

Die Krankmeldung – Rollenkarten für die Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Sie sind heute morgen aufgewacht und haben starke Kopfschmerzen sowie Fieber. Sie können heute nicht zur Arbeit gehen. Deshalb rufen Sie bei Ihrem Schichtleiter Herrn Rose an, um sich krank zu melden.
Herr Rose ist nicht da, deswegen hinterlassen Sie eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter. Sie melden sich krank und bitten um Rückruf.

Rolle A – Frau Socke (Mitarbeiterin)

Die Situation:

Ihr Ansprechpartner, Herr Rose, ruft Sie zurück. Sie waren noch nicht beim Arzt, haben aber am Nachmittag einen Arzttermin.

Ihre Aufgabe:

- Begrüßen Sie Herrn Rose.
- Reagieren Sie auf seine Fragen.

Rolle B – Herr Rose (Schichtleiter)

Die Situation:

Sie haben heute viele Besprechungen und Termine. Als Sie wieder in Ihr Büro kommen, finden Sie Frau Sockes Nachricht und rufen Ihre Mitarbeiterin Frau Socke zurück.

Ihre Aufgabe:

- Rufen Sie Ihre Mitarbeiterin Frau Socke an.
- Fragen Sie, wie es ihr geht und was der Arzt gesagt hat.
- Erinnern Sie daran, dass jeder der krank ist, zum Arzt gehen muss.
- Informieren Sie Frau Socke, dass Sie die Firma per E-Mail benachrichtigen muss, wie lange Sie krankgeschrieben ist.
- Fragen Sie, wer die Vertretung übernehmen kann.
- Sagen Sie, dass Sie auf die E-Mail warten und wünschen Sie gute Besserung.

Lesen Sie bitte die E-Mail von Frau Socke.

E–Mail-Adresse: paula.socke@bnw.de
Betreff: Krankmeldung

Sehr geehrter Herr Rose,

wie besprochen melde ich mich jetzt bei Ihnen. Ich war beim Arzt und bin für drei Tage krankgeschrieben. Ich werde mich am letzten Tag meiner Krankmeldung telefonisch bei Ihnen melden, ob ich wieder zur Arbeit kommen kann.

Mit freundlichen Grüßen
Paula Socke

Bitte schreiben Sie eine E-Mail an Frau Socke.

Bestätigen Sie ihr bitte, dass Sie die E-Mail erhalten haben, erinnern Sie Frau Socke, dass Sie erneut zum Arzt gehen muss, wenn Sie nach den drei Tagen weiter erkrankt ist und wünschen Sie gute Besserung.

Bildungswerk der
Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH

3.6. Urlaubsantrag

Bitte füllen Sie den folgenden Urlaubsantrag aus!

Urlaubsantrag

Vorname: _____ Name: _____

Anschrift: _____ Wohnort: _____

Position: _____ Personal-Nr.: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich folgende Urlaubstage mit der Bitte um Bewilligung.

Urlaub: von _____ bis _____ (Tage: _____)

Sonderurlaub: von _____ bis _____ (Tage: _____)

Überstunden: von _____ bis _____ (Tage: _____)

Beantragt am: _____

Unterschrift Arbeitnehmer: _____

Urlaub beantragen

Herr Schmidt ist der Schichtleiter und der Vorgesetzte von Herrn Meyer. Herr Schmidt ist für die Dienstpläne zuständig. Der Lagerhelfer, Herr Meyer, möchte Urlaub beantragen und muss diesen zuvor mit seinem Vorgesetzten abstimmen.

Herr Meyer: Herr Schmidt, haben Sie einen Moment Zeit?

Herr Schmidt: Ja, worum geht es denn?

Herr Meyer: Ich möchte Urlaub beantragen.

Herr Schmidt: Wann möchten Sie denn Urlaub machen?

Herr Meyer: Ich möchte in den Sommerferien nach Italien fahren und deshalb brauche ich 15 Tage Urlaub.

Herr Schmidt: Wann wollen sie denn fahren?

Herr Meyer: Am 15. Juni und dann würde ich am 5. Juli wieder anfangen zu arbeiten.

Herr Schmidt: Oh, Herr Meyer, da haben wir ein Problem.

Herr Meyer: Wieso?

Herr Schmidt: Ihre Kollegin, Frau Weiß, möchte vom 7. Juni bis 21. Juni Urlaub machen. Können Sie nicht miteinander reden und sich abstimmen? Einer von Ihnen muss da sein!

Herr Meyer: Ja, das müssen wir in Zukunft besser abstimmen. Aber ich bin flexibel und habe keinen Urlaub gebucht. Dann fahren wir zwei Woche später. Das geht auch.

Herr Schmidt: Vielen Dank, Herr Meyer, das finde ich sehr nett von Ihnen. Sie würden dann also am 21. Juni in den Urlaub gehen und am 12. Juli wieder anfangen zu arbeiten.

4. Arbeitssicherheit

4.1. Unfallgefahr und Arbeitsschutz

Anton Schmidt und Rebecca Meier arbeiten an der Warenannahme der Firma *Renner*. Die angelieferten Kartons müssen mit dem Cuttermesser geöffnet werden. Beim Abrutschen des Messers vom Karton verletzt sich Anton Schmidt an der Hand. Es entsteht eine tiefe Wunde und sie blutet stark.

Wie würden Sie an Frau Meiers Stelle reagieren?

Wem würden Sie diesen Unfall melden?

Welche Schutzmaßnahmen gibt es beim Umgang mit Cuttermessern?

Benutzen Sie nur einwandfreie Messer. Die Klinge muss scharf sein und der Einzugsmechanismus muss funktionieren.

Der Karton muss beim Aufschneiden sicher gehalten werden. Der Daumen darf nicht auf dem Klingenschieber liegen, wenn die Klinge in den Karton schneidet. Sonst funktioniert der Feststellmechanismus des Klingenschiebers nicht und die Klinge könnte in den Griff zurückgleiten.

4.2. Allgemeine Verhaltensregeln

Vorsicht ist besser als Nachsicht

Als Herr Peters heute Morgen um 06:00 Uhr zur Arbeit kommt, geht es drunter und drüber. Ein Kollege hat während der Nachtschicht einen schweren Unfall gehabt. Er hat sich einen Fuß unter einer Palette eingeklemmt und seine Zehen gequetscht. Der Schichtleiter hat zum Glück richtig gehandelt. Er hat sofort einen anderen Kollegen zur Hilfe gerufen und dann die **Notrufnummer 112** gewählt. Er hat den Rettungsdienst darüber informiert, **was** passiert ist, **wo** es passiert ist, **wie viele** Personen verletzt wurden und um **welche Art der Verletzung** es sich gehandelt hat. Hätte der Kollege die vorgeschriebenen Sicherheitsschuhe getragen, wäre ihm nicht viel passiert.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen. Schreiben Sie in ganzen Sätzen!

Wie ist der Unfall passiert?

Was hat der Schichtleiter getan?

Welche Informationen muss man dem Rettungsdienst unbedingt mitteilen?

Verhalten bei Unfällen

Sollte es zu einem Unfall kommen, beachten Sie Folgendes:

- Bewahren Sie Ruhe.
- Informieren Sie eine Ersthelferin/einen Ersthelfer.
- Sichern Sie die Unfallstelle.
- Rufen Sie einen Krankenwagen unter der Nummer 112.
- Der Notruf muss knapp und genau sein.

Die fünf W-Fragen, die beantwortet werden müssen:

- **Wo** geschah der Unfall?
- **Was** ist geschehen?
- **Wie** viele Personen sind verletzt?
- **Welche** Verletzungen hat/haben die Person/Personen?
- **Warten** auf Fragen vom Rettungsdienst.

Die Rettungskette vom Ersthelfer bis ins Krankenhaus

- Absichern/Eigenschutz
- Sofortmaßnahmen
- Notruf
- Erste Hilfe
- Rettungsdienst
- Krankenhaus

Welche Wörter sind das? Bitte schreiben Sie.

Rektesgutntte	
fonUarltl	
reFang	
trufNo	
ditenRsetungst	
stEre Hlfie	
fortSonmßanameh	

Suchen Sie bitte aus obigem Kasten die passenden Nomen zu den Verben heraus und vervollständigen Sie die Tabelle.

	beantworten
	leisten
	ergreifen
	absichern
	absetzen
	informieren
	einhalten

Rauchen verboten und andere Vorschriften

Zur Vermeidung von Unfällen bei der Arbeit hat die Berufsgenossenschaft Regeln festgelegt. Diese Regeln nennen sich Unfallverhütungsvorschriften. Die Einhaltung der Vorschriften ist Pflicht!

Es gibt fünf verschiedene Zeichenarten:

- Brandschutzschilder
- Rettungszeichen
- Gebotszeichen
- Warnzeichen und
- Verbotsschilder

Die Hinweise auf den Schildern müssen unbedingt befolgt werden! Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter muss regelmäßig zu den Themen Arbeitsschutz, Unfallschutz und Gesundheitsschutz belehrt werden.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen. Schreiben Sie bitte in ganzen Sätzen!

