

Lehrprogramm und Fortschrittsstabelle

Lagerfachkraft (U40/2019)

1. Berufsprofil

1.1 Berufsbild Lagerfachkraft¹

Lagerfachkräfte sind Spezialisten im Bereich der Lagerhaltung. Ihre Hauptaufgaben sind sehr vielfältig und spannend. Sie achten auf die ordnungsgemäße Annahme von Gütern, lagern die Ware korrekt ein und erkennen den Gesamtzusammenhang zwischen dem Lager und dem Lagerverwaltungssystem. Sie sind Experten im ordnungsgemäßen Einsatz von Arbeitsmitteln und können mit Gabelstaplern, Hubgeräten und Co. korrekt umgehen. Zudem sind sie für die Kommissionierung, Verpackung und Verladung von Gütern verantwortlich und bereiten deren Versand vor.

Lagerfachkräfte:

- Finden Informationen zu den Rechten und Pflichten in der Ausbildung und sind in der Lage ihre Pflichten wahrzunehmen und ihre Rechte ggf. einzufordern und ihre Ausbildung selbstständig zu gestalten;
- Erfassen die verschiedenen Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen und halten diese an ihrem Arbeitsplatz ein;
- Führen spezifische Berechnungen in Bezug auf die Tätigkeiten im Lager durch;
- Führen die Kommissionierung unter Berücksichtigung sicherheitsrelevanter Vorgaben durch;
- Verpacken Güter fachgerecht und wählen die Verpackung nach produktspezifischen Vorgaben, nach ihren Eigenschaften und ihren Einsatzmöglichkeiten aus;
- Verknüpfen die verschiedenen Arbeitsabläufe im Wareneingang, überprüfen die entsprechenden Belege, kontrollieren eingehenden Packstücke und beurteilen das Ergebnis;
- Gehen fachgerecht mit Leistungsstörungen und Reklamationen um und leiten entsprechende Maßnahmen zur Problembhebung ein;
- Unterscheiden die spezifischen Arbeits- und Fördermittel, wählen diese einsatzspezifisch aus und bedienen diese nach betrieblichen Vorgaben;
- Unterscheiden die verschiedenen Lagerarten und wägen Vor- und Nachteile in Bezug auf die einzulagernden Güter ab;
- Lagern Güter nach ihrer Beschaffenheit ein, dokumentieren dies fachgerecht und planen und berechnen Lagerzonen und Lagereinrichtungen;
- Überprüfen Lagerbestände, wenden unterschiedliche Methoden zur Bedarfsermittlung an und wirken als Schnittstelle an der Optimierung logistischer Prozesse mit;
- Planen die Verladung von Gütern nach internen Arbeitsabläufen und unter Berücksichtigung aktueller Informations- und Kommunikationstechniken sowie aller rechtlicher Bestimmungen und führen diese durch;
- Ermitteln das Frachtgewicht und das Frachtvolumen der zu versendenden Güter und wählen die geeigneten Fördermittel und Ladehilfen aus und kontrollieren deren Einsetzbarkeit;
- Interpretieren die Lagerlogistik als Teilprozess der gesamten der Logistik und erkennen Vernetzung zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik;

¹ Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im vorliegenden Text durchgängig die männliche Form benutzt. Bei allgemeinen Personenbezügen sind beide Geschlechter gemeint.

- Ordnen die Arbeitsorganisation in den gesamtbetrieblichen Kontext ein und arbeiten nach betrieblichen Standards;
- Nutzen betriebliche und standardmäßige Kommunikations- und Lagerverwaltungssysteme und wenden spezifische Software an;
- Versenden Güter und beachten dabei die verschiedenen Arten des Versandes
- Erfassen die Rechte und Pflichten der Verkehrsträger, bearbeiten spezifische Versandpapiere für verschiedene Verkehrsträger und beachten dabei außenwirtschaftliche Vorschriften.
- Führen eine gesamtheitliche Kennzahlanalysen durch;
- Sind mit dem Umgang von Gefahrgut und dessen Spezifikationen betraut.
- Nutzen die betrieblichen und standartmäßigen Kommunikationswege und -standards.

1.2 Aufbau der Lehre

Die Lehrzeit umfasst drei Ausbildungsjahre.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine praktische Zwischenbewertung abgelegt, die dem Lehrling, dem Betriebsleiter und auch den Fachlehrkräften Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung gibt. Diese Zwischenbewertung hat einen indikativen Charakter und bringt bei noch nicht ausreichenden Leistungen keine versetzungsrelevanten Konsequenzen mit sich.

Am Ende eines jeden Lehrjahres werden (theoretische) Abschlussprüfungen sowohl in den Fächern der Allgemeinkenntnisse (A) als auch in den Fächern der fachtheoretischen Kenntnisse (B) abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu diesen Prüfungen die Abschlussprüfung der praktischen beruflichen Fertigkeiten (Abschlussprüfung C) abgelegt und ggf. eine Facharbeit erstellt.

