



Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand  
und in kleinen und mittleren Unternehmen  
Vervierser Straße 4 A – 4700 EUPEN

Tel. 087/30 68 80 – Fax. 087/89 11 76  
e-mail: [iawm@iawm.be](mailto:iawm@iawm.be)

**LEHRPROGRAMM & FORTSCHRITTSTABELLE**

# **LAGERFACHKRAFT**

**U40 / 2006**

## **Berufsbild**

Die **LAGERFACHKRÄFTE** sind Spezialisten im Bereich der Lagerhaltung und innerhalb von Industrie-, Handels- und Speditionsbetrieben tätig. Ihre Arbeitsaufgaben umfassen alle Tätigkeiten der Lagerhaltung. Durch die Ausbildung zur LAGERFACHKRAFT soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Lagersysteme handhaben
2. Annahme von Gütern
3. Bearbeitung von Gütern
4. Lagerung von Gütern
5. Einsatz von Arbeitsmitteln
6. Kommissionierung und Verpackung von Gütern
7. Verladung von Gütern
8. Vorbereitung des Versandes von Gütern

### **A. ALLGEMEINE KENNTNISSE**

Siehe hierzu das vom Minister genehmigte Programm.

### **B. THEORETISCHE FACHKENNTNISSE**

#### **0. ARBEITSSICHERHEIT und UMWELTSCHUTZ**

- Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz und Gerätesicherheit in Bezug auf den Betrieb (Fahrzeuge bewegen, anheben) und in Bezug auf Gebrauch von Geräten und entsprechenden Werkzeugen (elektrisch, mechanisch, pneumatisch) sowie in Bezug auf Produkte und Flüssigkeiten und die Wartung der Maschinen und Geräte
- Anwendung der Vorschriften betreffend der wieder verwertbaren festen und flüchtigen Produkte, sowie des Umweltschutzes (Recycling, Abfallentsorgung)
- Feuerwarnanlagen / Handfeuerlöcher / Sprinkleranlagen / CO<sub>2</sub>-Anlagen....
- Diebstahlschutz
- Vorbeugender Gesundheitsschutz (richtiges Heben, Lärm)
- Lesen und verstehen der Dokumentationen, technischen Arbeitsblätter und gesetzlichen Vorschriften

#### **1. ANNAHME UND KONTROLLE VON GÜTERN**

- 1.1. Warenbegleitpapiere
- 1.2. Sachmängel und Schadensbeurteilung
- 1.3. Haftung des Lagerhalters/der Lagerhalterin und Versicherung
- 1.4. Reklamations- und Gewährleistungsfristen
- 1.5. Separierung
- 1.6. Aufbewahrungspflicht
- 1.7. Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
- 1.8. Persönliche Schutzausrüstung
- 1.9. Beachtung von Sicherheitskennzeichen
- 1.10. Tausch von Mehrwegverpackungen
- 1.11. Verzug des Schuldners
- 1.12. Barcodierungen

## **2. LAGERUNG VON GÜTERN**

- 2.1. Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsstätten, Emissionen und Immission
- 2.2. Vorschriften zu Lagereinrichtungen
- 2.3. Rechte und Pflichten des Lagerhalters / der Lagerhalterin
- 2.4. Ladefläche / Anstellfläche / Lagerfläche / Wege / Güterbearbeitungsfläche
- 2.5. Fachlast / Feldlast / Stapeldruck / Flächen- und Raumnutzungsgrad
- 2.6. Regalarten / Bodenlagerung
- 2.7. Komplettierung / Vorverpackung / Preisauszeichnung
- 2.8. Volumenberechnung
- 2.9. Wegeoptimierung
- 2.10. Verderbliche Güter / Kühlgüter / Zusammenlagerungsverbote / Stapelfähigkeit
- 2.11. Gefahrstoffkennzeichnung

## **3. BEARBEITUNG VON GÜTERN**

- 3.1. Sichtkontrolle
- 3.2. Mindesthaltbarkeitsdatum
- 3.3. Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner
- 3.4. Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung
- 3.5. Inventurarten
- 3.6. Meldebestand / Mindestbestand / Höchstbestand / durchschnittlicher Lagerbestand
- 3.7. Umschlagshäufigkeit / Lagerdauer / Lagerreichweite
- 3.8. Lagerkosten

## **4. EINSATZ VON ARBEITSMITTELN**

- 4.1. Stetigförderer / Unstetigförderer
- 4.2. Flurfreie und flurgebundene Fördersysteme
- 4.3. Hebezeuge
- 4.4. Regalbediengeräte
- 4.5. Handtransport
- 4.6. Klammer- und Umreifungsgeräte
- 4.7. Unfallberichte
- 4.8. Erwerb des Gabelstaplerführerscheins

## **5. KOMMISSIONIERUNG UND VERPACKUNG VON GÜTERN**

- 5.1. Belege und Arbeitsmittel
- 5.2. Dynamische und statische Kommissioniersysteme
- 5.3. Manuelle, mechanische und automatische Entnahme
- 5.4. Auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
- 5.5. Zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
- 5.6. Manuelle und automatische Kontrolle
- 5.7. Kommissionierzeiten
- 5.8. Begriffe und Funktionen der Verpackung
- 5.9. Beanspruchung der Verpackung
- 5.10. Volumen und Masse
- 5.11. Sperrgut

## **6. VERLADUNG VON GÜTERN**

- 6.1. Ladeliste / Stauplan / Beladeplan
- 6.2. Flächen- und Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte
- 6.3. Nutzlast / Ladehöhe / Schwerpunkt
- 6.4. Palette / Gitterboxen / Container
- 6.5. Sauberkeit / Ladungssicherheit / Geruchsfreiheit
- 6.6. Verplombung
- 6.7. Verladesysteme / Laderampen / Ladebrücken
- 6.8. Sicherungstechniken und Sicherungsmittel

## **7. VERSAND VON GÜTERN**

- 7.1. Rechte und Pflichten der Frachtführer / der Spediteure
- 7.2. Versandarten
- 7.3. Unterschiedliche Verkehrsträger
- 7.4. Lieferschein / Frachtbrief / Ladeschein
- 7.5. Frachttabellen
- 7.6. Einheitspapier / Ausfuhrbeschränkungen / Ausfuhrverbote

<b>Lagerfachkraft: Stunden- und Punkteverteilung in der Lehre</b>														
KURSE	1. JAHR				2. JAHR				3. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Pkte.
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
Annahme und Kontrolle von Gütern	50	40	40	<b>80</b>					10	10	10	<b>20</b>	60	<b>100</b>
Lagerung von Gütern	70	60	60	<b>120</b>	25	25	25	<b>50</b>	30	30	30	<b>60</b>	125	<b>230</b>
Bearbeitung von Gütern	60	50	50	<b>100</b>	35	30	30	<b>60</b>	20	15	15	<b>30</b>	115	<b>190</b>
Kommissionierung und Verpackung					45	45	45	<b>90</b>	30	30	30	<b>60</b>	75	<b>150</b>
Verladung von Gütern					55	50	50	<b>100</b>	20	20	20	<b>40</b>	75	<b>140</b>
Versand von Gütern									50	45	45	<b>90</b>	50	<b>90</b>
<b>TOTAL</b>	<b><u>180</u></b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b><u>160</u></b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b><u>160</u></b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b><u>500</u></b>	<b>900</b>

Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Einsatz von Arbeitsmitteln werden integriert vermittelt

#### **Sperrfächer:**

1. Lehrjahr: **Lagerung von Gütern** und **Bearbeitung von Gütern**
2. Lehrjahr: **Kommissionierung und Verpackung** und **Verladen von Gütern**
3. Lehrjahr: **Kommissionierung und Verpackung** und **Versand von Gütern**

#### **Zusatzangebote:**

- Euregiokompetenzmodul „Sprachen und interkulturelle Kompetenz“ im 3. Lehrjahr
- Fachspezifische EDV-Anwendung

## - C. Praxis

B-Kurs	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	Im Betrieb		
		Lehrjahre		
	Lehrjahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte ↓	1°	2°	3°
	<b>Arbeitssicherheit und Umweltschutz</b>			
	Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz und Gerätesicherheit in Bezug auf den Betrieb (Fahrzeuge bewegen, Fahrzeuge führen) und in Bezug auf Gebrauch von Geräten und entsprechenden Werkzeugen (elektrisch, mechanisch, pneumatisch) sowie in Bezug auf Produkte und Flüssigkeiten und die Wartung der Maschinen und Geräte			
	Anwendung der Vorschriften betreffend der wieder verwertbaren festen und flüchtigen Produkte, sowie des Umweltschutzes (Recycling, Abfallentsorgung)			
	Feuerwarnanlagen / Handfeuerlöcher / Sprinkleranlagen / CO2-Anlagen kennen und einsetzen können			
	Diebstahlschutz durchführen können			
	Vorbeugender Gesundheitsschutz (Richtiges Heben, Lärm, Schutzkleidung)			
	Lesen und verstehen der Dokumentationen, technischen Arbeitsblätter und gesetzlichen Vorschriften			
	<b>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</b>			
	Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und das Leistungs-, bzw. Warenangebot des Lehrbetriebes			
	Kenntnis der Marktposition des Ausbildungsbetriebes			
	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften (Rechte und Pflichten des Lagerhalters / der Lagerhalterin kennen)			
	<b>Annahme und Kontrolle von Gütern</b>			
	Verstehen der Warenbegleitpapiere			
	Erfassung der Eingangsdaten der Güter			
	Prüfung der Begleitpapiere nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit			
	Beachtung von Sicherheitskennzeichnungen			
	Sachmängel erkennen			
	Schadensbeurteilungen schreiben können			
	<b>Lagerung von Gütern</b>			
	Lagerhaltungseinrichtungen des Lehrbetriebes kennen			
	Unterscheidung von Gütern nach Beschaffenheit und Verwendung			
	Quantitative und qualitative Kontrolle von Gütern durchführen können			
	Fehlerprotokolle erstellen			
	Güter zur Lagerung vorbereiten			
	Gefahrgutvorschriften und Gefahrstoffkennzeichnungen kennen und anwenden			
	Zollvorschriften kennen und anwenden			
	Betriebliche und gesetzliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden können			
	Handhabung von Gefahrgütern, gefährlichen Arbeitsstoffen und			