Von wem wurden die Unfallverhütungsvorschriften festgelegt?

Welche fünf verschiedenen Zeichenarten gibt es?

4.3. Sicherheitszeichen

Farbliche Bedeutung der Sicherheitszeichen und ihre Formen

Zeichen	Bedeutung	Farbe	Form	Beispiel
Verbotszeichen	Verbot	rot	Kreis mit Balken	Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten
Gebotszeichen	Gebot	blau	Kreis	Gehörschutz benutzen
Warnzeichen	Warnung	gelb	gleichseitiges Dreieck	Warnung vor explosionsgefähr-lichen Stoffen
Rettungszeichen	Sicherheit	grün	Quadrat oder rechteckige Fläche	Sammelstelle
Brandschutz-zeichen	Brandschutz	rot	Quadrat	Feuerlöscher

Füllen Sie bitte die folgende Tabelle aus!

Zeichen	Bedeutung	Farbe	Form	Beispiel
Verbotszeichen				
Gebotszeichen				
Warnzeichen				
Rettungszeichen				
Brandschutz-zeichen				

Farbliche Bedeutung der Sicherheitszeichen

Lesen Sie bitte!

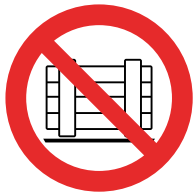
Farbe	Bedeutung	Hinweise – Angaben
Rot	Verbot	Gefährliches Verhalten
	Gefahr	Stop, Evakuierung
	Material und Einrichtungen zur Brandbekämpfung	Kennzeichnung und Standort
Gelb	Warnung	Achtung, Vorsicht, Überprüfung
Grün	Hilfe, Rettung	Türen, Ausgänge, Wege, Stationen, Räume
	Sicherheit	Rückkehr zum Normalzustand
Blau	Gebot	Besonderes Verhalten oder Tätigkeit, Verpflichtung zum Tragen einer persönlichen Schutzausrüstung

Welche Bedeutung haben die Farben der Sicherheitszeichen?
Füllen Sie bitte die folgende Tabelle aus!

Farbe	Bedeutung
Rot	
Gelb	
Grün	
Blau	

Internationale Sicherheitszeichen

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie!

		Zutritt für Unbefugte verboten
		Keine schwere Last
		Essen und Trinken verboten
		Abstellen oder Lagern verboten
		Rauchen verboten
		kein Trinkwasser

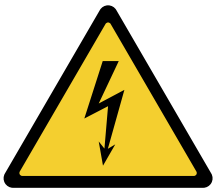
Internationale Sicherheitszeichen

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie!

		Handlauf benutzen
		Gehörschutz benutzen
		Fußschutz benutzen
		Schutzhandschuhe benutzen
		Kopfschutz benutzen
		Fußgängerweg benutzen

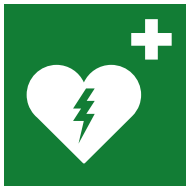
Internationale Sicherheitszeichen

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie!

		Warnung vor heißer Oberfläche
		Warnung vor Quetschgefahr
		Warnung vor Absturzgefahr
		Warnung vor elektrischer Spannung
		Warnung vor Hindernissen am Boden
		Warnung vor Hindernissen im Kopfbereich

Internationale Sicherheitszeichen

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie!

		Sammelstelle
		Notausstieg mit Fluchtleiter
		Augenspüleinrichtung
		Rettungsweg/Notausgang
		Erste Hilfe
		Automatisierter Externer Defibrillator (AED)

Internationale Sicherheitszeichen

Was passt zusammen? Bitte verbinden Sie!

		Feuerlöscher
		Notrufnummer
		Feuerleiter
		Brandmelder
		Brandmeldetelefon
		Löschschlauch

Sicherheitshinweise für ein Regallager

Lesen Sie bitte!

- Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter müssen regelmäßig über die richtige Bedienung der Regale informiert und geschult werden.
- Die zulässige Belastung eines Regals darf nicht überschritten werden.
- Man findet die Angaben für die zulässige Belastung auf den Regalschildern.
- Achtung: Veränderungen am Regal können die Tragfähigkeit beeinflussen. Die Regale müssen neu überprüft werden.
- Beschädigte oder verbogene Regalteile müssen sofort ausgewechselt werden.
- Paletten, Behälter oder andere Ladehilfsmittel müssen auf ihren sicheren Zustand geprüft werden.
- Beschädigte oder defekte Paletten, Behälter oder andere Ladehilfsmittel müssen sofort ausgetauscht werden.