1.3 Evaluation

Die vorgenannte Abschlussprüfung C wird unter möglichst praxisnahen Bedingungen abgelegt. Der Lehrling wird in allen prüfungsrelevanten Fertigkeiten des vorliegenden Lehrprogramms geprüft. Die Prüfungskommission setzt sich entweder aus einem Fachlehrer und einer externen Fachperson oder aus zwei externen Fachpersonen zusammen.

1.4 Überbetriebliche Ausbildung

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für die Lehre und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

1.5 Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, Lehrlinge zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. Überbetriebliche Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

2. Lehrprogramm

A. Allgemeinkenntnisse

Siehe hierzu das von der Regierung genehmigte Programm.

B. Fachkompetenzen

B.1 Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> wenden Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen am Arbeitsplatz an und halten diese ein. erfassen die Rechte und Pflichten in der Ausbildung, sind in der Lage ihre Rechte ggf. einzufordern gestalten ihre Ausbildung selbstständig. 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsschutz; Gefahrenschutz und Sicherheitsbestimmungen Arbeitskleidung und Schutzausrüstungen Gerätesicherheit Gefahrstoffe Wartung Hygiene am Arbeitsplatz Ergonomische Grundregeln Umweltschutz Lehrvertrags- und Arbeitspflichten Lehrvertrags- und Arbeitsrechte Informationen zu Weiterbildungsangeboten Weg der beruflichen Weiterbildung Berufsspezifische Vorschriften und Regelungen
Arbeitssicherheit und Umweltschutz	
<ul style="list-style-type: none"> erkennen Gefahren am Arbeitsplatz und ergreifen Maßnahmen zu ihrer Vermeidung; 	<ul style="list-style-type: none"> Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> halten berufsspezifische Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen ein und wenden sie an; 	<ul style="list-style-type: none"> Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften
<ul style="list-style-type: none"> ergreifen Maßnahmen zur Ersten Hilfe; 	<ul style="list-style-type: none"> Verhaltensweisen bei Unfällen
<ul style="list-style-type: none"> wenden Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes an und können Anlagen und Sicherheitsvorrichtungen bedienen; 	<ul style="list-style-type: none"> Brandschutz und Sicherheitsvorrichtungen
<ul style="list-style-type: none"> nutzen persönliche Schutzausrüstungen korrekt; 	<ul style="list-style-type: none"> Schutzausrüstungen am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> setzen Sicherheitsvorrichtungen fachgerecht ein; 	<ul style="list-style-type: none"> Sicherheitsmaßnahmen am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> beachten gesetzliche Vorschriften in Bezug auf die Gerätesicherheit im Betrieb, in Bezug auf den Gebrauch von Geräten und Werkzeugen, sowie bei Gefahrenstoffen und Flüssigkeiten; 	<ul style="list-style-type: none"> Gerätesicherheit

<ul style="list-style-type: none"> halten den korrekten Umgang mit Gefahrstoffen ein (Produkte und Flüssigkeiten) und vermeiden Gefahren; 	<ul style="list-style-type: none"> Umgang mit Gefahrstoffen
<ul style="list-style-type: none"> halten die Hygiene am Arbeitsplatz ein und setzen Bestimmungen bezüglich der Arbeitskleidung um; 	<ul style="list-style-type: none"> Regeln der Arbeitshygiene
<ul style="list-style-type: none"> wenden ergonomische Grundregeln an und ergreifen Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit; 	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen ergonomischen Arbeitens
<ul style="list-style-type: none"> vermeiden betriebsbedingte Umweltbelastungen im beruflichen Umfeld; wenden betriebsinterne Regelungen des Umweltschutzes an; nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung; vermeiden Abfälle und entsorgen Stoffe und Materialien umweltschonend; sammeln und lagern Abfälle und stellen diese für die Verwertung bereit. 	<ul style="list-style-type: none"> Umweltschutz
Rechte und Pflichten in der Ausbildung	
<ul style="list-style-type: none"> halten Lehrvertrags- und Arbeitspflichten ein; fordern Lehrvertrags- und Arbeitsrechte ggf. ein; wenden Prinzipien der Lohnzahlung an und sind mit den Tarifabkommen vertraut; 	<ul style="list-style-type: none"> Lehrvertragsrecht
<ul style="list-style-type: none"> finden Informationen zu Weiterbildungsangeboten; entwerfen einen individuellen Weg der beruflichen Weiterbildung; 	<ul style="list-style-type: none"> Konzept des lebenslangen Lernens
<ul style="list-style-type: none"> wenden berufsspezifische Vorschriften und Regelungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> Gesetzliche und betriebliche Vorschriften und Regelungen

B.2. Fachrechnen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> führen spezifische Berechnungen in Bezug auf die Tätigkeiten im Lager durch. 	<ul style="list-style-type: none"> Grundoperationen <ul style="list-style-type: none"> - Prozentrechnen - Flächenberechnung - Volumenberechnung - Maßeinheiten Produktivitätskennzahlen Lagerkosten

	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerkennziffern
Fachrechnen	
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen Potenzen und Quadratwurzeln; • operieren mit Potenzen; • nutzen Potenzen und Quadratwurzeln zur Modellierung von Sachzusammenhängen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Potenzgesetze
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen Umfang, Flächen- und Rauminhalte verschiedener geometrischer Figuren und Körper in Alltagssituationen; • treffen Voraussagen zum Verhältnis vom Wachstum von Länge, Fläche und Volumen im Kontext und überprüfen sie; 	<ul style="list-style-type: none"> • Umfang, Flächen- und Rauminhalte (Dreiecke, Vierecke, Kreise, Prisma, Zylinder, Kugel, Pyramide, Kegel) • Zusammengesetzte Flächen
<ul style="list-style-type: none"> • differenzieren unterschiedliche Größen sowie die dazugehörigen Maßeinheiten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Maßeinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln die Produktivität des Lagers anhand verschiedener Kennzahlen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Produktivitätskennzahlen
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen die Lagerkosten anhand der unterschiedlichen Einnahmen und Ausgaben; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenberechnung
<ul style="list-style-type: none"> • überprüfen anhand der Lagerkennziffern die Wirtschaftlichkeit des Lagers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerkennziffern

B.3. Kommissionierung und Verpackung von Gütern

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Kommissionierung unter Berücksichtigung sicherheitsrelevanter Vorgaben durch; • verpacken Güter fachgerecht und wählen die Verpackung nach produktspezifischen Vorgaben, nach ihren Eigenschaften und nach ihren Einsatzmöglichkeiten aus; • wählen bei der Verpackung von Gütern die geeigneten Hilfsmittel aus und nehmen die Beschriftungen und Kennzeichnungen der Verpackung gemäß rechtlichen Bestimmungen vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Auftragsdokumente • Nutzung von Belegen und Hilfsmitteln • Auslagerungsprinzipien • Kommissioniermethoden • Ladeeinheiten • Disposition von Lade- und Transporthilfsmitteln • Transportverpackungen • Verpackungs- und Transportvorschriften • Verpacken • Überprüfung der Sendungen
Kommissionierung	
<ul style="list-style-type: none"> • kontrollieren Auftragsdokumente und bereiten die Kommissionierung vor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitende Maßnahmen

<ul style="list-style-type: none"> • nutzen Belege, Arbeits- und Fördermittel fachgerecht; 	<ul style="list-style-type: none"> • Belege, Arbeits- und Fördermittel
<ul style="list-style-type: none"> • entnehmen Güter unter Berücksichtigung der verschiedenen Auslagerungsprinzipien dem Lager und dokumentieren Bestandsveränderungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Auslagerungsprinzipien und Bestandsveränderungen
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die verschiedenen Kommissioniermethoden; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommissionieren
<ul style="list-style-type: none"> • stellen Güter und Ladeeinheiten zusammen und verpacken sie; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ladeeinheiten
<ul style="list-style-type: none"> • disponieren Lade- und Transporthilfsmittel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposition von Lade- und Transporthilfsmitteln
Verpackung	
<ul style="list-style-type: none"> • wählen Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit, Wirtschaftlichkeit und Beanspruchung aus; 	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffe und Funktion der Verpackung
<ul style="list-style-type: none"> • beachten die betrieblichen Verpackungs- und Transportvorschriften; 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpackungs- und Transportvorschriften
<ul style="list-style-type: none"> • prüfen zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit; • kennzeichnen, beschriften und sichern Transportgüter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle von Sendungen
<ul style="list-style-type: none"> • stellen Displays nach Kundenwunsch zusammen; • sind für das zusammen- oder umpacken von Ware verantwortlich; • stellen Mischkartons zusammen; • übernehmen die Preis- oder Umetikettierung; • stellen Multipacks zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Verpackung nach Kundenwunsch

B.4. Annahme und Kontrolle von Gütern

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • verknüpfen die verschiedenen Arbeitsabläufe im Wareneingang, überprüfen die entsprechenden Belege, kontrollieren eingehenden Packstücke und beurteilen das Ergebnis; • gehen fachgerecht mit Leistungsstörungen und Reklamationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Warenbegleitpapiere • Entladung von Gütern • Güterkontrolle • Datenerfassung • Mängelbeseitigung • Rückgabeformalitäten • Standortbestimmung von Gütern

um und leiten entsprechende Maßnahmen zur Problembeseitigung ein.	
Güter annehmen und kontrollieren	
<ul style="list-style-type: none"> • prüfen Begleitpapiere nach betrieblichen Vorgaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und beachten dabei die gesetzlichen Zoll- und Gefahrgutvorschriften; 	<ul style="list-style-type: none"> • Warenbegleitpapiere
<ul style="list-style-type: none"> • entladen Güter sachgemäß; 	<ul style="list-style-type: none"> • Güter entladen
<ul style="list-style-type: none"> • führen quantitative und qualitative Güterkontrollen durch; 	<ul style="list-style-type: none"> • Güterkontrolle
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen Eingangsdaten und erstellen ggf. Fehlerprotokolle; 	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe der Eingangsdaten
<ul style="list-style-type: none"> • fordern Mängelbeseitigung an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mängelbeseitigung
<ul style="list-style-type: none"> • setzen die Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben um und dokumentieren dies; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rückgabebestimmungen
<ul style="list-style-type: none"> • teilen Güter dem Bestimmungsort zu; • ermitteln Lagerkennzahlen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerverwaltung

B.5. Lagerung von Gütern

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die verschiedenen Lagerarten und wägen Vor- und Nachteile in Bezug auf die einzulagernden Güter ab; • lagern Güter nach ihrer Beschaffenheit ein, dokumentieren dies fachgerecht und planen und berechnen Lagerzonen und Lagereinrichtungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gütervorbereitung • Qualitätssicherung und Werterhaltung • Kontrolle der Lagerbestände • Planung und Durchführung der Inventur • Lagerkennzahlen • Ökonomie des Lagers
Güterlagerung	
<ul style="list-style-type: none"> • zeichnen Güter aus und sortieren diese; • bilden Lager- und Verkaufseinheiten und breiten Güter zur Lagerung vor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gütererfassung
<ul style="list-style-type: none"> • beachten Einlagerungsvorschriften und lagern Güter dementsprechend ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Einlagerungsvorschriften
<ul style="list-style-type: none"> • führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Werterhaltung durch; 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung und Werterhaltung
<ul style="list-style-type: none"> • kontrollieren Lagerbestände und führen ggf. Korrekturen durch; 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerbestände

<ul style="list-style-type: none"> • planen die Inventur; • sind über die verschiedenen Inventurmethode(n) informiert; 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventur
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln Lagerkennzahlen und setzen sie als Kontrollinstrument einer wirtschaftlichen Lagerhaltung ein; • prüfen die Wirtschaftlichkeit des Lagers anhand von Lagerkennzahlen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerkennzahlen

B.6. Einsatz von Arbeitsmitteln

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die spezifischen Arbeits- und Fördermittel, wählen diese einsatzspezifisch aus und bedienen diese nach betrieblichen Vorgaben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmittel benennen und auswählen
Einsatz von Arbeitsmitteln	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen ein und nutzen diese fachgerecht; • gebrauchen die verschiedenen Arbeits- und Fördermittel, wählen diese einsatzspezifisch aus und bedienen sie nach betrieblichen Vorgaben; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Fördermittel
<ul style="list-style-type: none"> • führen den Gebrauch von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten durch; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomie von Arbeits- und Fördermitteln
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Instandhaltung und Pflege von Arbeits- und Fördermitteln durch und kontrollieren deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft; • melden Beeinträchtigungen an Geräten und veranlassen die Fehlerbehebung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Instandhaltung und Pflege von Arbeitsmitteln
<ul style="list-style-type: none"> • vermeiden Unfallrisiken, agieren bei Unfällen situationsgerecht und füllen Unfallberichte korrekt aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unfallverhalten

B.7. Verladung von Gütern

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> planen die Verladung von Gütern nach internen Arbeitsabläufen und unter Berücksichtigung aktueller Informations- und Kommunikationstechniken sowie aller rechtlicher Bestimmungen und führen diese durch; ermitteln das Frachtgewicht und das Frachtvolumen der zu versendenden Güter und wählen die geeigneten Fördermittel, Ladehilfen und Verkehrs- und Beförderungsmittel aus und kontrollieren deren Einsetzbarkeit. 	<ul style="list-style-type: none"> verladefertige Sendungen vorbereiten, verladen und verstauen Gewicht und Raumbedarf Listen und Pläne erstellen Verladesysteme Ladungssicherung Versand- und Begleitpapiere
Güterverladung	
<ul style="list-style-type: none"> stellen Sendungen für die vorgesehenen Verkehrsmittel verladefertig zur Verfügung; 	<ul style="list-style-type: none"> Sendungen vorbereiten
<ul style="list-style-type: none"> ermitteln Gewicht und Raumbedarf von Gütern; 	<ul style="list-style-type: none"> Gewicht und Raumbedarf
<ul style="list-style-type: none"> erstellen Ladelisten, Stauplan und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften; 	<ul style="list-style-type: none"> Ladelisten, Stauplan und Beladepläne
<ul style="list-style-type: none"> verladen und verstauen Sendungen entsprechend den Gütereigenschaften und den Verkehrsmitteln; kalkulieren die Gewichtverteilung in Hinblick auf die unterschiedlichen Verkehrsträger, insbesondere im Straßenverkehr. 	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmung von Gütereigenschaften
<ul style="list-style-type: none"> überblicken die unterschiedlichen Verladesysteme; 	<ul style="list-style-type: none"> Verladesysteme
<ul style="list-style-type: none"> sichern Ladungen und wenden Verschlussvorschriften an; 	<ul style="list-style-type: none"> Ladungssicherung
<ul style="list-style-type: none"> bearbeiten Versand- und Begleitpapiere und beachten dabei die außenwirtschaftlichen Vorschriften; 	<ul style="list-style-type: none"> Versand- und Begleitpapiere

B.8. Logistische Prozesse

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> interpretieren die Lagerlogistik als Teilprozess der gesamten der Logistik und erkennen Vernetzung zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik; überprüfen Lagerbestände, wenden unterschiedliche Methoden zur Bedarfsermittlung an und wirken als Schnittstelle an der Optimierung logistischer Prozesse mit. 	<ul style="list-style-type: none"> Güter Beschaffungs- und Absatzmärkte Informations-, Werte- und Materialfluss logistische Planungs- und Organisationsprozesse Beschaffungs- und Lagerlogistik logistische Funktionen Umschlagaufgaben Bestandsarten und Bestandsklassifizierung
Logistische Prozesse	
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die Beschaffenheit und den Verwendungszweck von Gütern und tragen Verantwortung für deren korrekte Handhabe; beachten Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten von verschiedenen Gütern; beachten gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung; verwenden Güter nach ihren Eigenschaften und insbesondere unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen; 	<ul style="list-style-type: none"> Umgang mit Gütern Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten Güterspezifische Lagerung Kennzeichnung von Gütern
<ul style="list-style-type: none"> stellen den Informations-, Werte- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses und im Zusammenhang mit dem Beschaffungs- und Arbeitsmarkt sicher; 	<ul style="list-style-type: none"> Informations-, Werte- und Materialfluss Beschaffungs- und Absatzmärkte
<ul style="list-style-type: none"> ergreifen planende, ausführende und kontrollierende Maßnahmen in Bezug auf den Warenfluss; 	<ul style="list-style-type: none"> Warenfluss
<ul style="list-style-type: none"> stellen die Verbindungen zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik her; 	<ul style="list-style-type: none"> Logistikkette
<ul style="list-style-type: none"> stimmen Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf ab und führen diese durch; 	<ul style="list-style-type: none"> Umschlagaufgaben
<ul style="list-style-type: none"> erfassen und unterscheiden die verschiedenen Bestandsarten; 	<ul style="list-style-type: none"> Bestandsarten

<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln Bestandsveränderungen und erfassen diese auf den entsprechen Konten und schließen sie korrekt ab; • erläutern die unterschiedlichen Methoden der Bestandsklassifizierung im Lager; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsveränderungen • Qualitative und quantitative Lagerbestände
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden den Zusammenhang zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik und definieren die jeweiligen Merkmale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungs- und Lagerlogistik

B.9. Informatik, Arbeitsorganisation und Kommunikation

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen die Arbeitsorganisation in den gesamtbetrieblichen Kontext ein und arbeiten nach betrieblichen Standards; • nutzen betriebliche und standardmäßige Kommunikations- und Lagerverwaltungssysteme und wenden spezifische Software an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang zwischen Lager- und Transportbereich • Arbeitsaufträge • Software • Lagerverwaltung • Informations- und Kommunikationssysteme • Kommunikations- und Arbeitsmethoden im Unternehmen
Informatik	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen Informations- und Kommunikationssysteme und berücksichtigen dabei Vernetzung sowie die Datensicherheit und den Datenschutz; • beherrschen die Standardsoftware sowie die arbeitsplatzbezogene Software und wenden diese an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatik und Datenschutz • Nutzung von Software
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden Lagerverwaltungsprogramme und wenden sie an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerverwaltungsprogramme
Arbeitsorganisation	
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen den Zusammenhang zwischen Lager- und Transportbereich und der eigenen Arbeitsorganisation in den gesamtbetrieblichen Kontext ein und ziehen Rückschlüsse daraus; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsorganisation
<ul style="list-style-type: none"> • setzen Arbeitsaufträge nach betrieblichen Standards in 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufträge und -abläufe

Arbeitsabläufe um und führen diese kundenorientiert aus;	
<ul style="list-style-type: none"> planen Aufgaben im Team, bearbeiten diese; stimmen die Ergebnisse ab und werten sie aus. 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten im Team
Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> gewährleisten die Kommunikation mit den verschiedenen Funktionsbereichen; 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> verstehen Fachbegriffe und verwenden diese korrekt. 	<ul style="list-style-type: none"> Fachbegriffe

B.10. Versand von Gütern

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> versenden Güter und beachten dabei die verschiedenen Arten des Versandes sowie die dafür zu nutzenden Verkehrsträger; analysieren die Vor- und Nachteile der Verkehrsmittel und ermitteln die Kosten des Versandes aus Vorgaben verschiedener Verkehrsträger; sind über die Rechte und Pflichten der Verkehrsträger informiert, bearbeiten spezifische Versandpapiere für verschiedene Verkehrsträger und beachten dabei außenwirtschaftliche Vorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> Versandarten Frachtführer und Spediteur Verkehrsträger Versandpapiere Einheitspapier
Güterversand	
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die verschiedenen Arten des Versands von Gütern; 	<ul style="list-style-type: none"> Versandarten
<ul style="list-style-type: none"> nutzen die ermittelten Lagerkennziffern für den Versand von Gütern; 	<ul style="list-style-type: none"> Lagerkennziffern
<ul style="list-style-type: none"> geben die rechtlichen Bestimmungen von Frachtführer und Spediteur wieder; 	<ul style="list-style-type: none"> Rechte und Pflichten des Frachtführers und des Spediteurs
<ul style="list-style-type: none"> benennen die unterschiedlichen Verkehrsträger; 	<ul style="list-style-type: none"> Verkehrsträger
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die Versandpapiere der verschiedenen Verkehrsträger und bearbeiten sie entsprechend; 	<ul style="list-style-type: none"> Versandpapiere der verschiedenen Verkehrsträger
<ul style="list-style-type: none"> beachten die außenwirtschaftlichen Vorschriften und Einheitspapier. 	<ul style="list-style-type: none"> Außenwirtschaftliche Vorschriften

C. Bewertungs- und Stundenraster

U41/2019 Lagerlogistiker/-in														
Stunden- und Punkteverteilung der fachtheoretischen Kenntnisse in der Lehre														
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		
Arbeitssicherheit und Umweltschutz	20	20	10	30	42	30	50	80	0	0	0	0	62	110
Fachrechnen	24	15	15	30	18	20	15	35	0	0	0	0	42	65
Kommissionierung und Verpackung von Gütern	46	30	50	80	54	30	50	80	0	0	0	0	100	160
Annahme und Kontrolle von Gütern	36	25	25	50	0	0	0	0	0	0	0	0	36	50
Lagerung von Gütern	54	30	50	80	0	0	0	0	25	20	20	40	79	120
Einsatz von Arbeitsmitteln	0	0	0	0	20	20	15	35	0	0	0	0	20	35
Verladung von Gütern	0	0	0	0	26	20	20	40	0	0	0	0	26	40
Logistische Prozesse	0	0	0	0	0	0	0	0	50	40	50	90	50	90
Informatik, Arbeitsorganisation und Kommunikation	0	0	0	0	0	0	0	0	40	25	40	65	40	65
Versand von Gütern	0	0	0	0	0	0	0	0	45	35	40	75	45	75
Arbeitsberichte	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	90
TOTAL	<u>180</u>	150	150	300	<u>160</u>	150	150	300	<u>160</u>	150	150	300	<u>500</u>	900

D. Fortschrittstabelle

Betriebliche Ausbildung

U40 Lagerfachkraft

Folgende Fertigkeiten werden vom Lehrling in unserem Betrieb erlernt werden:

„x“ Zutreffendes bitte ankreuzen

(regelmäßige Tätigkeiten im Betrieb)

„↓“ betriebliche Schwerpunkte/Stärken mit einem Pfeil markieren

(häufige Tätigkeiten im Betrieb)

„?“ mögliche Probleme mit einem Fragezeichen versehen

(z. B. Tätigkeiten, die gar nicht oder kaum noch ausgeübt werden)

FERTIGKEITEN	Im Betrieb		
	1. Lj	2. Lj	3. Lj
B.1. Arbeitssicherheit und Umweltschutz			
Auszubildende...			
• benennen Gefahren am Arbeitsplatz und ergreifen Maßnahmen zu ihrer Vermeidung;			
• halten berufsspezifische Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen ein und wenden sie an;			
• ergreifen Maßnahmen zur Ersten Hilfe;			
• wenden Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes an und können Anlagen und Sicherheitsvorrichtungen bedienen;			
• nutzen persönliche Schutzausrüstungen korrekt;			
• setzen Sicherheitsvorrichtungen fachgerecht ein;			
• beachten gesetzliche Vorschriften in Bezug auf die Gerätesicherheit im Betrieb, in Bezug auf den Gebrauch von Geräten und Werkzeugen, sowie bei Gefahrenstoffen und Flüssigkeiten;			
• halten den korrekten Umgang mit Gefahrstoffen ein (Produkte und Flüssigkeiten) und vermeiden Gefahren;			
• halten die Hygiene am Arbeitsplatz ein und setzen Bestimmungen bezüglich der Arbeitskleidung um;			
• wenden ergonomische Grundregeln an und ergreifen Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit;			
• vermeiden betriebsbedingte Umweltbelastungen im beruflichen Umfeld;			
• wenden betriebsinterne Regelungen des Umweltschutzes an;			
• nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung;			
• vermeiden Abfälle und entsorgen Stoffe und Materialien umweltschonend;			
• sammeln und lagern Abfälle und stellen diese für die Verwertung bereit.			

