

Lernsituation (mit Übungsphase)

Erstellt von Stephan Leppert. © Stephan Leppert, Nürnberg, 2018. Creative Commons BY-NC-ND 3.0. www.wirtschaftsunterricht-gestalten.de

Beruf Kaufmann /-frau im Einzelhandel		
Fach Einzelhandelsprozesse (EHP)		
Jahrgangsstufe 10. Klasse	Lernfeld (Kernkompetenz) / Unterrichtsfach / Lernbereich LF 7 - Waren annehmen und Lager kontrollieren, Fach – Einzelhandelsprozesse (EHP), Lernbereich: Die Schüler kontrollieren den Lagerbestand.	
Nr. LF07_LS0900	Lernsituation „Inventur“	U.-Std. (Zeitrichtwert) 3 Stunden (135 Minuten)
Langtitel „Wir führen eine Inventur durch“		
Kurzbeschreibung Ein Lagerregal (110) ist im Rahmen der Inventur nicht erfasst. Es besteht die Gefahr von Verkaufsstöckungen. Die Nachholung der Inventur durch den Azubi hat oberste Priorität.		
Status Weiterentwicklung einer bestehenden Lernsituation. Der Handlungsraum wurde präzisiert. Die LS wurde im Unterricht getestet.		

Zentrales Handlungsprodukt (ZHP)

Die korrekt ausgefüllte Inventur-Erfassungsliste wird dem Vorgesetzten von den SuS im Gespräch erläutert und begründet.

Handlungsraum (Person, Eingangsszenario)

Die SuS sind Mitarbeiter in der Elektroabteilung eines Warenhauses. Die SuS erhalten vom Abteilungsleiter den Auftrag, die Inventur-Erfassungsliste für das Lagerregal 110 auszufüllen. Anlass ist ein fehlerhafter Bestand im Warenwirtschaftssystem.

Handlungsprozess

Stunde bzw. Zeit (ca.)	Phase	Kompetenzerwartung	Handlungsprodukt	Aktions-/Sozialform	Medien	Lehrhandeln
Minute 1 - 30	Informieren	LK1,2 PK1 DK1 BSK1	EHP1	Plenum EA	Mitarbeiterhandbuch, Mebis	Moderator Lernprozessgestalter
Minute 30 - 40	Planen	LK3, 4 BSK1	EHP2	EA / PA / GA	Lernsituation, Mitarbeiterhandbuch, Checkliste	Lernbegleiter
Minute 40 – 45	Entscheiden	LK5 BSK1	EHP3	EA / PA / GA	Checkliste, Inventurerfassungsliste	Lernbegleiter
Minute 45 - 70	Ausführen	FK1, 3, 4 LK6 DK2 BSK1	ZHP	EA / PA / GA	Checkliste, Inventurerfassungsliste, Lagerregal 110	Lernbegleiter
Minute 70 - 90	Kontrollieren	FK5, 6 BSK1	EHP4	EA / PA / GA	Schüler-Übersicht	Lernbegleiter
Minute 90 - 110	Auswerten	FK2, FK7, 8 BSK1	EHP5	Präsentation im LSG	Kommentierte Checkliste, ggf. Beobachtungsbogen für das Rollenspiel	Moderator Bewerter

Kompetenzerwartungen

Fachkompetenz

- Die SuS führen die Inventur durch (Fertigkeit). (FK1)
- Die SuS erläutern den Prozess der Inventur (Wissen). (FK2)
- Die SuS ermitteln die Anzahl der Artikel durch zählen (Fertigkeit). (FK3)
- Die SuS füllen die Inventur-Erfassungsliste aus (Fertigkeit). (FK4)
- Die SuS ermitteln Inventurdifferenzen (Fertigkeit). (FK5)
- Die SuS ermitteln den Wert der festgestellten Inventurdifferenzen (Fertigkeit). (FK6)
- Die SuS erläutern, wie sie die Inventurdifferenzen ermittelt haben (Wissen). (FK7)
- Die SuS erläutern, wie sie den Wert der festgestellten Inventurdifferenzen festgestellt haben (Wissen). (FK8)

Personale Kompetenz

Die SuS hören Audiodateien an und achten darauf, dass ihre Mitschülerinnen und Mitschüler dadurch nicht gestört werden. (PK1)

Dimensionsübergreifende Kompetenzen:

Lernkompetenz

- Die SuS lesen Informationstexte und entnehmen relevante Informationen. (LK1)
- Die SuS recherchieren ggf. weitergehende Informationen. (LK2)
- Die SuS organisieren alle erforderlichen Unterlagen. (LK3)
- Die SuS erstellen einen Arbeits- und Zeitplan. (LK4)
- Die SuS verteilen Aufgaben entsprechend des Arbeits- und Zeitplans. (LK5)
- Die SuS tragen die relevanten Informationen sorgfältig und konzentriert in die Inventur-Erfassungsliste ein. Dabei achten sie auf eine leserliche Handschrift und auf eine saubere Darstellung. (LK6)

Digitalkompetenz

- Die SuS hören Audiodateien an und entnehmen relevante Informationen. Dazu melden sich die SuS auf der Lernplattform Mebis an. (DK1)
- Die SuS scannen QR-Codes im Rahmen der Erfassung am Regal und entnehmen relevante Informationen für den Erfassungsvorgang. (DK2)

Berufssprachliche Kompetenz

- Die SuS erläutern ihr Vorgehen in den einzelnen Arbeitsschritten zur Lösung der Problemstellung. Dabei benutzen sie berufssprachliche Fachbegriffe. (BSK1)

Einfache Handlungsprodukte (EHP)

...zum zentralen Handlungsprodukt: „Anfertigen einer Inventurerfassungsliste“ (ZHP)

- Aufriss / Beschreibung der Lernsituation mit eigenen Worten (EHP1)
- Erstellung eines Arbeits-, Zeit-, und Materialplans zur Bearbeitung der Lernsituation (EHP2)
- Best-Case-Kriterien (vor dem Hintergrund der Ansage des Vorgesetzten) (EHP3)
- Übersicht über die wertmäßigen Differenzen zur Vertiefung des ZHP (EHP4)
- Kommentierte Checkliste zur Überprüfung deren Praktikabilität (EHP5)

Inhalte

- Grundsätze der Inventur (GoI)
- Bestandslisten u. -korrekturen erfassen
- Erhebungsverfahren: zählen
- Inventurdifferenzen
- Wertbestimmung der Inventurdifferenzen

Beispiele für betriebliche Handlungen laut AKA-Katalog auf S. 10 für Kfm. im Einzelhandel

Assessment (ggf. in Form von Beurteilungshilfen)

Performanzerwartungen

Die SuS führen ein Gespräch mit dem Vorgesetzten, in dem sie zur Problemlösung die ausgefüllte Inventur-Erfassungsliste erläutern und begründen.

