EINWEISUNG 04 · BEDIENUNG

Warenwirtschaft & Läufer

Auslieferung, Rücknahme, Bestellungen, Gebinde und Minusbestand.

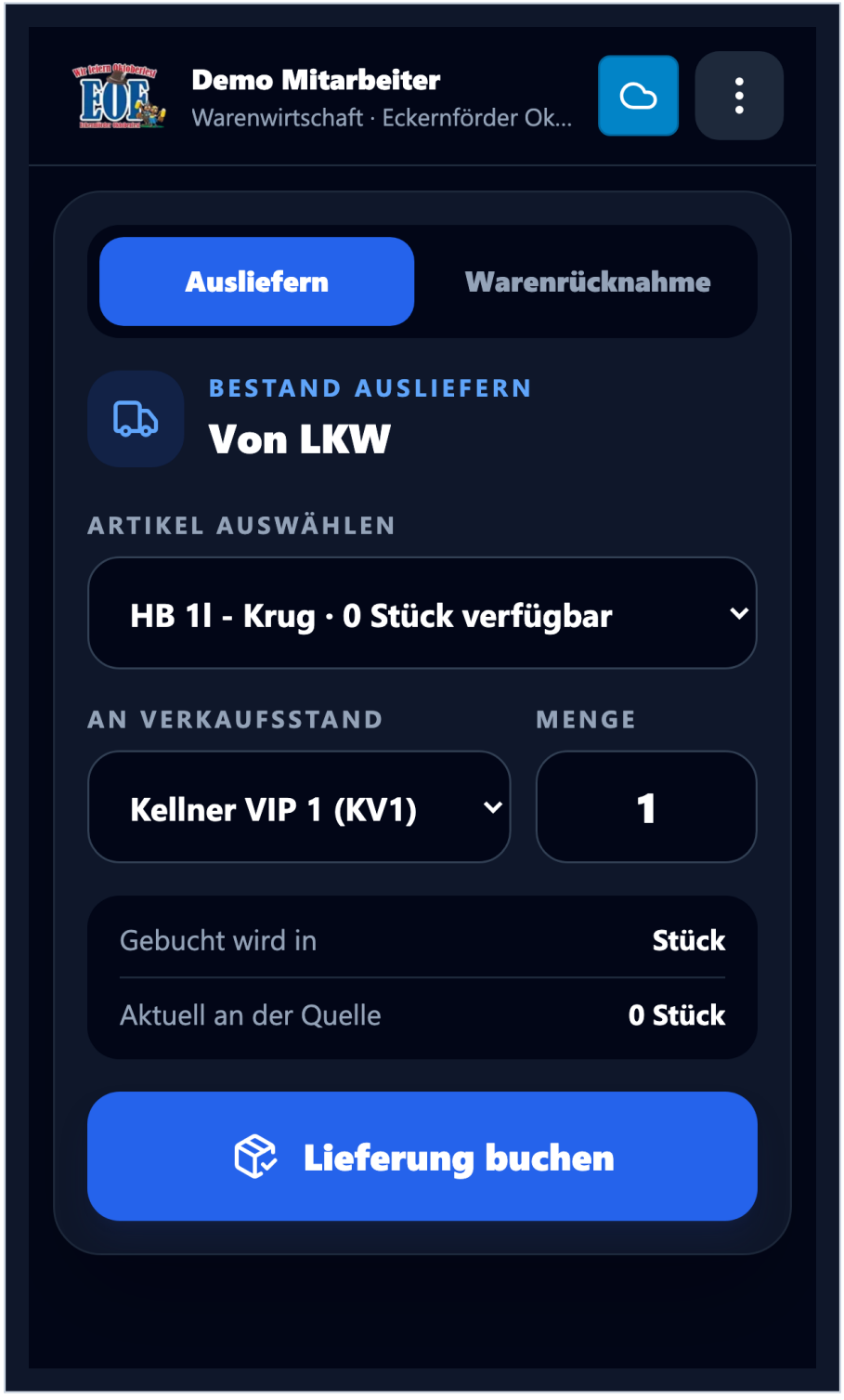
ZIELGRUPPE	VERSION
Lagerpersonal, Läufer, Schichtleitung und Warenverantwortliche	**EOF 2026** **Stand 24.09.2026**

Dieses Handbuch beschreibt den geprüften Programmstand. Bitte immer die aktuelle Onlinefassung verwenden und Abweichungen sofort der Schichtleitung melden.

LIVE-ANSICHT · ANONYMISIERTE DEMODATEN

Warenwirtschaft

Auslieferung oder Rücknahme wählen, Quelle, Ziel und Menge prüfen und erst danach buchen.



1 Lagerprinzip

Das System unterscheidet Hauptlager oder LKW, normale Verkaufsstände und weitere Lagerorte. Kellner-Portemonnaies besitzen keinen eigenen Warenbestand. Ihre Verkäufe reduzieren den jeweils gespeicherten Ausgabestand.

Jede Warenbewegung speichert Person, Zeitpunkt, Quelle, Ziel, Artikel, Buchungseinheit und Menge. Bestände können negativ werden, damit der Betrieb bei fehlendem Anfangsbestand nicht vollständig blockiert. Ein Minusbestand ist immer ein Prüfhinweis.

2 Anmeldung

1. **wws.mimast.de** öffnen.
2. Eigenen Mitarbeiter-QR scannen.
3. Angezeigten Namen und Arbeitsbereich prüfen.

Nach 15 Minuten Inaktivität endet die Sitzung. Eine neue Anmeldung derselben Person kann eine alte Sitzung ersetzen.

3 Direkt ausliefern

1. **Ausliefern** wählen.
2. Quelle Hauptlager oder LKW prüfen.
3. Zielstand wählen.
4. Artikel auswählen.
5. Menge in der angezeigten Einheit eingeben, zum Beispiel Kiste, Karton, Fass oder Stück.
6. Zusammenfassung kontrollieren und buchen.

Die Bewegung erhöht den Standbestand und reduziert die Quelle. Nicht schätzen, wenn Gebinde oder Einheit unklar sind.

4 Freiwillige Rücknahme

1. **Warenrücknahme** wählen.
2. Quellstand und Ziel Hauptlager prüfen.
3. Artikel und gezählte Menge eintragen.
4. Rücknahme bestätigen.

Eine tägliche Rücknahme ist nicht nötig. Bleibt Ware über Nacht am Stand, wird der durch Inventur bestätigte Bestand am Folgetag weitergeführt. Eine vollständige Rücknahme ist typischerweise erst am letzten Veranstaltungstag sinnvoll.

5 Standbestellungen bearbeiten

1. Offene Bestellung öffnen.
2. Stand, Bestellnummer, Artikel, Gebinde und Mengen prüfen.
3. **Übernehmen** wählen. Die Bestellung ist damit einem Läufer zugeordnet.

4. Ware zusammenstellen und an den richtigen Stand bringen.
5. Erst nach tatsächlicher Übergabe **Geliefert** bestätigen.

Der Stand sieht den Status und erhält eine Lieferbestätigung. Mehrfachübernahme wird verhindert. Bleibt eine Bestellung unbeachtet, wird sie in der operativen Übersicht angezeigt.

6 Verlauf und Nachweis

Der Verlauf unterscheidet Auslieferung, Rücknahme und Bestellübergabe. Quelle, Ziel und eindeutige Vorgangsnummer bleiben sichtbar. Bei unklarer Verbindung zuerst Verlauf und Warteschlange prüfen; nicht erneut buchen.

7 Minusbestand untersuchen

Mögliche Ursachen:

- falscher oder fehlender Anfangsbestand,
- Lieferung noch nicht gebucht oder nicht synchronisiert,
- falsches Gebinde,
- Verkauf vom falschen Ausgabestand,
- Zähl- oder Rezepturfehler,
- nicht erfasste Abschrift.

Minusbestände werden durch echte Lieferung, Inventur, Abschrift oder dokumentierte Korrektur geklärt. Bewegungen dürfen nicht gelöscht oder versteckt werden.

8 Inventursperre

Sobald an einem normalen Verkaufsstand eine Inventur läuft oder eingereicht wurde, sind WWS-Bewegungen, Verkäufe und zugeordnete Kellnerbuchungen gesperrt. Das verhindert Bestandsänderungen während der Blindzählung. Erst der freigegebene Abschluss öffnet den Stand wieder.

9 Abschriften und Bruch

Abschriften werden nicht in der Läufer-App erfasst. Die aktive Schichtleitung bucht sie an der normalen Standkasse mit Produkt, Menge, Grund und Bemerkung. Die dadurch entstehende Bestandsbewegung erscheint im Journal.

10 Offlinebetrieb

Anmeldung, Bestandsansicht, Auslieferung, Rücknahme, offene Bestellungen, Übernahme, Lieferung und Verlauf sind für Edge-Betrieb vorgesehen. Gelbe Vorgänge werden lokal gespeichert und später übertragen.

Nach Wiederkehr der Verbindung prüfen:

1. Warteschlange null.
2. Keine roten Prüffälle.
3. Jede Bewegung genau einmal im Verlauf.
4. Quelle und Ziel zeigen die erwarteten neuen Bestände.

11 Schichtende

- keine übernommene Bestellung offen lassen,
- offene Vorgänge und Prüffälle auflisten,
- Leergut, Pfand und Bruch getrennt übergeben,
- auffällige Minusbestände dokumentieren,
- Hauptwege und Übergabeflächen freimachen,
- Rücknahme nur nach Anweisung durchführen,
- keinen Verkaufsstand löschen, solange Bestand, offene Kasse oder Vorgänge vorhanden sind.

Rückfragen oder Abweichungen bitte mit Bereich, Gerät und Uhrzeit an die Schichtleitung melden. Keine direkten Datenbank- oder Bestandsänderungen vornehmen.