Rechte und Pflichten in der Ausbildung			
• halten Lehrvertrags- und Arbeitspflichten ein;			
• fordern Lehrvertrags- und Arbeitsrechte ggf. ein;			
• wenden Prinzipien der Lohnzahlung an und sind mit den Tarifabkommen vertraut;			
• finden Informationen zu Weiterbildungsangeboten;			
• entwerfen einen individuellen Weg der beruflichen Weiterbildung;			
• wenden berufsspezifische Vorschriften und Regelungen an.			

B.2. Fachrechnen			
Auszubildende...			
• berechnen Potenzen und Quadratwurzeln;			
• operieren mit Potenzen;			
• nutzen Potenzen und Quadratwurzeln zur Modellierung von Sachzusammenhängen			
• bestimmen Umfang, Flächen- und Rauminhalte verschiedener geometrischer Figuren und Körper in Alltagssituationen;			
• treffen Voraussagen zum Verhältnis vom Wachstum von Länge, Fläche und Volumen im Kontext und überprüfen sie;			
• differenzieren unterschiedliche Größen sowie die dazugehörigen Maßeinheiten;			
• ermitteln die Produktivität des Lagers anhand verschiedener Kennzahlen;			
• berechnen die Lagerkosten anhand der unterschiedlichen Einnahmen und Ausgaben;			
• überprüfen anhand der Lagerkennziffern die Wirtschaftlichkeit des Lagers.			

B.3. Kommissionierung und Verpackung von Gütern			
Auszubildende...			
Kommissionierung			
• kontrollieren Auftragsdokumente und bereiten Kommissionierung vor;			
• nutzen Belege, Arbeits- und Fördermittel fachgerecht;			
• entnehmen Güter unter Berücksichtigung der verschiedenen Auslagerungsprinzipien dem Lager und dokumentieren Bestandsveränderungen;			
• unterscheiden die verschiedenen Kommissioniermethoden;			
• stellen Güter und Ladeeinheiten zusammen und verpacken sie;			
• disponieren Lade- und Transporthilfsmittel.			
Verpackung			
• wählen Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit, Wirtschaftlichkeit und Beanspruchung aus;			
• beachten die betriebliche Verpackungs- und Transportvorschriften;			

• prüfen zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit;			
• kennzeichnen, beschriften und sichern Transportgüter			
• stellen Displays nach Kundenwunsch zusammen;			
• sind für das zusammen- oder umpacken von Ware verantwortlich;			
• stellen Mischkartons zusammen;			
• übernehmen die Preis- oder Umetikettierung;			
• stellen Multipacks zusammen.			

B.4. Annahme und Kontrolle von Gütern			
Auszubildende...			
• prüfen Begleitpapiere nach betrieblichen Vorgaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und beachten dabei die gesetzlichen Zoll- und Gefahrgutvorschriften;			
• entladen Güter sachgemäß;			
• führen quantitative und qualitative Güterkontrollen durch;			
• erfassen Eingangsdaten und erstellen ggf. Fehlerprotokolle;			
• fordern Mängelbeseitigung an;			
• setzen die Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben um und dokumentieren dies;			
• teilen Güter dem Bestimmungsort zu.			
• ermitteln Lagerkennzahlen.			

B.5. Lagerung von Gütern			
Auszubildende...			
• zeichnen Güter aus und sortieren diese;			
• bilden Lager- und Verkaufseinheiten und breiten Güter zur Lagerung vor;			
• beachten Einlagerungsvorschriften und lagern Güter dementsprechend ein;			
• führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Werterhaltung durch			
• kontrollieren Lagerbestände und führen ggf. Korrekturen durch			
• planen die Inventur;			
• sind über die verschiedenen Inventurmethode(n) informiert;			
• ermitteln Lagerkennzahlen und setzen sie als Kontrollinstrument einer wirtschaftlichen Lagerhaltung ein;			
• prüfen die Wirtschaftlichkeit des Lagers anhand von Lagerkennzahlen.			

