

A man wearing a white shirt, an orange high-visibility safety vest with reflective yellow stripes, safety glasses, and a red headset is standing in a warehouse. He is holding a tablet computer in his left hand and pointing at the screen with his right hand. To his left are several wooden pallets stacked with cardboard boxes. The floor is a smooth, grey concrete. The lighting is bright and even.

Inventur.

Fehler vermeiden bei der Jahresendinventur



Einleitung

Die Jahresendinventur ist eine Pflichtaufgabe – und zugleich eine Chance, Prozesse im Lager zu optimieren. Fehler bei der Planung oder Durchführung kosten jedoch Zeit, Geld und Nerven. Mit dieser Checkliste vermeiden Sie typische Stolperfallen und sorgen für eine stressfreie Inventur.



- ☐ Planung & Vorbereitung
- ☐ Bestandsbereinigung
- ☐ Klare Zählzonen definieren
- ☐ Geeignete Hilfsmittel einsetzen
- ☐ Mitarbeitende schulen
- ☐ Kontrolle & Plausibilitätsprüfung
- ☐ Dokumentation & Nachbereitung





1. Planung & Vorbereitung

Fehler vermeiden: Inventur zu spät ansetzen

💡 Tipp: Beginnen Sie mindestens 4 Wochen vorher mit der Planung und stimmen Sie Termine mit allen beteiligten Abteilungen ab.

2. Bestandsbereinigung

Fehler vermeiden: Veraltete oder ungenutzte Artikel mitzuführen.

💡 Tipp: Räumen Sie das Lager vorher auf, sortieren Sie Altbestände aus und kennzeichnen Sie Sperrlagerware.

3. Klare Zählzonen definieren

Fehler vermeiden: Doppelte oder unvollständige Zählungen.

💡 Tipp: Markieren Sie Zählbereiche mit Schildern und Bodenmarkierungen, weisen Sie eindeutige Nummern zu.

4. Geeignete Hilfsmittel einsetzen

Fehler vermeiden: Manuelles Zählen ohne Hilfsmittel.

💡 Tipp: Nutzen Sie Zähllisten, Scanner oder Etiketten. Prüfen Sie im Vorfeld, ob alle Arbeitsmittel verfügbar sind.

5. Mitarbeitende schulen

Fehler vermeiden: Unklare Anweisungen führen zu Fehlern und Doppelarbeit.

💡 Tipp: Schulen Sie Ihr Team rechtzeitig, verteilen Sie klare Rollen und Aufgaben.

6. Kontrolle & Plausibilitätsprüfung

Fehler vermeiden: Übernahme ungeprüfter Ergebnisse.

💡 Tipp: Führen Sie Stichproben durch und prüfen Sie Unstimmigkeiten sofort, bevor die Inventur abgeschlossen wird.

7. Dokumentation & Nachbereitung

Fehler vermeiden: Keine Nachbereitung der Ergebnisse.

💡 Tipp: Dokumentieren Sie alle Erkenntnisse und leiten Sie daraus Maßnahmen für das kommende Jahr ab.

Extra-Tipp von BITO

FMit Fachbodenregalen, Sichtlagerkästen und klarer Kennzeichnung schaffen Sie die perfekte Grundlage für eine strukturierte und fehlerfreie Inventur.



Notizen:

Sie möchten Ihr Lager optimieren?

Ihre Vorteile bei der Lageroptimierung mit BITO:

- Individuelle Beratung: Unsere Experten analysieren gemeinsam mit Ihnen Ihre Lagerstruktur und zeigen Ihnen konkrete Optimierungspotenziale auf.
- Breites Produktportfolio: Ob Regalsysteme, Behälter oder FTS – wir bieten Ihnen passende Lösungen aus einer Hand.
- Zukunftssicher investieren: Unsere Lösungen sind flexibel skalierbar und anpassbar an Ihre Unternehmensentwicklung.

**Kontaktieren Sie uns noch heute und
starten Sie in eine effizientere Lagerzukunft!**



BITO-Lagertechnik Bittmann GmbH
Obertor 29 | 55590 Meisenheim
Telefon: 06753 122-0
E-Mail: info@bito.com



Jetzt zum Newsletter anmelden und von
weiteren Vorteilen profitieren!

