

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

AUSBILDUNGSBERUF:

Fachlagerist/-in

AUSZUBILDENDE / -R:

<p>Ausbildungsbetrieb: Unterschrift / Stempel</p>

<p>IHK: Unterschrift / Stempel</p>

Gliederung der Ausbildungsinhalte nach dem Ausbildungsberufsbild Umfang und Tiefe der Lernziele: siehe Anlage 1 (Ausbildungsrahmenplan der Verordnung)	Monate ca.
---	---------------

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Ausbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation** 1 –2
 - a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten
 - b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen
 - c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen
 - d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden
 - e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden

- f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren
- g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten
- h) Aufgaben im Team bearbeiten

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen **3 – 4**

- a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben
- b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten
- c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden
- d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihrer Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben
- e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden
- f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
- g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken

7. Einsatz von Arbeitsmitteln **1 – 2**

- a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
- b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
- c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen

8. Annahme von Gütern **3 – 5**

- a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
- b) Güter entladen
- c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
- d) Mängelbeseitigung veranlassen
- e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmittel nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
- f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten

9. Lagerung von Gütern

3 – 5

- a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
- b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern
- c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
- d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden
- e) Lagerkennzahlen unterscheiden

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern

3 – 5

- a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
- b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
- c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
- d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
- e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern

11. Versand von Gütern

3 – 4

- a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
- b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
- c) Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
- d) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden
- e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden