

Checkliste: Ihre Anforderungen an Lagerlogistik Wissen

Bereiten Sie Ihr Unternehmen auf eine individuelle digitale Lager-Einschulung vor

Mit dieser Checkliste können Sie die wichtigsten Anforderungen, Prozesse und Ziele rund um Ihre gewünschte Schulung strukturiert erfassen.

So erhalten wir eine klare Grundlage für die Erstellung passender Lerninhalte für Ihr Unternehmen.

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei:

- Ihren Schulungsbedarf klar zu definieren
- interne Abläufe zu strukturieren
- passende Inhalte für Ihre Mitarbeiter festzulegen
- die Vorbereitung für ein Erstgespräch zu vereinfachen
- **die Checkliste auch gerne per E-Mail an uns zu senden – wir melden uns anschließend bei Ihnen**

1. Was möchten Sie schulen?

Bitte markieren Sie die Themen, die für Ihr Unternehmen relevant sind:

- ☐ Grundlagen der Lagerlogistik
- ☐ Wareneingang
- ☐ Warenausgang
- ☐ Einlagerung
- ☐ Kommissionierung
- ☐ Verpackung und Versand
- ☐ Sicherheit im Lager
- ☐ Gefahrgut
- ☐ Flurförderzeuge
- ☐ Scanner / Tablet / digitale Geräte
- ☐ Sonstiges: _____

Bitte beschreiben Sie kurz, welche Inhalte wichtig sind:

2. Welche Mitarbeiter sollen, geschult werden?

Für welche Personengruppe ist die Schulung gedacht?

- ☐ Neueinsteiger
- ☐ Quereinsteiger
- ☐ Lagerpersonal
- ☐ Teamleitung

- ☐ Schichtleitung
- ☐ Auszubildende
- ☐ Mehrere Abteilungen
- ☐ Sonstiges: _____

Wie viele Personen sollen geschult werden?

Gibt es besondere Vorkenntnisse oder Sprachkenntnisse?

3. Welche Lagerprozesse sind für Sie wichtig?

Bitte markieren Sie die Prozesse, die in der Schulung berücksichtigt werden sollen:

- ☐ Warenannahme
- ☐ Kontrolle und Prüfung
- ☐ Einlagerung
- ☐ Umlagerung
- ☐ Kommissionierung
- ☐ Verpackung
- ☐ Versandvorbereitung
- ☐ LKW Be- und Entladen
- ☐ Inventur
- ☐ Retouren
- ☐ Sonstiges: _____

Besonderheiten oder abweichende Abläufe in Ihrem Betrieb:

4. Welche Systeme und Geräte werden verwendet?

Welche technischen Hilfsmittel oder Systeme kommen bei Ihnen zum Einsatz?

- ☐ Scanner
- ☐ Tablet

- ☐ Handheld-Geräte
- ☐ WMS
- ☐ ERP-System
- ☐ Papierbasierte Prozesse
- ☐ Sonstiges: _____

Bitte nennen Sie die Systeme oder Geräte, die verwendet werden:

5. Welche Probleme gibt es aktuell bei der Einschulung?

Bitte markieren Sie, was auf Ihre aktuelle Situation zutrifft:

- ☐ Zu wenig Zeit für Einschulung
- ☐ Unterschiedliche Wissensstände
- ☐ Hohe Fehlerquote
- ☐ Fehlende Unterlagen
- ☐ Sprachliche Barrieren
- ☐ Zu technische Erklärungen
- ☐ Keine einheitliche Vorgehensweise
- ☐ Sonstiges: _____

Wo sehen Sie aktuell die größten Herausforderungen?

6. Welche Inhalte sollen, individuell erstellt werden?

Was wünschen Sie sich konkret als Schulungsunterlagen?

- ☐ Lernvideo(s)
- ☐ PDF-Unterlagen
- ☐ Checklisten

- ☐ Kurze Schulungseinheiten
- ☐ Kombipaket
- ☐ Sonstiges: _____

Welche Inhalte sollen besonders berücksichtigt werden?

7. Wie soll die Schulung eingesetzt werden?

In welchem Zusammenhang sollen die Inhalte verwendet werden?

- ☐ Onboarding neuer Mitarbeiter
- ☐ Wiederholungsschulung
- ☐ Selbststudium
- ☐ Begleitmaterial für Führungskräfte
- ☐ Schulung vor Ort
- ☐ Digitale Schulung
- ☐ Sonstiges: _____

Wann und wie soll die Schulung eingesetzt werden?

8. Was soll am Ende erreicht werden?

Was ist das wichtigste Ziel der Schulung?

- ☐ Schnellere Einarbeitung
- ☐ Weniger Fehler
- ☐ Mehr Sicherheit

- ☐ Einheitliche Abläufe
- ☐ Besseres Verständnis
- ☐ Mehr Selbstständigkeit
- ☐ Höhere Qualität
- ☐ Sonstiges: _____

Welches Ergebnis wünschen Sie sich konkret?

9. Was können Sie uns zur Erstellung zur Verfügung stellen?

Bitte markieren Sie, welche Informationen oder Unterlagen Sie bereitstellen können:

- ☐ Fotos
- ☐ Prozessbeschreibungen
- ☐ interne Unterlagen
- ☐ Beispiele aus dem Arbeitsalltag
- ☐ vorhandene Schulungsunterlagen
- ☐ Zugriff auf relevante Informationen
- ☐ Sonstiges: _____

Welche Unterlagen oder Informationen können Sie uns senden?

10. Kontakt & nächster Schritt

Firma: _____

Ansprechpartner: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Gewünschter nächster Schritt / Terminwunsch: