

---

# VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

## Fachlagerist/Fachlageristin

vom 26. Juli 2004  
nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich (Auszug zum Fachlageristen/zur Fachlageristin) vom 26. Juli 2004 (BGBl. I S. 1887 vom 28. Juli 2004) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25. März 2004)

## Inhalt

<b>Inhaltsübersicht</b> .....	4
<b>Erster Teil Gemeinsame Vorschriften</b> .....	5
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe .....	5
§ 2 Ausbildungsdauer .....	5
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung .....	5
§ 4 Ausbildungsplan .....	5
§ 5 Berichtsheft .....	5
§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung .....	5
<b>Zweiter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin</b> ..	6
§ 7 Ausbildungsberufsbild .....	6
§ 8 Ausbildungsrahmenplan .....	6
§ 9 Zwischenprüfung .....	6
§ 10 Abschlussprüfung .....	7
<b>Vierter Teil Schlussvorschriften</b> .....	8
§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften .....	8
§ 16 Übergangsregelung .....	8
§ 17 Inkrafttreten .....	9
<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/ zur Fachlageristin – Sachliche Gliederung –</b>	
Anlage 1 (zu § 8) .....	10
<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/ zur Fachlageristin – Zeitliche Gliederung –</b>	
Anlage 2 (zu § 8) .....	13
<b>Rahmenlehrplan</b> .....	15

wbv Publikation

ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19

E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)

Website: [wbv.de/berufenet](http://wbv.de/berufenet)

# **Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik**

Vom 26. Juli 2004

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1887 vom 28. Juli 2004)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

## **Inhaltsübersicht**

### **Erster Teil**

#### **Gemeinsame Vorschriften**

- § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
- § 2 Ausbildungsdauer
- § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung
- § 4 Ausbildungsplan
- § 5 Berichtsheft
- § 6 Fortsetzung der Berufsausbildung

### **Zweiter Teil**

#### **Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin**

- § 7 Ausbildungsberufsbild
- § 8 Ausbildungsrahmenplan
- § 9 Zwischenprüfung
- § 10 Abschlussprüfung

### **Vierter Teil**

#### **Schlussvorschriften**

- § 15 Nichtanwendung von Vorschriften
- § 16 Übergangsregelung
- § 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

### **Anlagen**

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin

## **Erster Teil Gemeinsame Vorschriften**

### **§ 1**

#### **Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Die Ausbildungsberufe

1. Fachlagerist/Fachlageristin,
2. Fachkraft für Lagerlogistik

werden staatlich anerkannt.

### **§ 2**

#### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik drei Jahre.

### **§ 3**

#### **Zielsetzung der Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 oder 13 und 14 nachzuweisen.

### **§ 4**

#### **Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

### **§ 5**

#### **Berichtsheft**

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

### **§ 6**

#### **Fortsetzung der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

## **Zweiter Teil**

### **Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin**

#### **§ 7**

#### **Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

#### **§ 8**

#### **Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 7 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

#### **§ 9**

#### **Zwischenprüfung**

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Der Prüfling soll in höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:
  1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
  2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

## § 10

### **Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Lagerprozesse,
3. Güterbewegung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Aufgaben durchführen. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen und Arbeitsergebnisse kontrollieren kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er die Wirtschaftlichkeit, den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung einschließlich Güterkontrolle,
2. Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
3. Kommissionierung und Versand.

(4) Im Prüfungsbereich Lagerprozesse soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung,
2. Kommissionierung und Verpackung sowie
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Güterbewegung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus den folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassen von Güterbewegungen,
3. Lagerorganisation und Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Lagerprozesse und Güterbewegung sind lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften und rechtlichen Vorschriften zu bewerten und Lösungswege darzustellen. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Lagerprozesse                | 40 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Güterbewegung                | 40 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(9) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsbereich Praktische Aufgaben sowie im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

## **Vierter Teil Schlussvorschriften**

### § 15

#### **Nichtanwendung von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Handelsfachpacker sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

### § 16

#### **Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 17  
**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

Berlin, den 26. Juli 2004

**Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Arbeit**

In Vertretung

Georg Wilhelm Adamowitsch

**Anlage 1**  
(zu § 8)

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin  
– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 7 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 7 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 7 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
4	Umweltschutz (§ 7 Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 7 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten</li> <li>b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen</li> <li>d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden</li> <li>e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden</li> <li>f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren</li> <li>g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten</li> <li>h) Aufgaben im Team bearbeiten</li> </ul>
6	Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 7 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben</li> <li>b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten</li> <li>c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden</li> <li>d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben</li> <li>e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden</li> <li>f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen</li> <li>g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken</li> </ul>
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 7 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen</li> <li>b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen</li> <li>c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen</li> </ul>
8	Annahme von Gütern (§ 7 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen</li> <li>b) Güter entladen</li> <li>c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen</li> <li>d) Mängelbeseitigung veranlassen</li> <li>e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren</li> <li>f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten</li> </ul>
9	Lagerung von Gütern (§ 7 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten</li> <li>b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern</li> <li>c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen</li> <li>d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden</li> <li>e) Lagerkennzahlen unterscheiden</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 7 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten</li> <li>b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen</li> <li>c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen</li> <li>d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken</li> <li>e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern</li> </ul>
11	Versand von Gütern (§ 7 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen</li> <li>b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln</li> <li>c) Sendungen entsprechend den Gütereigenschaften und den Verkehrsmitteln verladen und verstauen</li> <li>d) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden</li> <li>e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden</li> </ul>