Handlungsprozess-/Handlungsprodukterwartungen

Die SuS lösen die Problemstellung. Hinweise auf die erfolgreiche Bewältigung geben eine vorwiegend beobachtbare aktive Arbeitshaltung in allen Phasen der vollständigen Handlung:

- Die SuS klären für sich, was von ihnen verlangt wird. Ggf. erstellen sie einen Arbeits- und Zeitplan.
- Sie lesen die Informationstexte und hören die Audiodatei an. Sie scannen die QCR-Codes. Bei Unsicherheiten fragen sie aktiv nach und helfen sich ggf. gegenseitig. Die SuS wenden Techniken der zielgerichteten Informationsverarbeitung an, erstellen sich ggf. eine Übersicht mit allen zur Problemlösung notwendigen Informationen.
- Danach füllen sie die Inventur-Erfassungsliste sorgfältig aus.
- Die SuS führen das Gespräch mit dem Vorgesetzten und nutzen dabei die Inventurcheckliste. Zur Beurteilung des Gesprächs können Beobachtungsbögen herangezogen werden.

Wissenserwartungen

Die SuS verwenden im Gespräch eine angemessene Fachsprache und tragen den Verlauf der Problemlösung und die Ergebnisse fachlich richtig vor.

Bedingungen

Mikro: Gegen Ende der 10. Klasse ist bei den SuS ein höheres Maß an Selbststeuerung bei der Lösung der Problemstellung vorhanden (Organisation von Material, Arbeitszeit, Teamarbeit).

Das Thema „Inventur“ wird im Lernfeld 7 (meist) zum Ende des Schuljahres behandelt. Lernfeld 8 greift das Thema Inventur zu Beginn der 11. Klasse im Fach KSK in einem zeitlich engen Abstand wieder auf (Inventurarten/-verfahren). Insbesondere bei Veränderungen der Klassenzusammensetzung über den Schuljahreswechsel hinweg (Klassen-Auflösungen, Versetzungen etc.) ist es angezeigt, die Behandlung der Thematik Inventur zwischen den beteiligten Lehrkräften kurz abzusprechen.

Meso: Ggf. sind für hierfür Entscheidungen auf Fachbereichsebene oder in der Schulorganisation (z. B. Stundenplan, Versetzungen) notwendig.

Makro: Die Einordnung der LS_0900 in Lernfeld 7 erfolgt über die Didaktische Jahresplanung. In EH-Klassen werden Verkäufer (DQR-Stufe 3) und Einzelhändler (DQR-Stufe 4) gemeinsam unterrichtet.

Beiträge anderer Fächer

Deutsch: Techniken der Gesprächsführung, Sichere Verwendung von Fachbegriffen.

Allgemein: Kaufmännisches Rechnen

Organisatorische Hinweise

- Es wird ein den Schülern bekanntes Musterunternehmen verwendet.
- Die bereitgestellten betrieblichen Unterlagen (z.B. Mitarbeiterhandbuch, Erfassungsliste) unterliegen der didaktischen Reduktion bzw. Anpassung.
- Die Schüler benötigen ihren persönlichen Zugang zur Lernplattform Mebis (zu Beginn des Schuljahres ausgegeben). Die notwendigen Dateien müssen in einem Mebis-Kurs hinterlegt sein.
- Für das Abspielen der Audiodatei am PC oder Smartphone werden Kopfhörer benötigt.
- Die Möglichkeit der QR-Code-Erfassung muss gegeben sein (z.B. kostenloser QR-Code-Scanner für das Smartphone aus dem Playstore).
- Der Einsatz von Smartphones im Unterricht muss in Abstimmung mit den vereinbarten Klassenregeln des Fachbereichs oder der Schule erfolgen.
- Das Lagerregal 110 wird mittels Beamer oder Smartboard vergrößert dargestellt.
- Zu den einzelnen Handlungsphasen wird Differenzierungsmaterial bereitgehalten:
 - Handlungsaufträge
 - Abdruck des Gesprächs / der Audiodatei über das Thema Inventurdifferenzen (Für den Fall das der Zugang zu Mebis nicht möglich ist, sowie zur Berücksichtigung visueller Lerntypen)
 - ggf. vor-strukturiertes AB für den Informationstext zum Thema Inventur

- Erwartungshorizont für das zentrale Handlungsprodukt (ZHP), in Verbindung mit EHP4, 5
- Nachbereitung / Übungsphase (außerhalb der Handlungssituation):
 - Übungsaufgaben über LearningApps
 - Multiple-Choice-Aufgaben zum Thema „Inventur“.
 - Reflexion über Möglichkeiten der Prozessoptimierung (siehe Youtube-Video)
 - Reflexion des Lernprozesses außerhalb der Handlungssituation

Situation:

Sie sind gerade in der Elektronikabteilung der Shop4You GmbH eingesetzt. Ihr Abteilungsleiter kommt zu Ihnen.

Herr Borowski: „Gestern bestellte ein Kunde bei mir telefonisch einen Laptop-Modell AMD 3900 Plus mit 8 Terrabyte SHD-Festplatte. Er wollte das Gerät gleich gestern Mittag abholen. Laut Warenwirtschaftssystem war noch ein Gerät auf Lager. Jedoch konnte ich dieses nirgends finden.“

Sie: „Das ist ja ärgerlich. Konnten Sie den Kunden dennoch zufrieden stellen?“

Herr Borowski: „So dringend war es dem Kunden dann doch nicht. Es reicht, wenn er das Gerät Ende der Woche erhält. Ich habe bereits die Bestellung veranlasst.“

Sie: „Dann ist der Fehler im Warenwirtschaftssystem ja noch einmal ohne Folgen geblieben.“

Herr Borowski: „Das stimmt. Daraufhin habe ich mir die Unterlagen zur Inventur genauer angesehen. Wie Sie wissen, führen wir die Inventur als permanente Inventur durch. Hierfür gelten gewisse rechtliche Regeln. Die so genannten Grundsätze der Inventur! Mir ist allerdings aufgefallen, dass die Inventurliste des Lager-Regals 110 mit dem genannten Laptop nicht bearbeitet wurde, obwohl sie letzte Woche zur Erledigung anstand. Wahrscheinlich wurde sie einfach vergessen, denn es wurden keine Eintragungen in die Liste vorgenommen. Wer weiß, wie lange der Bestand des Laptops schon falsch ist und ob es weitere Bestandsdifferenzen in diesem Regal gibt? Das müssen wir schleunigst klären! Kümmern Sie sich bitte gleich darum! Falls es Abweichungen gibt, machen Sie diese bitte kenntlich und bestimmen Sie unbedingt auch den Wert der Differenz. Ich möchte, dass keine Fehler mehr passieren! Das kann ernste rechtliche Folgen für die Shop4You GmbH haben!