Beantworten Sie bitte folgende Fragen. Schreiben Sie bitte in ganzen Sätzen!

Worüber müssen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter regelmäßig informiert werden?

Was geschieht mit verbogenen und beschädigten Regalteilen?

Wo findet man die Angaben zu den zulässigen Belastungen?

Wann müssen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter geschult werden?

Was muss mit defekten Behältern passieren?

Was muss man bei Paletten überprüfen?

Für welchen Bereich gelten diese Sicherheitshinweise?

Gefährdung am Arbeitsplatz – Beispiele für Unfallursachen, die sich im Betrieb ergeben können

Füllen Sie bitte die folgende Tabelle aus und besprechen Sie die Ergebnisse anschließend in der Gruppe!

Beispiele für Unfallursachen mit den Flurförderfahrzeuge	Was können Sie tun?
Müde und abgelenkt sein	
Sicherheitswidriges Verhalten der Kolleginnen/Kollegen	
Beladungszustand der Flurfahrzeuge	
Schlechte Sicht durch die Ladung	
Falsche Ladungssicherung	
Fußgänger, Radfahrer und andere Verkehrsteilnehmer im Fahrbereich	
Fahrzeuge als Mitfahrgelegenheit nutzen	
Parken auf Flucht- oder Verkehrswegen/ Parken vor Notausgängen	
Schäden am Fahrzeug	
Ablenkung	

Bildungswerk der
Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH

5. Grammatikregeln

5.1. Wortarten

Das Nomen/Substantiv (Hauptwort/Namenwort)

Nomen oder Substantive sind:

- **Gegenstände**
  das Hochregal, der Scanner, der Lieferschein
- **Personen und Tiere**
  der Kollege, der Schichtleiter, die Gabelstaplerfahrerin
- **Pflanzen**
  die Blume, der Baum, das Blatt
- **Eigenschaften und Zustände**
  die Zuverlässigkeit, die Pünktlichkeit, die Krankheit
- **Gefühle**
  die Freude, die Trauer, der Mut

Man unterscheidet zwischen Nomen im Singular und im Plural. Der Singular zeigt an, dass es sich um eine einzelne Person oder Sache handelt. Der Plural zeigt an, dass es sich um mehrere Personen oder Sachen handelt.

Vervollständigen Sie bitte die Tabelle. Schreiben Sie bitte die folgenden Nomen im Singular oder im Plural.

Singular (Einzahl)	Plural (Mehrzahl)
	die Container
der Arbeitsplatz	
der Ball	
	die Gespräche
das Artikelschild	
die Palette	
	die Kühlhäuser
	die Krankmeldungen
der Urlaubstag	
	die Einsatzpläne
	die Kartons
der Vorgesetzte	
	die Warnwesten

Das Pronomen (persönliches Fürwort)

Die Pronomen **ich, du, er, sie, es, wir, ihr, sie,** stehen stellvertretend für ein Nomen.

Zum Beispiel: Der Gabelstaplerfahrer bringt die Paletten ins Lager.
Er bringt sie ins Lager.

Setzen Sie bitte für die Nomen (Hauptwörter), die richtigen Pronomen (persönliche Fürwörter) ein!

Die Lagerhelferin scannt die Ware.

Sara zieht die Sicherheitsschuhe an.

Arno sortiert die Kartons.

Der Chef bekommt ein Paket.

Die Schichtleiterin kontrolliert die Ware.

Klaus fährt den Hubwagen.

Der Artikel (das Geschlechtswort)

Jedes Nomen (Hauptwort) hat ein grammatisches Geschlecht. Es kann **feminin** (weiblich), **maskulin** (männlich) oder **neutrum** (sächlich) sein. Eine Regel für die Bestimmung des Nomens gibt es nicht.

Man unterscheidet:

- **den bestimmten Artikel**
  der, die, das
- **den unbestimmten Artikel**
  ein, eine

Zum Beispiel: der Gabelstapler, die Warnweste, das Cuttermesser
(bestimmter Artikel)
ein Gabelstapler, eine Warnweste, ein Cuttermesser
(unbestimmter Artikel)

Bitte tragen Sie die folgenden Wörter mit dem entsprechenden Artikel in die Tabelle ein.

