



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

LEHRPROGRAMM & FORTSCHRITTSTABELLE

LAGERLOGISTIKER/IN

U41 / 2006

Berufsbild

Die **LAGERLOGISTIKER/INNEN** sind Spezialisten/innen im Bereich der Lagerhaltung und innerhalb von Industrie-, Handels- und Speditionsbetrieben tätig. Ihre Arbeitsaufgaben umfassen alle Tätigkeiten der Lagerhaltung und der Steuerung logistischer Prozesse. Durch die Ausbildung zur Logistikfachkraft 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. Versand von Gütern
9. Durchführung logistischer Prozesse

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 / Handfeuerlöscher / Sprinkleranlagen / CO₂-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

8. DURCHFÜHRUNG LOGISTISCHER PROZESSE

- 8.1. Tourenplanung (Straße und Schiene / Wasserstraßen / Luftwege)
- 8.2. Standortstrategien
- 8.3. Beschaffungs- und Absatzmärkte
- 8.4. Planende, ausführende und kontrollierende Maßnahmen des Warenflusses
- 8.5. Informations-, Material- und Wertefluss vom Beschaffungs- bis zum Absatzmarkt
- 8.6. Verknüpfung Beschaffungs- und Lagerlogistik / Beziehungen zwischen Lagerlogistik und Einkauf
- 8.7. Kontinuierliche Verbesserungsprozesse
- 8.8. Total Quality Management
- 8.9. Qualitative und Quantitative Lagerbestände (z.B. ABC-Analyse)
- 8.10. Just in Time
- 8.11. Bestandsarten
- 8.12. Programm- und verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung
- 8.13. Güterbeschaffung (Bezugskalkulation / Maße / Gewichte / Währungen / INCOTERMS / Kaufvertrag / Bargeldloser Zahlungsverkehr)
- 8.14. Ermittlung und Auswertung von Lagerkennziffern
- 8.15. Warenbestandskonto / Aufwendungen für Waren / Umsatzerlöse
- 8.16. Inventur / Bilanz

Fachkraft für Lagerlogistik: Stunden- und Punkteverteilung in der Lehre														
KURSE	1. R				2. R				3. R				TOTAL	
	Std.	Punkt			Std.	Punkt			Std.	Punkt			Std.	Pkte.
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
Annahme und Kontrolle von Gütern	50	40	40	80									50	80
Lagerung von Gütern	70	60	60	120	25	25	25	50					95	170
Bearbeitung von Gütern	60	50	50	100	35	30	30	60	10	10	10	20	105	180
Kommissionierung und Verpackung					45	45	45	90	10	10	10	20	55	110
Verladung von Gütern					55	50	50	100	10	10	10	20	65	120
Versand von Gütern									50	45	45	90	50	90
Durchführung logistischer Prozesse									80	75	75	150	80	150
TOTAL	180	150	150	300	160	150	150	300	160	150	150	300	500	900

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: **Durchführung logistischer Prozesse** 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°
	Arbeitssicherheit und Umweltschutz			
	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 / Handfeuerlöscher / 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			
	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes			
	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)			
	Annahme und Kontrolle von Gütern			
	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			
	Lagerung von Gütern			
	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			

	Versand von Gütern		
	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		
	Durchführung logistischer Prozesse		
	Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten können	x	x
	Tourenplanung für die unterschiedlichen Verkehrswege durchführen können		
	Beschaffungs- und Absatzmärkte des Lehrbetriebs kennen		
	Informations- und Materialfluss sicherstellen können		
	Lade- und Transportmittel disponieren können		
	Lagerkennziffern ermitteln und auswerten können		
	Warenbestandskonten führen können		
	Kenntnis und Einsatz der betrieblichen EDV		
	Programm- und verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung durchführen können		
	Kommunikation mit Speditionen und dem Einkauf sowie Kunden führen können (Einsatz von Fremdsprachen)		
	Branchen- und betriebsspezifische Beschaffungsmöglichkeiten kennen		

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 Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel, das Erstellen eines Tourenplans für unterschiedliche Güter, 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 „Lagerlogistiker/in“

UNTERSCHRIFTEN

Der Lehrmeister/
Die Lehrmeisterin

Der Ausbilder/
Die Ausbilderin

Der Lehrling

Der/die gesetzliche Vertreter/in

	DATUM	UNTERSCHRIFT LEHRMEISTER
1. LEHRJAHR		
2. LEHRJAHR		
3. LEHRJAHR		