	verderblicher Ware kennen				
	Normen, Maße, Mengen und Gewichtseinheiten kennen				
	Güter unter Beachtung aller Vorschriften einlagern				
	Wert- und qualitätserhaltende Maßnahmen während der Einlagerung anwenden				
	Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen				
	Lagerflächen berechnen und nutzen können				
	Lagerkosten berechnen können				
	<b>Bearbeitung von Gütern</b>				
	Auszeichnung und Sortierung von Gütern				
	Bildung von Lager- und Verkaufseinheiten				
	Meldebestand kennen				
	Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer und Lagerbestand kennen				
	Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren				
	Güter entladen				
	Güter im Betrieb transportieren				
	Leergut, Verpackung und Ladehilfsmittel nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen und dokumentieren				
	Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen, Zählen einsetzen können				
	Inventuren durchführen können				
	Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben umsetzen				
	<b>Einsatz von Arbeitsmitteln</b>				
	Arbeits- und Fördermittel zur Entladung kennen				
	Arbeits- und Fördermittel pflegen und die Einsatzbereitschaft kontrollieren können				
	Arbeits- und Fördermittel unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften einsetzen können				
	<b>Kommissionierung und Verpackung von Gütern</b>				
	Auftragsunterlagen vorbereiten kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten können				
	Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen können				
	Zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen können				
	Sendungen für vorgegebene Transportmittel verladefähig bereitstellen können				
	Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln können				
	Transportverpackungen hinsichtlich Füllmaterial, Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen können				
	Gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der Verpackung von Gütern anwenden können				
	<b>Verladung von Gütern</b>				
	Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern können				
	Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und Verkehrsmittel verladen und verstauen können				
	Ladelisten und Beladungspläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen können				

<b>Versand von Gütern</b>					
	Versandarten kennen und einsetzen können				
	Versand- und Begleitpapiere bearbeiten und außenwirtschaftliche Vorschriften beachten können				
	Bei der Erstellung eines Tourenplans mitwirken können				
	Unterschiedliche Verkehrsträger auswählen können				
	Frachttabellen einsetzen können				
	Versandkosten berechnen können				
	Kenntnis der Vorschriften über den Versand von gefährlichen Gütern				

## **Erforderliche Prüfungen**

### **Zwischenbewertung**

Im zweiten Ausbildungsjahr findet eine praktische Zwischenbewertung statt. Die Prüflinge sollen in insgesamt höchstens vier Stunden eine Arbeitsaufgabe aus den Themenbereichen „Entladen und Kontrollieren einer Lieferung“ und „Einlagerung von Gütern nach Güterarten“ bearbeiten. Dabei sollen die Arbeitsmittel ausgewählt und nach Kontrolle ihrer Funktion angewendet werden. Arbeits- und Umweltschutz sollen berücksichtigt werden. Die Arbeitsaufgaben werden durch den/die Fachlehrer/in und das IAWM festgelegt.

### **Abschlussprüfung**

Die Prüflinge sollen im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens acht Stunden zwei praktische Arbeiten ausführen. Schwerpunkte können das versandfertige Verpacken von Gütern, Beladen und Sichern der Ladung, das Ein- und Auslagern von Gütern unter Berücksichtigung der Umschlaghäufigkeit und Wegzeiten sowie das Feststellen und Dokumentieren von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung sein.

### **Gesellenzeugnis**

Die Berufsbezeichnung lautet „Lagerfachkraft“

## **UNTERSCHRIFTEN**

Der Lehrmeister/  
Die Lehrmeisterin

Der Ausbilder/  
Die Ausbilderin

Der Lehrling

Der/die gesetzliche Vertreter/in