Sie: „Das mache ich sofort! Es können ja wirklich sehr große Beträge zusammengekommen sein. Der Laptop kostet ja schließlich fast 1.500,00 Euro im Verkauf. Benötige ich noch weitere Informationen?“

Herr Borowski: „Hier haben Sie die Inventurerfassungsliste des besagten Lager-Regals. Es handelt sich um das Lager-Regal 110. Alles Weitere finden Sie im Mitarbeiterhandbuch und in einer Audiodatei auf unserer Schulungsplattform für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Kommen Sie bitte in etwa zwei Stunden zu mir ins Büro. Dann besprechen wir Ihre Ergebnisse in Ruhe.
Wir tippen dann die neuen Daten gemeinsam in das WWS ein! Ich zeige Ihnen, wie das geht.“

Führen Sie alle nötigen Arbeitsschritte durch und dokumentieren Sie Ihre Arbeitsschritte.

Handlungsaufträge:**ca. 110 Min.**

1. Orientieren Sie sich, was in obiger Situation von Ihnen verlangt wird.
2. Informieren Sie sich über das Thema Inventur.
3. Planen Sie Ihr weiteres Vorgehen zur zielorientierten Problemlösung.
4.
 - a) Führen Sie eine Inventur durch, indem Sie die Regalbestände in die Inventurerfassungsliste übertragen.
 - b) Markieren Sie Produkte, bei denen Sie Inventurdifferenzen feststellen.
 - c) Ermitteln Sie den wertmäßigen Betrag, der durch die Inventurdifferenzen entstanden ist.
5. Präsentieren und begründen Sie Ihre Ergebnisse.
6. Reflektieren Sie gemeinsam mit Ihrem Chef Ihr Vorgehen zur Situation „Inventur“!

Die Inventur

Gesetzliche Grundlagen:

Laut § 240 HGB hat jeder Kaufmann zu Beginn, bei Übernahme oder bei Schließung seines Handelsgewerbes und zum Schluss jedes Geschäftsjahres über seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände zu einem bestimmten Stichtag zu ermitteln und schriftlich niederzulegen.

Die Aufnahme aller Wirtschaftsgüter nach Art, Menge und Wert wird als Inventur bezeichnet.

Die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur hat nach bestimmten Grundsätzen, den sog. Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur (GoI), zu erfolgen.

Zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur zählen insbesondere:

Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme: Das Inventursystem des Kaufmanns muss so gestaltet sein, dass alle inventurpflichtigen Vermögensgegenstände und Schulden erfasst werden.

Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme: Alle Vermögensgegenstände und Schulden müssen sachlich korrekt und ohne „Willkür“ erfasst werden.

Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände: besagt, dass im Rahmen der Inventur prinzipiell alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen sind.

Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit: Die ausgewiesenen Positionen müssen durch eine eindeutige Bezeichnung genau definiert und von anderen Positionen klar abgrenzbar sein.

Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme: Dieser Grundsatz besagt, dass die Inventur hinsichtlich Vorgehensweise und Inventurergebnissen für einen sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit nachvollziehbar (und somit auch nachprüfbar) sein muss.

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit: Der Aufwand, der zur Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in einem angemessenen Verhältnis zu den hierdurch gewonnenen Informationen

stehen. So gestattet der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit Abweichungen von anderen Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur, sofern dies aus Wirtschaftlichkeitsgründen (sowie unter Abwägung der übrigen betroffenen Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur) angebracht erscheint. Hieraus ergeben sich Inventurvereinfachungsverfahren.

Die Stichtagsinventur darf daher *10 Tage vor oder nach dem Stichtag* erfolgen. Auf Antrag ist es möglich, die körperliche Bestandsaufnahme auch auf das ganze Jahr zu verteilen (permanente Inventur). Bei der zeitlich verlegten Inventur darf die Erfassung bis zu *drei Monate vor oder innerhalb von zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag* erfolgen.

Zur Erfassung der Bestände gibt es diverse Hilfsmittel, z. B. Erfassungslisten, mobile Erfassungsgeräte, in Verbindung mit dem Warenwirtschaftssystem (WWS).

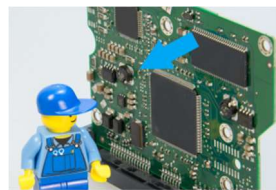
Die Bestände werden je nach Art gezählt (1), gemessen (2), gewogen (3) oder unter bestimmten Bedingungen sogar geschätzt (4).



(1) DVDs



(2) Meterware Kabel



(3) Kleinteile in großen Mengen

... wenn sich die Artikel selbst zum Wiegen nicht eignen, weil es z. B. zu viele oder zu schwere Artikel sind.

(4) Kleinstteile in großen Menge

Quelle: www.pixabay.com

Ziel einer Inventur:

Die Inventur hat zum Ziel herauszufinden, ob durch fehlende oder sogar falsche Eingaben, fehlerhafte Lagerung, unerkannte Diebstähle, Schwund, Beschädigungen und Verderb eine Übereinstimmung der IST-Bestände (tatsächliche Bestände) mit den SOLL-Beständen (Bestände laut Warenwirtschaftssystem) vorliegt.

IST-Bestand < SOLL-Bestand

Es ist weniger auf Lager (IST) als lt. WWS sein sollte (SOLL).

IST-Bestand > SOLL-Bestand

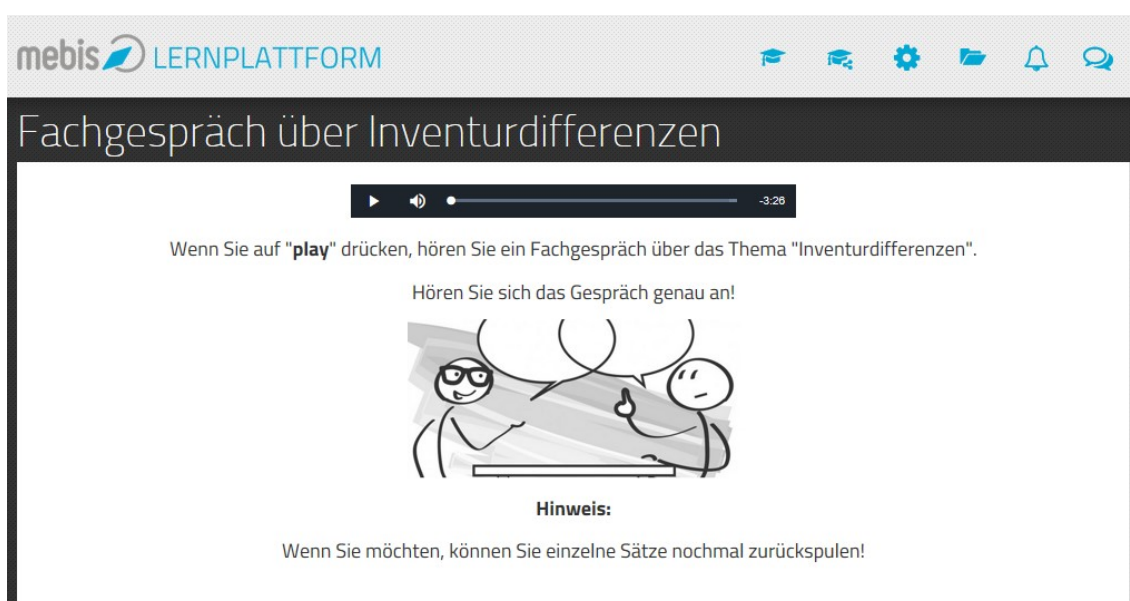
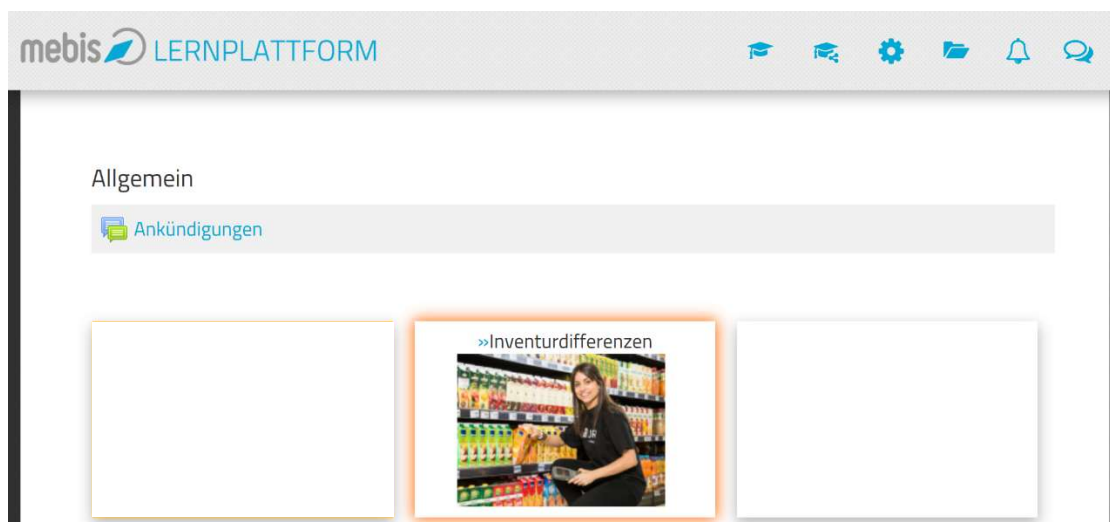
Es ist mehr auf Lager (IST) als lt. WWS sein sollte (SOLL).

Inventurdifferenzen:

Zur Erläuterung des Themas Inventurdifferenzen steht Ihnen folgende Audioaufnahme zur Verfügung!

Hinweise:

- Bitte loggen Sie sich hierfür mit Ihren Zugangsdaten in Mebis ein! (www.mebis.bayern.de)
- Im entsprechenden Kurs finden Sie das Thema „Inventurdifferenzen“.
- Hören Sie sich die Aufnahme mit Ihren Kopfhörern an!

The image shows a screenshot of the Mebis LERNPLATTFORM interface. At the top, the logo 'mebis LERNPLATTFORM' is visible on the left, and navigation icons (graduation cap, gear, folder, bell, speech bubble) are on the right. Below the header, the title 'Fachgespräch über Inventurdifferenzen' is displayed. A black audio player bar is shown with a play button, a volume icon, a progress bar, and a time indicator '-3:28'. Below the player, the text reads: 'Wenn Sie auf "play" drücken, hören Sie ein Fachgespräch über das Thema "Inventurdifferenzen". Hören Sie sich das Gespräch genau an!'. Below this text is a cartoon illustration of two stick figures sitting at a table, engaged in a conversation. Below the illustration, the text reads: 'Hinweis: Wenn Sie möchten, können Sie einzelne Sätze nochmal zurückspulen!'.

Fachgespräch über Inventurdifferenzen (verschriftlicht für auditiven Lerntyp)**Gespräch zwischen der Ausbilderin Frau Müller und der Auszubildenden Carla.**

Frau Müller: Geschafft...! Vielen Dank für Ihre Hilfe bei der Inventur!

Carla: Nichts zu danken! Wie geht es denn jetzt eigentlich weiter? In der Berufsschule habe ich gehört, dass man nun den Soll- und Istbestand vergleicht und Inventurdifferenzen feststellt. Ich muss gestehen Frau Müller, dass ich das nicht so ganz verstanden habe. Was ist denn der Unterschied zwischen einem Soll- und Istbestand? Und wo bekommt man den überhaupt her?

Frau Müller: Ja, in der Berufsschule lernt man viele wichtige Dinge, wenn ich da an meine Zeit zurückdenke. Aber gut...das war eine andere Zeit.

Überhaupt kein Thema, ich erkläre Ihnen gerne noch einmal den Ablauf, was vor und nach der Inventur passiert.

Vor der Inventur führen wir über unseren Warenbestand Buch, das heißt, wir wissen genau, wie viele Waren wir hier haben. Sie haben sicher schon einmal von der Lagerbuchführung bzw. dem Warenwirtschaftssystem gehört. Das Warenwirtschaftssystem bzw. die Lagerbuchführung liefert uns den Sollbestand, sprich die Menge an Waren, die wir hier haben sollen.

Carla: Verstehe, also der Sollbestand meint die Anzahl an Waren, die laut den Büchern in unserem Lager sein sollte.

Frau Müller: Richtig. Dann gibt es noch den Istbestand. Der Istbestand ist der Bestand, der tatsächlich am Tag der Inventur vorliegt. Also die Menge, die wir jetzt gerade gezählt haben.

Wenn man nun die gezählte Menge...(wir von Carla unterbrochen).

Carla: Der Istbestand!

Frau Müller: ... und die in den Büchern gelistete Menge... (wir von Carla unterbrochen).

Carla: Der Sollbestand!

Frau Müller: ...vergleicht, dann können sich Abweichungen ergeben. Diese Abweichung nennt man Inventurdifferenz.

Carla: Aha, bei einer Inventurdifferenz weicht der Sollbestand laut Warenwirtschaftssystem vom tatsächlichen Istbestand ab.

Frau Müller: Richtig! So, nun eine Frage an Sie:

Haben Sie eine Idee, wie es zu der Abweichung zwischen Soll- und Istbestand kommen kann?

Carla: Ich versuche es mal. Also zum einen könnten ja Fehler im Wareneingang gemacht worden sein. Zum Beispiel bei der Eingangskontrolle. Es könnten aber auch zurückgeschickte Waren nicht erfasst worden sein.

Möglich wären aber auch Fehler während der Inventur. So beispielsweise beim Schreiben, Hören oder Zählen. Ich muss gestehen, dass ist mir auch mal passiert! Man verzählt sich so schnell. Vielleicht hat auch jemand Ware vergessen, z.B. die im Schaufenster.

Was gibt es sonst noch?

Frau Müller: Das sind zwei gute Gründe, weshalb eine Inventurdifferenz auftreten könnte.

Ein weiterer könnte im Verkauf liegen. Häufig werden Waren gestohlen werden oder sie gehen einfach kaputt. Es entsteht ein Mengenverlust z.B. durch verschnitt oder Entnahme von Proben.

Carla: Verstehe, also Schwund oder Verderb ist ein Grund. An das habe ich noch gar nicht gedacht!

Ich halte noch einmal fest:

Inventurdifferenzen können sich wegen...

Fehlern im Wareneingang, wie fehlerhafte Eingangskontrollen,

Fehlern bei der Inventur, wie Schreibfehler oder Nichterfassung von Waren,
Fehler im Verkauf wie Schwund, Verderb oder Diebstahl der Waren ergeben.

Frau Müller: Können Sie sich Maßnahmen zur Vermeidung vorstellen?

Carla: Man könnte sein Personal besser schulen, damit keine Fehler mehr passieren

Man könnte auch mehr Personal einsetzen, dann müssten sie nicht so viel zählen. Die Mitarbeiter müssten einfach konzentrierter Arbeiten damit man sich nicht so häufig verzählt.

Was man auch ergreifen sollte sind bessere Maßnahmen zum Diebstahlschutz.

Frau Müller: Sie haben es erfasst! Sehr gut. Ich hoffe das Thema Inventurdifferenzen ist Ihnen nun ein wenig klarer geworden.

Carla: Auf jeden Fall! Vielen Dank für Ihre Hilfe, Frau Müller!

Frau Müller: Nichts zu danken! Dann lassen Sie uns mal weiterarbeiten!

Inventur-Checkliste

A: Vorbereitende Maßnahmen	Notizen	✓
Inventurbereiche festlegen (Warengruppen, Regale etc.)		
Inventur bei laufendem / ruhendem / geschlossen Geschäftsbetrieb / Produktion?		
Information an Kunden / Mitarbeiter / Lieferanten etc. notwendig?		
Zeitbedarf für Inventurdurchführung kalkulieren und festlegen		
Inventurleitung benennen		
Inventurpersonal planen (Aushilfen; bei gemischten Teams immer ein Betriebszugehöriger!)		
Hilfsmittel organisieren (z.B. Regalpläne, Inventurerfassungslisten, MDEs – Mobile Datenerfassungsgeräte, Waage, Leiter)		
Lager, Verkaufsflächen usw. aufräumen, Artikel zuordnen bzw. einräumen		
Korrekte Kennzeichnung der Artikel / Regale kontrollieren		
B: Durchführung der Inventur		
Inventurerfassungsliste entnehmen		
Aufgabenverteilung: Schreiber (nicht mit Bleistift schreiben!), Zähler, Kontrolleur		
Exaktes Arbeiten (Spalten und Zeilen in der Erfassungsliste nicht verwechseln, Artikel richtig zugeordnet?, Eintragungen lesbar?)		
Für schwer ermittelbare Bestände (z. B. Schüttgüter, Gemische) entsprechendes Personal zuweisen		
Bei hohen Beständen nachzählen!		
Unterschriften des Inventurpersonals, Datum		

C. Nachbereitung		
Kontrollblick auf den Inventurbereich		
Inventurbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen		
Daten in WWS einarbeiten		
Ergebnisse mit den Soll-Beständen abstimmen		
D. Beurteilung		
Wurde die Inventur ordnungsgemäß durchgeführt?		
Wurde der Zeitplan eingehalten?		
Welche Gründe gab es für Verzögerungen?		
War das Personal ausreichend geschult?		
Wurden die Artikel vollständig und richtig aufgenommen?		
Gibt es Inventurdifferenzen?		
Lassen sich Gründe für Inventurdifferenzen nachvollziehen?		
Gibt es Optimierungsmöglichkeiten im Inventurablauf?		

Quellen: lexware.de (2015), Deutsche Handwerkszeitung (2017)

Inventurerfassungsliste

Lagerregal: 110

Inv.-Nr.: 14





Warengruppe	Regalplatz	GTIN	Artikel-Bezeichnung	Bezugspreis in €	Soll	Ist
RECHNER	A-100-1	4050050090007	DESKTOP PC H545			
	A-100-2	4050050987659	MINITOWER C414 S ALL IN ONE			
	A-200-1	4033400454568	LAPTOP AMD 3800+ 4 TB			
	A-200-2	4033400454568	LAPTOP AMD 3900+ 8 TB SHD			
BILD-SCHIRME	B-200-1	4940011200302	SONY CPD 1420 SVGA MONITOR			
	B-100-1	4940011299399	SONY 1402E MONITOR			
	B-100-2	4031133787892	CANON 17" HS 1775			
DRUCKER	A-300-1	4033400012997	HP DESKJET 710 C			
	B-300-1	4031133022771	CANON S 300			
	A-300-2	4033400000123	HP LASERJET 1022			
ZUBEHÖR	D-100-1	4006505444550	CD-LABELS (50 ST. Packung)			
	C-100-1	4006505111223	CENTRONICS DRUCKERKABEL 3,0 M			
	C-100-2	4006505999227	DATA-SWITCH 2-WEG CENTRONICS			
	C-100-5	4006505837280	UNIVERSALPAPIER Paket 1000-Blatt			
TINTE-TONER	C-100-3	4006505222332	TINTENPATRONE HP-DRUCKER			
	C-100-4	4006505222333	TINTENPATRONE CANON-DRUCKER			
SPEICHER	D-100-2	4009993922333	CD-R 80 SONY 50er PACK			
	D-100-3	4006505999111	DVD-BOX DVD-R 4.7 GB			
SET	A-200-3	4010206767009	SLIMLINE HOMEOFFICE PC 8 TB			
	A-200-4	4050050111221	QUAD-CORE A8 4 TB HARDDISK			




Datum:








Unterschrift:







Funktion:

Lager-Regal 110

HP DeskJet 710C	HP DeskJet 710C				
HP DeskJet 710C	HP DeskJet 710C		HP LaserJet 1022	Laptop AMD 3800+ 4 TB	Laptop AMD 3800+ 4 TB
HP DeskJet 710C	HP DeskJet 710C		HP LaserJet 1022	Laptop AMD 3800+ 4 TB	Laptop AMD 3800+ 4 TB
HP DeskJet 710C	HP DeskJet 710C	HP DeskJet 710C	HP LaserJet 1022	Laptop AMD 3800+ 4 TB	Laptop AMD 3800+ 4 TB
A-300-1 		A-300-2 		A-200-1 	A-200-2 

