

Checkliste Wareneingang

5 Schritte für jeden Handwerksbetrieb — zum Ausdrucken und Abhaken

Datum: _____	Lieferant: _____	Lieferschein-Nr.: _____
Angenommen von: _____	Projekt/Baustelle: _____	Bestell-Nr.: _____

Schritt 1: Lieferschein annehmen und prüfen

- Lieferschein mit Bestellbestätigung vergleichen
- Artikelnummern stimmen überein
- Mengen stimmen überein
- Lieferant ist korrekt

Schritt 2: Menge zählen

- Verpackungseinheiten gezählt
- Bei Kleinteilen: Kartons geöffnet, Stückzahl geprüft
- Abweichungen auf dem Lieferschein notiert

Schritt 3: Zustand dokumentieren

- Sichtprüfung auf Transportschäden durchgeführt
- Schäden VOR Unterschrift auf Lieferschein vermerkt
- Fotos von beschädigten Teilen gemacht

Schritt 4: Auftrag zuordnen

- Projekt / Baustelle auf dem Lieferschein identifiziert
- Material dem korrekten Auftrag zugeordnet
- Bei unklarer Zuordnung: Rückfrage ans Büro

Schritt 5: Einbuchen und ablegen

- Lieferschein abgelegt (physisch oder digital)
- Bestand im System aktualisiert
- Lieferung als eingegangen markiert

Tipp: Notiere auf dem Lieferschein immer die tatsächlich gezählte Menge, das Datum und dein Kürzel — bevor du unterschreibst. Das dauert 30 Sekunden und sichert deine Reklamationsfähigkeit vollständig.

Unterschrift Wareneingang: _____ Datum/Uhrzeit: _____

Wareneingangskontrolle: Merkblatt

4 Prüfebene(n), Sonderfall Baustelle und die 3 teuersten Fehler

Die 4 Prüfebene(n)

- 1 Mengenkontrolle** — Stimmt die gelieferte Menge?
✓ Stückzahl vs. Lieferschein ✓ Stückzahl vs. Bestellung ✓ Abweichungen notieren
- 2 Qualitätskontrolle** — Stimmt die Ware mit der Bestellung überein?
✓ Verpackung unbeschädigt? ✓ Artikelbezeichnung korrekt? ✓ Produktnummer/Norm geprüft?
- 3 Terminkontrolle** — Wurde pünktlich geliefert?
✓ Liefertermin eingehalten? ✓ Betroffene Aufträge identifiziert? ✓ Verantwortliche informiert?
- 4 Dokumentation** — Ist alles schriftlich fixiert?
✓ Lieferschein vollständig? ✓ Reklamationen vermerkt? ✓ Auftragszuordnung eindeutig?

Sonderfall: Lieferung auf der Baustelle

1	Vorarbeiter / Bauleiter	Lieferschein und Zustand prüfen
2	Vorarbeiter / Bauleiter	Foto vom Lieferschein + Material
3	Vorarbeiter / Bauleiter	Fotos ans Büro weiterleiten (am selben Tag)
4	Büro	Einbuchung ins System + Auftragszuordnung

Die 3 teuersten Fehler

- 1 Unterschreiben ohne zu zählen** Menge notieren + Kürzel + Datum → dann unterschreiben
- 2 Lieferschein verlieren** Sofort ablegen oder fotografieren → nie "später"
- 3 Falscher Auftrag zugeordnet** Zuordnung als Pflichtfeld → keine Buchung ohne Projekt

Den vollständigen Leitfaden mit Praxisbeispielen findest du unter:
repleno.com/blog/wareneingang-im-handwerksbetrieb-organisieren-ablauf-checkliste-fehler