~~Gabelstapler~~ | Warnweste | Cuttermesser | Attest | Lieferschein | Container | Lager | Material | Transportschaden | Strichcode | Leiter | Telefon | Regal | Ware | ~~Warnschild~~ | LKW | Rollband | Lieferung | Scanner | ~~Krankmeldung~~ | Karton | E-Mail | Chefin |

Feminin (die, eine)	Maskulin (der, ein)	Neutrum (das, ein)
die/eine Krankmeldung	der/ein Gabelstapler	das/ein Warnschild

Die Deklination des Nomens mit einem bestimmten Artikel

Die vier Fälle im Deutschen werden als Kasus bezeichnet. Sie heißen Nominativ, Genitiv, Dativ und Akkusativ. Dabei zeigt der Kasus die Beziehung des Nomens zu anderen Teilen des Satzes an.

Feminin - Weiblich

Fall	Frage	
1. Fall – **Nominativ**	Wer oder was?	die Palette
2. Fall – **Genitiv**	Wessen?	der Palette
3. Fall – **Dativ**	Wem?	der Palette
4. Fall – **Akkusativ**	Wen oder was?	die Palette

Maskulin - Männlich

Fall	Frage	
1. Fall – **Nominativ**	Wer oder was?	der Gabelstapler
2. Fall – **Genitiv**	Wessen?	des Gabelstaplers
3. Fall – **Dativ**	Wem?	dem Gabelstapler
4. Fall – **Akkusativ**	Wen oder was?	den Gabelstapler

Neutrum - Sächlich

Fall	Frage	
1. Fall – **Nominativ**	Wer oder was?	das Regal
2. Fall – **Genitiv**	Wessen?	des Regals
3. Fall – **Dativ**	Wem?	dem Regal
4. Fall – **Akkusativ**	Wen oder was?	das Regal

Plural - Mehrzahl

Fall	Frage	
1. Fall – **Nominativ**	Wer oder was?	die Lieferscheine
2. Fall – **Genitiv**	Wessen?	der Lieferscheine
3. Fall – **Dativ**	Wem?	den Lieferscheinen
4. Fall – **Akkusativ**	Wen oder was?	die Lieferscheine

Schreiben Sie bitte zu folgenden Sätzen die Frage und die Antwort. Fragen Sie bitte nach den fett gedruckten Begriffen.

Der Gabelstaplerfahrer transportiert eine Palette.

Frage: Wer transportiert eine Palette?

Antwort: Der Gabelstaplerfahrer

Die Chefin **des Gabelstaplerfahrers** hat einen neuen Auftrag.

Frage:

Antwort:

Wir haben noch nichts von **der neuen Lieferung** gehört.

Frage:

Antwort:

Wir werden **den neuen Gabelstaplerfahrer** morgen informieren.

Frage:

Antwort:

Die Palette steht in Lager 5.

Frage:

Antwort:

Die Ladung **der Palette** ist beschädigt.

Frage: _____

Antwort: _____

Der Gabelstaplerfahrer fährt mit **der Palette** durch die Halle.

Frage: _____

Antwort: _____

Er hat **die Palette** abgestellt.

Frage: _____

Antwort: _____

Das Paket liegt auf der Palette.

Frage: _____

Antwort: _____

Die Artikelnummer **des Pakets** (des Paketes) ist nicht lesbar.

Frage: _____

Antwort: _____

Dem Paket fehlt das Etikett.

Frage: _____

Antwort: _____

Er hat **das Paket** ins Hochregal gebracht.

Frage: _____

Antwort: _____

Die Lieferscheine liegen im Büro.

Frage: _____

Antwort: _____

Das Datum **der Lieferscheine** ist falsch.

Frage: _____

Antwort: _____

Der Lagerleiter geht mit **den Lieferscheinen** zum Wareneingang.

Frage: _____

Antwort: _____

Er hat **die Lieferscheine** ins Büro gebracht.

Frage: _____

Antwort: _____

Das Adjektiv (Eigenschaftswort/Wie-Wort)

Adjektive geben Eigenschaften von Gegenständen, Lebewesen und Pflanzen an – wie ist etwas?

Es gibt fast zu jedem Adjektiv ein Gegenteil.

Zum Beispiel:

groß	⟷	klein
schwer	⟷	leicht
offen	⟷	verschlossen
voll	⟷	leer
beschädigt	⟷	unbeschädigt

Steigerung von Adjektiven

- Der Karton ist groß.
- Der Karton ist größer.
- Der Karton ist am größten.

Die meisten Adjektive kann man steigern.

Steigern Sie bitte die Adjektive in der Tabelle.

Positiv (Grundstufe)	Komparativ (Vergleichsstufe)	Superlativ (Höchststufe)
groß	größer	am größten
klein		
schwer		
leicht		
schnell		
voll		
langsam		

Das Verb (Tätigkeitswort)

Das Verb wird auch Tätigkeits- oder Zeitwort genannt.

Zum Beispiel:

- Tätigkeiten
  Der Lagerhelfer fährt den Gabelstapler.
- Vorgänge
  Die Palette zerbricht.
- Zustände
  Dort stehen viele Pakete übereinander.

In der Gruppe von Verben unterscheidet man zwischen **Vollverben, Hilfsverben** und **Modalverben.**

- **Vollverben**
  fahren, laufen, lagern, packen, tragen, heben
- **Hilfsverben**
  sein, haben, werden
- **Modalverben**
  wollen, müssen, dürfen, sollen, mögen, können

Die Personalform des Verbs *fahren*

1. Person Singular	ich	fahre
2. Person Singular	du	fährst
3. Person Singular	er, sie, es	fährt
1. Person Plural	wir	fahren
2. Person Plural	ihr	fahrt
3. Person Plural	sie/Sie	fahren

Bitte füllen Sie die folgenden Tabellen aus.

Die Personalform des Verbs *packen*

1. Person Singular	ich	packe
2. Person Singular	du	
3. Person Singular	er, sie, es	
1. Person Plural	wir	
2. Person Plural	ihr	
3. Person Plural	sie/Sie	

Die Personalform des Verbs *tragen*

1. Person Singular	ich	trage
2. Person Singular	du	
3. Person Singular	er, sie, es	
1. Person Plural	wir	
2. Person Plural	ihr	
3. Person Plural	sie/Sie	

Trennbare Verben im Satz

Trennbare Verben sind zusammengesetzt aus einem Verb und einem Präfix.
Ein Präfix ist eine Vorsilbe und steht vor einem Verb, dadurch wird die Bedeutung des Verbs verändert.

aufräumen | abladen | aufmachen

	Verb		Präfix
Herr Peters	räumt	das Lager	auf.
Herr Renner	lädt	den LKW	ab.
Frau Maier	macht	den Karton	auf.

Vervollständigen Sie bitte die Liste.

zumachen | einladen | zukleben | aufkleben | einscannen | annehmen
einpacken | einräumen | zusenden

	Verb		Präfix

5.2. Zeitformen

Die Zeiten des Verbs

- **Das Präsens (Gegenwart)** bezeichnet etwas, was in diesem Augenblick passiert.
  → Zum Beispiel: Ich **rufe** den Lagerleiter **an.**

- **Das Präteritum (Vergangenheit)** drückt aus, was vergangen ist.
  → Zum Beispiel: Ich **rief** (gestern) den Lagerleiter **an.**

- **Das Perfekt (Vollendete Gegenwart)** drückt aus, dass gerade etwas vergangen ist. Hier benötigt man die Hilfsverben.
  → Zum Beispiel: Ich **habe** den Lagerleiter **angerufen.**

- **Das Futur I (Zukunft)** beschreibt ein Geschehen, dass in der Zukunft stattfindet. Hier benötigt man die Hilfsverben.
  → Zum Beispiel: Ich **werde** den Lagerleiter **anrufen.**

Die verschiedenen Zeiten des Verbs *kontrollieren*

Person	Präsens (Gegenwart)	Präteritum (Vergangenheit)
ich	kontrolliere	kontrollierte
du	kontrollierst	kontrolliertest
er, sie, es	kontrolliert	kontrollierte
wir	kontrollieren	kontrollierten
ihr	kontrolliert	kontrolliertet
sie/Sie	kontrollieren	kontrollierten

Person	Perfekt (vollendete Gegenwart)	Futur I (Vergangenheit)
ich	habe kontrolliert	werde kontrollieren
du	hast kontrolliert	wirst kontrollieren
er, sie, es	hat kontrolliert	wird kontrollieren
wir	haben kontrolliert	werden kontrollieren
ihr	habt kontrolliert	werdet kontrollieren
sie/Sie	haben kontrolliert	werden kontrollieren

Schreiben Sie bitte das Verb *packen* in die verschiedenen Zeiten.