## **Anlage 2**

(zu § 8)

### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin – Zeitliche Gliederung –

#### **A.**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und
4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

#### **B.**

##### 1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln

in Verbindung mit der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

in Verbindung mit der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele f bis h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

zu vertiefen.

## 2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele c bis e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Einsatz von Arbeitsmitteln

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel e,

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele c bis e,

11. Versand von Gütern

zu vermitteln und in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

8. Annahme von Gütern, Lernziel a,

zu vertiefen.

# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25. März 2004)**

## **Teil I:**

### **Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II:**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK);
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln“.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

**Methoden- und Lernkompetenz** erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### Teil III:

#### Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

#### **Teil IV:**

#### **Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin vom 26. Juli 2004 (BGBl. I S. 1887) abgestimmt.

Der für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentliche Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Fachlagerist und die Fachlageristin sind im operativen Bereich in Lägern der Industrie, des Handwerks, des Handels, der Spedition oder anderer logistischer Dienstleister beschäftigt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern.

Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestumfang zum Erreichen der formulierten Ziele.

Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ anzuwenden.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für den Fachlageristen und die Fachlageristin eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

**Teil V:  
Lernfelder**

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin</b>			
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Stunden</b>	
<b>Nr.</b>		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
1	Güter annehmen und kontrollieren	80	
2	Güter lagern	100	
3	Güter bearbeiten	60	
4	Güter im Betrieb transportieren	40	
5	Güter kommissionieren		60
6	Güter verpacken		80
7	Güter verladen		80
8	Güter versenden		60
	Summe (insgesamt 560 Std.)	280	280

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Lager- und Transportbereiche und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsabläufe im Wareneingang. Sie führen entsprechende Belegprüfungen durch und kontrollieren die eingehenden Packstücke. Sie dokumentieren den ordnungsgemäßen Empfang. Bei auftretenden Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei unterscheiden sie zwischen Transport- und Sachschäden.

Die Schülerinnen und Schüler entladen unter Einsatz entsprechender Arbeitsmittel nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen und wählen einen geeigneten Platz für die eingehende Ware aus. Dabei beachten sie Sicherheitsvorschriften. Sie gehen mit den empfangenen Verpackungen art- und umweltgerecht um.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Güter quantitativ und qualitativ. Sie verwenden geeignete Belege, Prüfmittel sowie Hilfsmittel und beachten dabei sowohl rechtliche als auch betriebliche Vorgaben. Sie dokumentieren das Ergebnis der Güterkontrolle und veranlassen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.

Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil der Qualitätssicherung und entwickeln eigene Ideen zur Verbesserung der Abläufe.

**Inhalte:**

Warenbegleitpapiere

Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges

Persönliche Schutzausrüstung

Beachtung von Sicherheitskennzeichen

Schadensbeurteilung

Reklamationsfristen

Mängelarten

Separierung

Aufbewahrungspflicht

Tausch von Mehrwegverpackungen

Barcodierungen

<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Güter lagern</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 100 Stunden</b>
<b>Zielformulierung:</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben der Lagerhaltung und unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort, nach der Bauweise und nach dem Eigentümer des Lagers.</p> <p>Sie machen sich mit Lagereinrichtungen vertraut und unterscheiden zwischen statischer und dynamischer Lagerung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Art, Beschaffenheit, Volumen und Gewicht der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein und dokumentieren die Einlagerung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gehen mit gefährlichen Stoffen verantwortungsbewusst um.</p> <p>Sie sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Vorschriften zu Lagereinrichtungen</p> <p>Ladefläche, Anstellfläche, Lagerfläche, Wege, Güterbearbeitungsfläche</p> <p>Flächen- und Raumberechnung</p> <p>Volumenberechnung</p> <p>Regalarten, Bodenlagerung</p> <p>Komplettierung, Vorverpackung, Preisauszeichnung</p> <p>Verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsverbote</p> <p>Arbeitsplatzbezogene Software</p> <p>Gefahrstoffkennzeichnung</p> <p>Betriebsanweisung</p> <p>Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Arbeitsstätten, Gerätesicherheit</p> <p>Feuerwarnanlagen, Handfeuerlöscher, Sprinkleranlagen, CO<sub>2</sub>-Anlagen</p>		

