



Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand
und in kleinen und mittleren Unternehmen
Vervierser Straße 4 A – 4700 EUPEN

Tel. 087/30 68 80 – Fax. 087/89 11 76
e-mail: iawm@iawm.be

LEHRPROGRAMM & FORTSCHRITTSTABELLE

LAGERFACHKRAFT

U40 / 2006

Berufsbild

Die **LAGERFACHKRÄFTE** sind Spezialisten im Bereich der Lagerhaltung und innerhalb von Industrie-, Handels- und Speditionsbetrieben tätig. Ihre Arbeitsaufgaben umfassen alle Tätigkeiten der Lagerhaltung. Durch die Ausbildung zur LAGERFACHKRAFT soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Lagersysteme handhaben
2. Annahme von Gütern
3. Bearbeitung von Gütern
4. Lagerung von Gütern
5. Einsatz von Arbeitsmitteln
6. Kommissionierung und Verpackung von Gütern
7. Verladung von Gütern
8. Vorbereitung des Versandes von Gütern

A. ALLGEMEINE KENNTNISSE

Siehe hierzu das vom Minister genehmigte Programm.

B. THEORETISCHE FACHKENNTNISSE

0. ARBEITSSICHERHEIT und UMWELTSCHUTZ

- Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz und Gerätesicherheit in Bezug auf den Betrieb (Fahrzeuge bewegen, anheben) und in Bezug auf Gebrauch von Geräten und entsprechenden Werkzeugen (elektrisch, mechanisch, pneumatisch) sowie in Bezug auf Produkte und Flüssigkeiten und die Wartung der Maschinen und Geräte
- Anwendung der Vorschriften betreffend der wieder verwertbaren festen und flüchtigen Produkte, sowie des Umweltschutzes (Recycling, Abfallentsorgung)
- Feuerwarnanlagen / Handfeuerlöcher / Sprinkleranlagen / CO₂-Anlagen....
- Diebstahlschutz
- Vorbeugender Gesundheitsschutz (richtiges Heben, Lärm)
- Lesen und verstehen der Dokumentationen, technischen Arbeitsblätter und gesetzlichen Vorschriften

1. ANNAHME UND KONTROLLE VON GÜTERN

- 1.1. Warenbegleitpapiere
- 1.2. Sachmängel und Schadensbeurteilung
- 1.3. Haftung des Lagerhalters/der Lagerhalterin und Versicherung
- 1.4. Reklamations- und Gewährleistungsfristen
- 1.5. Separierung
- 1.6. Aufbewahrungspflicht
- 1.7. Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
- 1.8. Persönliche Schutzausrüstung
- 1.9. Beachtung von Sicherheitskennzeichen
- 1.10. Tausch von Mehrwegverpackungen
- 1.11. Verzug des Schuldners
- 1.12. Barcodierungen

2. LAGERUNG VON GÜTERN

- 2.1. Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsstätten, Emissionen und Immission
- 2.2. Vorschriften zu Lagereinrichtungen
- 2.3. Rechte und Pflichten des Lagerhalters / der Lagerhalterin
- 2.4. Ladefläche / Anstellfläche / Lagerfläche / Wege / Güterbearbeitungsfläche
- 2.5. Fachlast / Feldlast / Stapeldruck / Flächen- und Raumnutzungsgrad
- 2.6. Regalarten / Bodenlagerung
- 2.7. Komplettierung / Vorverpackung / Preisauszeichnung
- 2.8. Volumenberechnung
- 2.9. Wegeoptimierung
- 2.10. Verderbliche Güter / Kühlgüter / Zusammenlagerungsverbote / Stapelfähigkeit
- 2.11. Gefahrstoffkennzeichnung

3. BEARBEITUNG VON GÜTERN

- 3.1. Sichtkontrolle
- 3.2. Mindesthaltbarkeitsdatum
- 3.3. Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner
- 3.4. Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung
- 3.5. Inventurarten
- 3.6. Meldebestand / Mindestbestand / Höchstbestand / durchschnittlicher Lagerbestand
- 3.7. Umschlagshäufigkeit / Lagerdauer / Lagerreichweite
- 3.8. Lagerkosten

4. EINSATZ VON ARBEITSMITTELN

- 4.1. Stetigförderer / Unstetigförderer
- 4.2. Flurfreie und flurgebundene Fördersysteme
- 4.3. Hebezeuge
- 4.4. Regalbediengeräte
- 4.5. Handtransport
- 4.6. Klammer- und Umreifungsgeräte
- 4.7. Unfallberichte
- 4.8. Erwerb des Gabelstaplerführerscheins

5. KOMMISSIONIERUNG UND VERPACKUNG VON GÜTERN

- 5.1. Belege und Arbeitsmittel
- 5.2. Dynamische und statische Kommissioniersysteme
- 5.3. Manuelle, mechanische und automatische Entnahme
- 5.4. Auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
- 5.5. Zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
- 5.6. Manuelle und automatische Kontrolle
- 5.7. Kommissionierzeiten
- 5.8. Begriffe und Funktionen der Verpackung
- 5.9. Beanspruchung der Verpackung
- 5.10. Volumen und Masse
- 5.11. Sperrgut

6. VERLADUNG VON GÜTERN

- 6.1. Ladeliste / Stauplan / Beladeplan
- 6.2. Flächen- und Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte
- 6.3. Nutzlast / Ladehöhe / Schwerpunkt
- 6.4. Palette / Gitterboxen / Container
- 6.5. Sauberkeit / Ladungssicherheit / Geruchsfreiheit
- 6.6. Verplombung
- 6.7. Verladesysteme / Laderampen / Ladebrücken
- 6.8. Sicherungstechniken und Sicherungsmittel

7. VERSAND VON GÜTERN

- 7.1. Rechte und Pflichten der Frachtführer / der Spediteure
- 7.2. Versandarten
- 7.3. Unterschiedliche Verkehrsträger
- 7.4. Lieferschein / Frachtbrief / Ladeschein
- 7.5. Frachttabellen
- 7.6. Einheitspapier / Ausfuhrbeschränkungen / Ausfuhrverbote

Lagerfachkraft: Stunden- und Punkteverteilung 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		
Annahme und Kontrolle von Gütern	50	40	40	80					10	10	10	20	60	100
Lagerung von Gütern	70	60	60	120	25	25	25	50	30	30	30	60	125	230
Bearbeitung von Gütern	60	50	50	100	35	30	30	60	20	15	15	30	115	190
Kommissionierung und Verpackung					45	45	45	90	30	30	30	60	75	150
Verladung von Gütern					55	50	50	100	20	20	20	40	75	140
Versand von Gütern									50	45	45	90	50	90
TOTAL	<u>180</u>	150	150	300	<u>160</u>	150	150	300	<u>160</u>	150	150	300	<u>500</u>	900

Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Einsatz von Arbeitsmitteln werden integriert vermittelt

Sperrfächer:

1. Lehrjahr: **Lagerung von Gütern** und **Bearbeitung von Gütern**
2. Lehrjahr: **Kommissionierung und Verpackung** und **Verladen von Gütern**
3. Lehrjahr: **Kommissionierung und Verpackung** und **Versand von Gütern**

Zusatzangebote:

- Euregiokompetenzmodul „Sprachen und interkulturelle Kompetenz“ im 3. Lehrjahr
- Fachspezifische EDV-Anwendung

- C. Praxis

B-Kurs	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	Im Betrieb		
		Lehrjahre		
	Lehrjahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte ↓	1°	2°	3°
	Arbeitssicherheit und Umweltschutz			
	Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz und Gerätesicherheit in Bezug auf den Betrieb (Fahrzeuge bewegen, Fahrzeuge führen) und in Bezug auf Gebrauch von Geräten und entsprechenden Werkzeugen (elektrisch, mechanisch, pneumatisch) sowie in Bezug auf Produkte und Flüssigkeiten und die Wartung der Maschinen und Geräte			
	Anwendung der Vorschriften betreffend der wieder verwertbaren festen und flüchtigen Produkte, sowie des Umweltschutzes (Recycling, Abfallentsorgung)			
	Feuerwarnanlagen / Handfeuerlöscher / Sprinkleranlagen / CO2-Anlagen kennen und einsetzen können			
	Diebstahlschutz durchführen können			
	Vorbeugender Gesundheitsschutz (Richtiges Heben, Lärm, Schutzkleidung)			
	Lesen und verstehen der Dokumentationen, technischen Arbeitsblätter und gesetzlichen Vorschriften			
	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes			
	Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und das Leistungs-, bzw. Warenangebot des Lehrbetriebes			
	Kenntnis der Marktposition des Ausbildungsbetriebes			
	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften (Rechte und Pflichten des Lagerhalters / der Lagerhalterin kennen)			
	Annahme und Kontrolle von Gütern			
	Verstehen der Warenbegleitpapiere			
	Erfassung der Eingangsdaten der Güter			
	Prüfung der Begleitpapiere nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit			
	Beachtung von Sicherheitskennzeichnungen			
	Sachmängel erkennen			
	Schadensbeurteilungen schreiben können			
	Lagerung von Gütern			
	Lagerhaltungseinrichtungen des Lehrbetriebes kennen			
	Unterscheidung von Gütern nach Beschaffenheit und Verwendung			
	Quantitative und qualitative Kontrolle von Gütern durchführen können			
	Fehlerprotokolle erstellen			
	Güter zur Lagerung vorbereiten			
	Gefahrgutvorschriften und Gefahrstoffkennzeichnungen kennen und anwenden			
	Zollvorschriften kennen und anwenden			
	Betriebliche und gesetzliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden können			

Handhabung von Gefahrgütern, gefährlichen Arbeitsstoffen und verderblicher Ware kennen				
Normen, Maße, Mengen und Gewichtseinheiten kennen				
Güter unter Beachtung aller Vorschriften einlagern				
Wert- und qualitätserhaltende Maßnahmen während der Einlagerung anwenden				
Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen				
Lagerflächen berechnen und nutzen können				
Lagerkosten berechnen können				
Bearbeitung von Gütern				
Auszeichnung und Sortierung von Gütern				
Bildung von Lager- und Verkaufseinheiten				
Meldebestand kennen				
Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer und Lagerbestand kennen				
Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren				
Güter entladen				
Güter im Betrieb transportieren				
Leergut, Verpackung und Ladehilfsmittel nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen und dokumentieren				
Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen, Zählen einsetzen können				
Inventuren durchführen können				
Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben umsetzen				
Einsatz von Arbeitsmitteln				
Arbeits- und Fördermittel zur Entladung kennen				
Arbeits- und Fördermittel pflegen und die Einsatzbereitschaft kontrollieren können				
Arbeits- und Fördermittel unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften einsetzen können				
Kommissionierung und Verpackung von Gütern				
Auftragsunterlagen vorbereiten kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten können				
Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen können				
Zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen können				
Sendungen für vorgegebene Transportmittel verladefähig bereitstellen können				
Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln können				
Transportverpackungen hinsichtlich Füllmaterial, Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen können				
Gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der Verpackung von Gütern anwenden können				
Verladung von Gütern				
Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern können				
Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und Verkehrsmittel verladen und verstauen können				
Ladelisten und Beladungspläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen können				

	Versand von Gütern				
	Versandarten kennen und einsetzen können				
	Versand- und Begleitpapiere bearbeiten und außenwirtschaftliche Vorschriften beachten können				
	Bei der Erstellung eines Tourenplans mitwirken können				
	Unterschiedliche Verkehrsträger auswählen können				
	Frachttabellen einsetzen können				
	Versandkosten berechnen können				
	Kenntnis der Vorschriften über den Versand von gefährlichen Gütern				

Erforderliche Prüfungen

Zwischenbewertung

Im zweiten Ausbildungsjahr findet eine praktische Zwischenbewertung statt. Die Prüflinge sollen in insgesamt höchstens vier Stunden eine Arbeitsaufgabe aus den Themenbereichen „Entladen und Kontrollieren einer Lieferung“ und „Einlagerung von Gütern nach Güterarten“ bearbeiten. Dabei sollen die Arbeitsmittel ausgewählt und nach Kontrolle ihrer Funktion angewendet werden. Arbeits- und Umweltschutz sollen berücksichtigt werden. Die Arbeitsaufgaben werden durch den/die Fachlehrer/in und das IAWM festgelegt.

Abschlussprüfung

Die Prüflinge sollen im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens acht Stunden zwei praktische Arbeiten ausführen. Schwerpunkte können das versandfertige Verpacken von Gütern, Beladen und Sichern der Ladung, das Ein- und Auslagern von Gütern unter Berücksichtigung der Umschlaghäufigkeit und Wegzeiten sowie das Feststellen und Dokumentieren von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung sein.

Gesellenzeugnis

Die Berufsbezeichnung lautet „Lagerfachkraft“

UNTERSCHRIFTEN

Der Lehrmeister/
Die Lehrmeisterin

Der Ausbilder/
Die Ausbilderin

Der Lehrling

Der/die gesetzliche Vertreter/in