Person	Präsens (Gegenwart)	Präteritum (Vergangenheit)
ich	packe	packte
du		
er, sie, es		
wir		
ihr		
sie/Sie		

Person	Perfekt (vollendete Gegenwart)	Futur I (Vergangenheit)
ich	habe gepackt	werde packen
du		
er, sie, es		
wir		
ihr		
sie/Sie		

5.3. Satzbau

Aussagesatz

Bei einem Aussagesatz steht das Verb immer an **2. Stelle!**

Sortieren Sie bitte die folgenden Sätze in die Tabelle ein.

- ~~Herr Peters~~ | ~~Ware~~ | ~~die~~ | ~~sortiert~~
- den Strichcode | scanne | Ich
- verpackt | Der | Ware | die | Lagerhelfer
- Vorarbeiter | unterschreibt | Der | Lieferschein | den
- verpacken | Ware | die | Kolleginnen | Die
- Frau Maier | die | stempelt | Lieferscheine
- Hubwagen | fährt | Der | Lagerhelfer | den

Position 1	Position 2	Position 3
Herr Peters	sortiert	die Ware

Fragesatz

Bei Fragen mit Fragewörtern steht das Verb an **2. Stelle.**

Fragewörter sind:

- Wer
- Warum
- Wann
- Wo
- Wie

Sortieren Sie bitte die folgenden Sätze in die Tabelle ein.

- ~~Gabelstapler?~~ | ~~Wer~~ | ~~den~~ | ~~fährt~~
- ist | Feierabend? | Wann
- hat | Urlaub? | mein | Wann | Kollege
- Lieferscheine? | Wo | sind | die
- öffne | Wie | Karton? | den | ich
- Sackkarre? | steht | die | Wo
- Wann | die | neue | Ware? | kommt

Position 1	Position 2	Position 3
Wer	fährt	den Gabelstapler?

Imperativ (Befehlsform) - *Sie*

Im Imperativ (Befehlsform) steht das Verb an **1. Stelle.**
Es gibt den Imperativ nur in der 2. Person Singular *Du* und in der 3. Person Plural *Sie* (Höflichkeitsform).

Sortieren Sie bitte die folgenden Sätze in die Tabelle ein.

- ~~Sie~~ | ~~dem~~ | ~~Holen~~ | ~~bitte~~ | ~~den~~ | ~~aus~~ | ~~Lager!~~ | ~~Hubwagen~~
- Ware! | bitte | Sortieren | Sie | die
- Dokumente! | Sie | Tackern | bitte | die
- Lager! | Holen | Sie | Gabelstapler | dem | bitte | den | aus
- die | Etiketten | Scannen | bitte | Sie | neuen | Ware! | der
- Ware! | die | Kontrollieren | Sie | bitte
- Lieferschein! | bitte | Sie | Unterschreiben | den

Beispiel: Sortieren **Sie** die neue Ware! (Plural *Sie* – Höflichkeitsform)

Position 1	Position 2	Position 3
Holen	**Sie**	bitte den Hubwagen aus dem Lager!

Imperativ (Befehlsform) - *Du*

Im Imperativ (Befehlsform) steht das Verb an **1. Stelle**. Es gibt den Imperativ nur in der 2. Person Singular *Du* und in der 3. Person Plural *Sie* (Höflichkeitsform).

Sortieren Sie bitte die folgenden Sätze in die Tabelle ein.

- ~~dem~~ | ~~Hole~~ | ~~den~~ | bitte | ~~aus~~ | ~~Lager!~~ | ~~Hubwagen~~
- Ware! | Sortiere | die | bitte
- Dokumente! | bitte | Tackere | die
- Lager! | Hole | Gabelstapler | dem | bitte | den | aus
- die | Etiketten | bitte | Scanne | neuen | Ware! | der
- Ware! | bitte | die | Kontrolliere
- Lieferschein! | Unterschreibe | den | bitte

Beispiel: Sortier(e) die neue Ware! **(2. Person Singular)**

Position 1	Position 2
Hole	bitte den Hubwagen aus dem Lager!

Glossar

Wortliste mit Fachbegriffen

Artikel
Ein Artikel ist eine bestimmte Ware.

Anbruch
Anbruch ist im Lageralltag eine angebrochene, also nicht mehr vollständige Palette.

Arbeitsgangbreite
Arbeitsgangbreite ist der Abstand zwischen zwei Regalen.

Automatisches Lagersystem
In einem automatischen Lagersystem werden computergesteuerte Fahrzeuge bzw. Maschinen eingesetzt.

Barcode
Der Barcode besteht aus einer Reihe von Strichen. Er wird deswegen auch Strichcode genannt. Jeder Strich bedeutet eine Zahl. ein Scanner kann die Striche lesen und wieder in Zahlen umwandeln.