<b>Lernfeld 3:</b>	<b>Güter bearbeiten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Zielformulierung:</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler führen während der Lagerung Maßnahmen zur Güterbearbeitung durch, wählen die erforderlichen Arbeitsmittel aus, pflegen und verwenden sie zweckentsprechend. Dabei wenden sie gesetzliche Vorgaben zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung an. Sie bewahren anfallende Verpackungen auf oder führen sie einer umweltgerechten Entsorgung zu.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter. Sie führen entsprechende Maßnahmen zur Qualitätserhaltung und -verbesserung der Güter durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen Inventurarbeiten durch und dokumentieren das Ergebnis. Sie unterscheiden Lagerkennzahlen und berechnen diese anhand von vorgegebenen Formeln.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Gesetzliche Vorgaben zur Abfallentsorgung</p> <p>Klammer-, Hebe- und Umreifungsgeräte</p> <p>Sichtkontrolle, Mindesthaltbarkeitsdatum</p> <p>Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner</p> <p>Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung</p> <p>Inventurarten</p> <p>Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand, durchschnittlicher Lagerbestand,</p> <p>Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Lagerreichweite</p>		

<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Güter im Betrieb transportieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 40 Stunden</b>
--------------------	--	--

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeit des dazugehörigen Informationsflusses.

Sie wählen die geeigneten Fördermittel und -hilfsmittel in Abhängigkeit von der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke, den vorhandenen Lagereinrichtungen sowie der Häufigkeit und Geschwindigkeit der Beförderung aus. Sie nutzen die Fördermittel und -hilfsmittel vorschriftsmäßig, umweltschonend und Kosten sparend. Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich sicherheitsbewusst. Bei Unfällen reagieren sie situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

**Inhalte:**

- Stetigförderer
- Unstetigförderer
- Flurfreie Fördersysteme
- Flurgebundene Fördersysteme
- Hebezeuge
- Regalbediengeräte
- Handtransport
- Gesetzliche Vorschriften zur Unfallverhütung

<b>Lernfeld 5:</b>	<b>Güter kommissionieren</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 60 Stunden</b>
--------------------	------------------------------	--

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Arbeitsunterlagen und bereiten die Kommissionierung unter Berücksichtigung der jeweiligen Lager- und Kommissioniersysteme vor. Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren nach unterschiedlichen Methoden. Sie bewerten die Kommissionierzeiten und schlagen Möglichkeiten zur Verbesserung vor.

**Inhalte:**

- Dynamische und statische Kommissioniersysteme
- Beleglose Kommissionierung
- Auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
- Ein- und zweidimensionale Fortbewegung
- Manuelle, mechanische und automatische Entnahme
- Zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
- Manuelle und automatische Kontrolle

<b>Lernfeld 6:</b>	<b>Güter verpacken</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung:</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler verpacken Güter kundenorientiert. Sie wählen die verschiedenen Packmittel und -hilfsmittel nach ihren Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten aus und berücksichtigen dabei Güter- und Transportart, Transportweg und Wirtschaftlichkeit. Sie wenden die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen zur Vermeidung und Verwertung von Verpackungsabfällen an. Beim Verpacken der Güter beachten sie die Arbeitssicherheitsvorschriften unter besonderer Berücksichtigung der Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen. Die Schülerinnen und Schüler wählen die entsprechenden Maschinen und Werkzeuge aus und setzen sie zweckentsprechend ein. Sie nehmen die Beschriftungen und Kennzeichnungen der Verpackung gemäß rechtlichen Bestimmungen verantwortungsbewusst vor. Sie stellen Güter zu Ladeeinheiten zusammen.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Begriffe der Verpackung  Funktionen der Verpackung  Beanspruchungen der Verpackung</p>		

<b>Lernfeld 7:</b>	<b>Güter verladen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Zielformulierung:</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Verladung der Güter kosten- und kundenorientiert vor. Sie übernehmen die zu versendenden Güter und ermitteln das Frachtgewicht sowie das Frachtvolumen. Sie kontrollieren Verkehrs- und Beförderungsmittel auf Einsetzbarkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sprechen die Verladung mit dem Frachtführer ab. Sie nutzen geeignete Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfen. Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen bei Gefahrguttransporten erforderliche Kontroll-, Verlade-, Sicherungs- und Kennzeichnungsmaßnahmen nach Vorgabe durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Verladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Ladeliste, Beladeplan  Ladehöhe, Schwerpunkt  Palette, Gitterboxen, Container  Sauberkeit, Beschädigung, Geruchsfreiheit  Verplombung  Laderampen, Ladebrücken  Flächen-, Volumenberechnung  Gewichte, Kräfte  Sicherungstechniken  Sicherungsmittel</p>		

**Lernfeld 8:**

**Güter versenden**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Arten des Versandes von Gütern und die dafür zu nutzenden Verkehrsträger. Sie beurteilen die Vorteile und Nachteile der Verkehrsmittel. Sie ermitteln aus vorgegebenen Frachttabellen die Kosten des Versandes. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Aufgaben von Frachtführer und Spediteur. Sie gleichen Versandpapiere mit der Ladung ab und reagieren bei Abweichungen situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Verkehrswege zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland und Europa.

**Inhalte:**

Lieferschein, Frachtbrief, Ladeschein, Bill of Lading, Air Waybill