
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Fachkraft für Lagerlogistik

vom 26. Juli 2004

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Lagerlogistik**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 26. Juli 2004** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik
– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 11 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen e) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 11 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	☐ ☐ ☐ ☐
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 11 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	☐ ☐ ☐ ☐
4	Umweltschutz (§ 11 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	☐ ☐ ☐ ☐
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 11 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in die betrieblichen Geschäftsprozesse einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen	☐ ☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Position vermittelt
1	2	3	4
		c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) Standardsoftware und arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden, fremdsprachige Formulare bearbeiten, fachspezifisch kommunizieren f) Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten h) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 11 Nr. 6)	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 ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) Informations- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses sicherstellen g) bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken h) Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen beitragen i) Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf abstimmen und durchführen k) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen l) bei Verbesserungen von logistischen und datenunterstützten Prozessen mitwirken m) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen n) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 11 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen c) den Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen d) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen	☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Position vermittelt
1	2	3	4
8	Annahme von Gütern (§ 11 Nr. 8)	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 Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9	Lagerung von Gütern (§ 11 Nr. 9)	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 Korrekturen durchführen e) Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 11 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten b) Güter unter Berücksichtigung der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen, Bestandsveränderungen dokumentieren c) Lade- und Transporthilfsmittel disponieren d) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen e) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken f) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
11	Versand von Gütern (§ 4 Nr. 11)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln c) Ladelisten und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen d) Sendungen entsprechend den Gütereigenschaften und den Verkehrsmitteln verladen und verstauen e) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden f) Versand- und Begleitpapiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten g) bei der Erstellung des Tourenplans mitwirken	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Anlage 2

(zu § 12)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik – 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, Lernziele a bis d, ☐

2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes ☐

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b, ☐

in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

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

6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c, ☐

7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und 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 ☐

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

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

6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c, ☐

7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d, ☐

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

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

9. Lagerung von Gütern, Lernziele c und d, ☐

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g, ☐
- 6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m, ☐
- 7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c, ☐

zu vermitteln.

(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 Berufsbildpositionen

- 5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g, ☐
- 6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m, ☐
- 7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c, ☐

zu vertiefen.

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

- 6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel d, ☐
- 10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele d bis f, ☐
- 11. Versand von Gütern, Lernziele a, b, d und e, ☐

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele e, f und h, ☐
- 6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele k und n, ☐

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

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

- 11. Versand von Gütern, Lernziele c, f und g, ☐
- 10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziel c, ☐

zu vermitteln.

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

- 6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele f bis i und l, ☐
- 9. Lagerung von Gütern, Lernziel e, ☐

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

- 5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele c und f, ☐

zu vertiefen.

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

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e,

☐

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

8. Annahme von Gütern,

☐

9. Lagerung von Gütern,

☐

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,

☐

11. Versand von Gütern

☐

zu vertiefen.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

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
Website: wbv.de/berufenet