	Canon S 300		Canon S 300		CD-R 80 Sony 50-er	SLIMLINE OFFICE PC 8 TB
Canon S 300	Canon S 300	Canon S 300	Canon S 300	CD-R 80 Sony 50-er	CD-R 80 Sony 50-er	SLIMLINE OFFICE PC 8 TB
Canon S 300	Canon S 300	Canon S 300	Canon S 300	CD-R 80 Sony 50-er	CD-R 80 Sony 50-er	SLIMLINE OFFICE PC 8 TB
B-300-1 		D-100-2 			A-200-3 	

	Druckerkabel Centronics		Tintenpatrone Canon-Drucker	CD-Labels (50er)		
Canon 17" HS 1775	Druckerkabel Centronics	Tintenpatrone HP-Drucker	Tintenpatrone Canon-Drucker	CD-Labels (50er)	DVD-Box DVD-R 4.7 GB	
Canon 17" HS 1775	Druckerkabel Centronics	Tintenpatrone HP-Drucker	Tintenpatrone Canon-Drucker	CD-Labels (50er)	DVD-Box DVD-R 4.7 GB	QUAD-CORE A8
Canon 17" HS 1775	Druckerkabel Centronics	Tintenpatrone HP-Drucker	Tintenpatrone Canon-Drucker	CD-Labels (50er)	DVD-Box DVD-R 4.7 GB	QUAD-CORE A8
B-100-2 	C-100-1 	C-100-3 	C-100-4 	D-100-1 	D-100-3 	A-200-4 

1000 Blatt Universal-Papier						
1000 Blatt Universal-Papier	Data-Switch 2-Weg		SONY 1402E	SONY CPD 1420		MINIT. C414 S ALL IN ONE
1000 Blatt Universal-Papier	Data-Switch 2-Weg	SONY 1402E	SONY CPD 1420	SONY CPD 1420	Desktop PC H545	MINIT. C414 S ALL IN ONE
1000 Blatt Universal-Papier	Data-Switch 2-Weg	SONY 1402E	SONY CPD 1420	SONY CPD 1420	Desktop PC H545	MINIT. C414 S ALL IN ONE
C-100-5 	C-100-2 	B-100-1 	B-200-1 	A-100-1 	A-100-2 	

Schop4You Warenhaus GmbH

Nächste Kontrolle erforderlich am: _____ (eine Wo. vor akt. Unt.tag!)

Inventurerfassungsliste



Lagerregal: 110

Inv.-Nr.: 14

Warengruppe	Regalplatz	GTIN	Artikel-Bezeichnung	Bezugspreis in €	Soll	Ist
RECHNER	A-100-1	4050050090007	DESKTOP PC H545	253,00	2	2
	A-100-2	4050050987659	MINITOWER C414 S ALL IN ONE	399,00	3	3
	A-200-1	4033400454568	LAPTOP AMD 3800+ 4 TB	493,00	6	6
	A-200-2	4033400454568	LAPTOP AMD 3900+ 8 TB SHD	787,50	1	0
BILD-SCHIRME	B-200-1	4940011200302	SONY CPD 1420 SVGA MONITOR	312,60	5	5
	B-100-1	4940011299399	SONY 1402E MONITOR	216,00	3	3
	B-100-2	4031133787892	CANON 17" HS 1775	395,30	3	3
DRUCKER	A-300-1	4033400012997	HP DESKJET 710 C	71,20	10	9
	B-300-1	4031133022771	CANON S 300	139,54	11	10
	A-300-2	4033400000123	HP LASERJET 1022	220,00	3	3
ZUBEHÖR	D-100-1	4006505444550	CD-LABELS (50 ST. Packung)	2,50	3	4
	C-100-1	4006505111223	CENTRONICS DRUCKERKABEL 3,0 M	7,85	3	4
	C-100-2	4006505999227	DATA-SWITCH 2-WEG CENTRONICS	9,95	3	3
	C-100-5	4006505837280	UNIVERSALPAPIER Paket 1000-Blatt	4,20	3	4
TINTE-TONER	C-100-3	4006505222332	TINTENPATRONE HP-DRUCKER	11,20	3	3
	C-100-4	4006505222333	TINTENPATRONE CANON-DRUCKER	8,63	4	4
SPEICHER	D-100-2	4009993922333	CD-R 80 SONY 50er PACK	4,99	8	5
	D-100-3	4006505999111	DVD-BOX DVD-R 4.7 GB	9,63	4	3
SET	A-200-3	4010206767009	SLIMLINE HOMEOFFICE PC 8 TB	270,00	3	3
	A-200-4	4050050111221	QUAD-CORE A8 4 TB HARDDISK	165,00	2	2

83 79

Datum: [heutiges Datum]Unterschrift: [Unterschrift der Schülerin / des Schülers]Funktion: Auszubildende(r)

 Differenz negativ
 Differenz positiv

Wert der Inventurdifferenzen - Lösung

	Differenz negativ
	Differenz positiv

IST-Bestand < SOLL-Bestand

Artikel	Bezugspreis	Anzahl	Wert
LAPTOP AMD 3900+ 8 TB SHD	787,50	1	787,50
HP DESKJET 710 C	71,20	1	71,20
CANON S 300	139,54	1	139,54
CD-R 80 SONY 50er PACK	4,99	3	14,97
DVD-BOX DVD-R 4.7 GB	9,63	1	9,63
			1.022,84

IST-Bestand > SOLL-Bestand

Artikel	Bezugspreis	Anzahl	Wert
CD-LABELS (50 ST. Packung)	2,50	1	2,50
CENTRONICS DRUCKERKABEL 3,0 M	7,85	1	7,85
UNIVERSALPAPIER Paket 1000-Blatt	4,20	1	4,20
			14,55

Inventur-Checkliste (mögliche Kommentare des Auszubildenden)

A: Vorbereitende Maßnahmen	Notizen	✓
Inventurbereiche festlegen (Warengruppen, Regale etc.)	<i>durch Hr. Borowski</i>	✓
Inventur bei laufendem / ruhendem / geschlossen Geschäftsbetrieb / Produktion?	<i>laufender Betrieb (permanente Inventur)</i>	✓
Information an Kunden / Mitarbeiter / Lieferanten etc. notwendig?		
Zeitbedarf für Inventurdurchführung kalkulieren und festlegen	<i>In etwa 2 Stunden (siehe Situation)</i>	✓
Inventurleitung benennen		
Inventurpersonal planen (Aushilfen; bei gemischten Teams immer ein Betriebszugehöriger!)		
Hilfsmittel organisieren (z.B. Regalpläne, Inventurerfassungslisten, MDEs – Mobile Datenerfassungsgeräte, Waage, Leiter)	<i>Plan für Regal 110, QR-Code-Scanner</i>	✓
Lager, Verkaufsflächen usw. aufräumen, Artikel zuordnen bzw. einräumen		
Korrekte Kennzeichnung der Artikel / Regale kontrollieren		
B: Durchführung der Inventur		
Inventurerfassungsliste entnehmen	<i>von Hr. Borowski</i>	✓
Aufgabenverteilung: Schreiber (nicht mit Bleistift schreiben!), Zähler, Kontrolleur		
Exaktes Arbeiten (Spalten und Zeilen in der Erfassungsliste nicht verwechseln, Artikel richtig zugeordnet?, Eintragungen lesbar?)	<i>Ein Sony-Bildschirm war falsch eingeordnet. Dieser wurde am richtigen Ort gelagert.</i>	✓
Für schwer ermittelbare Bestände (z. B. Schüttgüter, Gemische) entsprechendes Personal zuweisen		
Bei hohen Beständen nachzählen!	<i>z.B. HP Deskjet 710C</i>	✓
Unterschriften des Inventurpersonals, Datum		
C. Nachbereitung		

Kontrollblick auf den Inventurbereich		
Inventurbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen		
Daten in WWS einarbeiten	<i>Gemeinsam mit Herrn Borowski</i>	✓
Ergebnisse mit den Soll-Beständen abstimmen	<i>siehe Erfassungsliste</i>	✓
D. Beurteilung		
Wurde die Inventur ordnungsgemäß durchgeführt?		✓
Wurde der Zeitplan eingehalten?		✓
Welche Gründe gab es für Verzögerungen?	<i>Sony-Bildschirm war falsch zugeordnet</i>	✓
War das Personal ausreichend geschult?		
Wurden die Artikel vollständig und richtig aufgenommen?		
Gibt es Inventurdifferenzen?	<i>siehe Erfassungsliste und wertmäßige Aufstellung</i>	✓
Lassen sich Gründe für Inventurdifferenzen nachvollziehen?	<i>z. B. Entnahmen von falschen Waren (für positive Differenzen), Diebstahl (negative Differenzen)</i>	✓
Gibt es Optimierungsmöglichkeiten im Inventurablauf?		

Quellen: lexware.de (2015), Deutsche Handwerkszeitung (2017)

Übungsphase zur Lernsituation „Wir führen eine Inventur durch“

1. Bearbeiten Sie die folgenden Aufgabenstellungen zum Thema „Inventur und Bestandskontrolle“ auf der Plattform LearningApps! Scannen Sie dazu den QR-Code! Klicken Sie dann auf den Link und Sie werden weitergeleitet!

a)



b)



2. Sehen Sie sich das unten verlinkte Video an! Beschreiben Sie kurz die dargestellte Lagersituation! Ist diese Lösung in Ihrem Ausbildungsbetrieb denkbar?



Quelle: Hardis Group



Für die Schnellen:

Erstellen Sie am PC selbst eine LearningApp zum Thema „Inventur“ und stellen Sie diese Ihren Mitschülern vor!

Multiple-Choice-Aufgaben

1. Was ist unter dem Istbestand zu verstehen?

- a) Tatsächlicher Bestand
- b) Meldebestand
- c) Buchbestand
- d) Durchschnittsbestand
- e) Mindestbestand

2. Welcher Bestand sollte mit dem Buchbestand übereinstimmen?

- a) Meldebestand
- b) Sollbestand
- c) Istbestand
- d) Durchschnittsbestand
- e) Mindestbestand

3. Die Ware, die sich im Verkaufs- bzw. Reservelager befindet, ist regelmäßig hinsichtlich ihres Zustandes zu kontrollieren. Welche Maßnahme ist geeignet, um wirtschaftliche Schäden möglichst gering zu halten?

- a) Schwerverkäufliche Ware wird an wohltätige Einrichtungen verschenkt.
- b) Damit die Kunden stets frische Ware erhalten, ist nach dem Grundsatz „Neue Ware nach vorne, alte Ware nach hinten“ zu verfahren.
- c) Frühzeitige Preisermäßigungen helfen, die von der Überalterung bedrohte Ware möglichst bald zu verkaufen.
- d) Da Warenschäden grundsätzlich nicht verhindert werden können, kann auf eine sachgerechte Warenpflege verzichtet werden.
- e) Fehlerhafte Ware wird mit einwandfreier Ware gemischt.

4. Was ist im HG für die Inventur vorgeschrieben?

- a) Sie muss außerhalb der Geschäftszeiten durchgeführt werden.
- b) Sie muss zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden.
- c) Sie muss immer zum Ende des Kalenderjahres durchgeführt werden.
- d) Sie muss alle im Geschäft vorhandenen Waren einschließlich der schon verkauften erfassen.
- e) Sie muss mehrmals im Jahr durchgeführt werden.

5. Welche Aussage trifft auf den Inventurbestand zu?

- a) Der Inventurbestand ist der statistische Warenbestand zu Verkaufspreisen.
- b) Inventurbestand ist der tatsächliche Warenbestand zu Einstandspreisen.
- c) Der Inventurbestand ist der tatsächliche Warenbestand zu Verkaufspreisen.
- d) Der Inventurbestand ist der statistische Warenbestand zu Einstandspreisen.
- e) Der Inventurbestand ist der buchhalterisch ermittelte Warenbestand zu Einstandspreisen.

6. Mit Hilfe des Warenwirtschaftssystems (bei z. B. integriertem Model „Inventur“) kann die Jahresinventur vereinfacht werden. Welche Inventurart bietet den größten zeitlichen Spielraum für die körperliche Bestandsaufnahme?
- a) Stichtagsinventur
 - b) Verlegte Inventur
 - c) Permanente Inventur
 - d) Monatliche Inventur
 - e) Quartalsinventur
7. Das Ergebnis der Lagerkontrolle ergab, dass von einem Artikel noch 20 Stück vorhanden sind. Laut Lagerdatei müssten aber noch 25 Stück vorhanden sein. Wie kann sich eine solche Differenz ergeben?
- a) Der Artikel wurde unter dem Einstandspreis verkauft.
 - b) Von dem Artikel wurden mehr verkauft als geplant.
 - c) Der Mindestbestand des Artikels wurde auch verkauft.
 - d) Der Meldebestand für diesen Artikel wurde um 5 Stück erhöht.
 - e) Entnommene Artikel wurden nicht berücksichtigt.
8. Beim Vergleich des Istbestandes mit dem Sollbestand ergibt sich bei einer Warengruppe eine Differenz (Inventurdifferenz). Wodurch kann keine Inventurdifferenz entstanden sein.
- a) Die Ware steht nach der Inventur an einem anderen Platz im Regal.
 - b) Die Ware ist während der Lagerung verdorben und wurde nicht erfasst.
 - c) Die Ware wurde bei der Inventur nicht richtig gezählt.
 - d) Es wurde Ware gestohlen.
 - e) Die Ware wurde bei der Eingabe in das Warenwirtschaftssystem nicht richtig erfasst.
9. Bei der Stichtagsinventur wurden ein Istbestand von Sporttaschen in Höhe von 100 Stück ermittelt. Das Warenwirtschaftssystem weist dagegen einen Sollbestand von 105 Stück aus. Was könnte der Grund dafür gewesen sein, dass der tatsächliche Bestand niedriger ist als der durch das Warenwirtschaftssystem ausgewiesene Bestand?
- a) Versehentlich wurde ein Wareneingang von Sporttaschen in die Warengruppe Reisetaschen gebucht.
 - b) Fehlerhafte Sporttaschen wurden an den Lieferer zurückgeschickt. Dieser Vorgang wurde nicht erfasst.
 - c) Der Meldebestand bei Sporttaschen wurde durch die Einkaufsabteilung heraufgesetzt.
 - d) Die durchschnittliche Lagerdauer der Ledertaschen hat sich verlängert.
 - e) Durch einen Fehler beim Kassieren wurden verkaufte Sporttaschen doppelt als Abgang durch das Warenwirtschaftssystem erfasst.

Übungsphase zur Lernsituation „Wir führen eine Inventur durch“ (Lösung)

1. Bearbeiten Sie die folgenden Aufgabenstellungen zum Thema „Inventur und Bestandskontrolle“ auf der Plattform LearningApps! Scannen Sie dazu den QR-Code! Klicken Sie dann auf den Link und Sie werden weitergeleitet!

c)



d)



2. Sehen Sie sich das unten verlinkte Video an! Beschreiben Sie kurz die dargestellte Lagersituation! Ist diese Lösung in Ihrem Ausbildungsbetrieb denkbar?



Quelle: Hardis Group

Die dargestellte Lagersituation (große Waren, hohes Lager) macht es notwendig, die Datenerfassung weiter zu vereinfachen. Es werden Drohnen eingesetzt, die die Waren „im Vorbeifliegen“ scannen.

Geeignet für meinen Ausbildungsbetrieb? -> ja/nein, weil (schülerindividuelle Begründung).

Für die Schnellen:

Erstellen Sie am PC selbst eine LearningApp zum Thema „Inventur“ und stellen Sie diese Ihren Mitschülern vor!

Multiple-Choice-Aufgaben

1. Was ist unter dem Istbestand zu verstehen?

- f) Tatsächlicher Bestand
- g) Meldebestand
- h) Buchbestand
- i) Durchschnittsbestand
- j) Mindestbestand

a

2. Welcher Bestand sollte mit dem Buchbestand übereinstimmen?

- f) Meldebestand
- g) Sollbestand
- h) Istbestand
- i) Durchschnittsbestand
- j) Mindestbestand

c

3. Die Ware, die sich im Verkaufs- bzw. Reservelager befindet, ist regelmäßig hinsichtlich ihres Zustandes zu kontrollieren. Welche Maßnahme ist geeignet, um wirtschaftliche Schäden möglichst gering zu halten?

- f) Schwerverkäufliche Ware wird an wohltätige Einrichtungen verschenkt.
- g) Damit die Kunden stets frische Ware erhalten, ist nach dem Grundsatz „Neue Ware nach vorne, alte Ware nach hinten“ zu verfahren.
- h) Frühzeitige Preisermäßigungen helfen, die von der Überalterung bedrohte Ware möglichst bald zu verkaufen.
- i) Da Warenschäden grundsätzlich nicht verhindert werden können, kann auf eine sachgerechte Warenpflege verzichtet werden.
- j) Fehlerhafte Ware wird mit einwandfreier Ware gemischt.

c

4. Was ist im HG für die Inventur vorgeschrieben?

- f) Sie muss außerhalb der Geschäftszeiten durchgeführt werden.
- g) Sie muss zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden.
- h) Sie muss immer zum Ende des Kalenderjahres durchgeführt werden.
- i) Sie muss alle im Geschäft vorhandenen Waren einschließlich der schon verkauften erfassen.
- j) Sie muss mehrmals im Jahr durchgeführt werden.

b

5. Welche Aussage trifft auf den Inventurbestand zu?

- f) Der Inventurbestand ist der statistische Warenbestand zu Verkaufspreisen.
- g) Inventurbestand ist der tatsächliche Warenbestand zu Einstandspreisen.
- h) Der Inventurbestand ist der tatsächliche Warenbestand zu Verkaufspreisen.
- i) Der Inventurbestand ist der statistische Warenbestand zu Einstandspreisen.
- j) Der Inventurbestand ist der buchhalterisch ermittelte Warenbestand zu Einstandspreisen.

b

6. Mit Hilfe des Warenwirtschaftssystems (bei z. B. integriertem Model „Inventur“) kann die Jahresinventur vereinfacht werden. Welche Inventurart bietet den größten zeitlichen Spielraum für die körperliche Bestandsaufnahme?

- f) Stichtagsinventur
- g) Verlegte Inventur
- h) Permanente Inventur
- i) Monatliche Inventur
- j) Quartalsinventur

c

7. Das Ergebnis der Lagerkontrolle ergab, dass von einem Artikel noch 20 Stück vorhanden sind. Laut Lagerdatei müssten aber noch 25 Stück vorhanden sein. Wie kann sich eine solche Differenz ergeben?

- f) Der Artikel wurde unter dem Einstandspreis verkauft.
- g) Von dem Artikel wurden mehr verkauft als geplant.
- h) Der Mindestbestand des Artikels wurde auch verkauft.
- i) Der Meldebestand für diesen Artikel wurde um 5 Stück erhöht.
- j) Entnommene Artikel wurden nicht berücksichtigt.

e

8. Beim Vergleich des Istbestandes mit dem Sollbestand ergibt sich bei einer Warengruppe eine Differenz (Inventurdifferenz). Wodurch kann keine Inventurdifferenz entstanden sein.

- f) Die Ware steht nach der Inventur an einem anderen Platz im Regal.
- g) Die Ware ist während der Lagerung verdorben und wurde nicht erfasst.
- h) Die Ware wurde bei der Inventur nicht richtig gezählt.
- i) Es wurde Ware gestohlen.
- j) Die Ware wurde bei der Eingabe in das Warenwirtschaftssystem nicht richtig erfasst.

a

9. Bei der Stichtagsinventur wurden ein Istbestand von Sporttaschen in Höhe von 100 Stück ermittelt. Das Warenwirtschaftssystem weist dagegen einen Sollbestand von 105 Stück aus. Was könnte der Grund dafür gewesen sein, dass der tatsächliche Bestand niedriger ist als der durch das Warenwirtschaftssystem ausgewiesene Bestand?

- f) Versehentlich wurde ein Wareneingang von Sporttaschen in die Warengruppe Reisetaschen gebucht.
- g) Fehlerhafte Sporttaschen wurden an den Lieferer zurückgeschickt. Dieser Vorgang wurde nicht erfasst.
- h) Der Meldebestand bei Sporttaschen wurde durch die Einkaufsabteilung heraufgesetzt.
- i) Die durchschnittliche Lagerdauer der Ledertaschen hat sich verlängert.
- j) Durch einen Fehler beim Kassieren wurden verkaufte Sporttaschen doppelt als Abgang durch das Warenwirtschaftssystem erfasst.

b