B.6. Einsatz von Arbeitsmitteln			
Auszubildende...			
• setzen Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen ein und nutzen diese fachgerecht;			
• gebrauchen die verschiedenen Arbeits- und Fördermittel, wählen diese einsatzspezifisch aus und bedienen sie nach betrieblichen Vorgaben;			
• führen den Gebrauch von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten durch;			
• führen die Instandhaltung und Pflege von Arbeits- und Fördermitteln durch und kontrollieren deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft;			
• melden Beeinträchtigungen an Geräten und veranlassen die Fehlerbehebung;			
• vermeiden Unfallrisiken, agieren bei Unfällen situationsgerecht und füllen Unfallberichte korrekt aus.			

B.7. Verladung von Gütern			
Auszubildende...			
• stellen Sendungen für die vorgesehenen Verkehrsmittel verladefertig zur Verfügung;			
• ermitteln Gewicht und Raumbedarf von Gütern;			
• erstellen Ladelisten, Stauplan und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften;			
• verladen und verstauen Sendungen entsprechend den Gütereigenschaften und den Verkehrsmitteln;			
• kalkulieren die Gewichtverteilung in Hinblick auf die unterschiedlichen Verkehrsträger, insbesondere im Straßenverkehr;			
• überblicken die unterschiedlichen Verladesysteme;			
• sichern Ladungen und wenden Verschlussvorschriften an;			
• bearbeiten Versand- und Begleitpapiere und beachten dabei die außenwirtschaftlichen Vorschriften;			

B.8. Logistische Prozesse			
Auszubildende...			
• unterscheiden die Beschaffenheit und den Verwendungszweck von Gütern und tragen Verantwortung für deren korrekte Handhabung;			
• beachten Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten von verschiedenen Gütern;			
• beachten gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung;			
• verwenden Güter nach ihren Eigenschaften und insbesondere unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen;			

<ul style="list-style-type: none"> stellen den Informations-, Werte- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses und im Zusammenhang mit dem Beschaffungs- und Arbeitsmarkt sicher; 			
<ul style="list-style-type: none"> ergreifen planende, ausführende und kontrollierende Maßnahmen in Bezug auf den Warenfluss; 			
<ul style="list-style-type: none"> stellen die Verbindungen zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik her; 			
<ul style="list-style-type: none"> stimmen Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf ab und führen diese durch; 			
<ul style="list-style-type: none"> erfassen und unterscheiden die verschiedenen Bestandsarten; 			
<ul style="list-style-type: none"> ermitteln Bestandsveränderungen und erfassen diese auf den entsprechenden Konten und schließen sie korrekt ab; 			
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die unterschiedlichen Methoden der Bestandsklassifizierung im Lager; 			
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden den Zusammenhang zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik und definieren die jeweiligen Merkmale; 			

B.9. Informatik, Arbeitsorganisation und Kommunikation			
Auszubildende...			
Informatik			
<ul style="list-style-type: none"> nutzen Informations- und Kommunikationssysteme und berücksichtigen dabei Vernetzung sowie die Datensicherheit und den Datenschutz; 			
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen die Standardsoftware sowie die arbeitsplatzbezogene Software und wenden diese an; 			
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden Lagerverwaltungsprogramme und wenden sie an. 			
Arbeitsorganisation			
<ul style="list-style-type: none"> ordnen den Zusammenhang zwischen Lager- und Transportbereich und der eigenen Arbeitsorganisation in den gesamtbetrieblichen Kontext ein und ziehen Rückschlüsse daraus; 			
<ul style="list-style-type: none"> setzen Arbeitsaufträge nach betrieblichen Standards in Arbeitsabläufe um und führen diese kundenorientiert aus; 			
<ul style="list-style-type: none"> planen Aufgaben im Team, bearbeiten diese; stimmen die Ergebnisse ab und werten sie aus. 			
Kommunikation			
<ul style="list-style-type: none"> gewährleistet die Kommunikation mit den verschiedenen Funktionsbereichen 			
<ul style="list-style-type: none"> verstehen Fachbegriffe und verwenden diese korrekt. 			

B.10. Versand von Gütern			
Auszubildende...			
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die verschiedenen Arten des Versands von Gütern; 			
<ul style="list-style-type: none"> nutzen die ermittelten Lagerkennziffern für den Versand von Gütern; 			
<ul style="list-style-type: none"> geben die rechtlichen Bestimmungen von Frachtführer und Spediteur wieder; 			

• benennen die unterschiedlichen Verkehrsträger;			
• unterscheiden die Versandpapiere der verschiedenen Verkehrsträger und bearbeiten sie entsprechend;			
• beachten die außenwirtschaftlichen Vorschriften und Einheitspapier.			

UNTERSCHRIFTEN:

Der gesetzliche Vertreter
oder Vormund

Der Lehrling

Der Lehrmeister

Der Ausbilder

Fortschrittstabelle ausfüllen	Datum der letzten Überprüfung	Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders
1. Lehrjahr		
2. Lehrjahr		
3. Lehrjahr		