Betriebsanweisung
Die Betriebsanweisung weist auf die Gefahren und Schutzmaßnahmen im Betrieb hin.

Cuttermesser
Ein Cuttermesser ist ein Messer, das eine sehr scharfe Klinge hat. Die Klinge soll man nach dem Gebrauch einziehen.

Corlette
Corletten sind Logistikboxen für den innerbetrieblichen Warenverkehr.

Display
Das Display ist ein Bildschirm auf dem z.B. der Lieferschein abgebildet wird.

Erste Hilfe
Unter Erster Hilfe versteht man lebensrettende Sofortmaßnahmen am Unfallort.

Ersthelfer
Ein Ersthelfer wurde in Erster Hilfe ausgebildet.

Etikett
Ein Etikett ist ein Hinweisschild auf oder an einer Verpackung oder an einem Produkt.

Flurförderfahrzeuge
Die Flurförderfahrzeuge sind für den Transport von Gütern gemacht. Handhubwagen, Rollgitterwagen und Gabelstapler sind Flurförderfahrzeuge.

Flurfördermittelschein
Der Flurfördermittelschein, auch Staplerschein genannt, bezeichnet die Berechtigung zum betrieblichen Führen von Gabelstaplern und weiteren Flurfahrzeugen nach nationalen oder branchenüblichen Vorschriften. Die Berechtigung wird durch eine theoretische und praktische Schulung erlangt. Hierfür müssen Sie 18 Jahre alt sein und gesundheitlich geeignet.

Gabelstapler
Der Gabelstapler ist ein Flurförderfahrzeug, das hauptsächlich Paletten transportiert.

Handhubwagen
Mit dem Handhubwagen werden Paletten transportiert.

Karton
Ein Karton ist eine Kiste aus stabilem Papier oder Pappe.

Klingenschieber
Auf einem Cuttermesser befindet sich der sogenannte Klingenschieber. Als Klingenschieber bezeichnet man den Steg auf der rechten oder linken Seite zum Ein- und Ausfahren sowie zum Feststellen der Klinge.

kommissionieren
Die Waren für Kundenaufträge im Lager zusammenstellen.

innerbetrieblich
Innerbetrieblich bedeutet innerhalb des Betriebes.

Lager
Das Lager ist ein Ort, an dem Waren eines oder mehrerer Unternehmen gelagert werden.

Lieferschein
Ein Lieferschein enthält alle Informationen über eine Ware, z.B. die Menge, die Art, das Gewicht.

markieren
Markieren bedeutet, kennzeichnen einer Ware.

scannen
Scannen ist das Lesen eines Barcodes oder Strichcodes mit einem Laserscanner. Das Gerät verwandelt die Striche in Informationen.

Paletten
Paletten sind Lager- und Transportmittel. Sie werden mit Flurfördergeräten bewegt.

Regalbedienungsgerät
Mit dem Regalbedienungsgerät können in einem Hochlager beide Seiten eines Regals be- und entladen werden.

AlphaGrund

Bildungswerk der
Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH

Das BNW ist Mitglied im Wuppertaler Kreis e.V. – Bundesverband betriebliche Weiterbildung. Der Wuppertaler Kreis ist der Dachverband der Weiterbildungseinrichtungen der Wirtschaft. Seine Mitglieder haben sich gemeinsam einem hohen Qualitätsstandard verpflichtet. Er stellt den Erfahrungsaustausch sicher und ist der Interessenvertreter der wirtschaftsnahen Weiterbildungsdienstleister. Unter der Adresse www.wkr-ev.de erhalten Sie Informationen zum Wuppertaler Kreis.

charta der vielfalt

Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt bekennt sich das BNW ausdrücklich zu einer durch Vielfalt geprägten Unternehmenskultur und zum respektvollen und wertschätzenden Umgang untereinander.

Das BNW ist ein anerkannter Träger gemäß SGB III bzw. der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV). Das BNW ist gemäß DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.

AlphaGrund wird im Rahmen der AlphaDekade 2016-2026 mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) unter den Förderkennzeichen W140400 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Publikation liegt bei den Autoren.

Impressum

Herausgeber:
Bildungswerk der Niedersächsischen
Wirtschaft gemeinnützige GmbH
Höfestraße 19-21, 30163 Hannover
Gestaltung: GELBE GARAGE Werbeagentur, Osnabrück
Stand: September 2019

AlphaDekade 2016 –2026

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung