



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

LAGERLOGISTIKER/IN

U41/2006

Berufsbild

Die **LAGERLOGISTIKER/INNEN** sind Spezialisten/innen im Bereich der Lagerhaltung und innerhalb von Industrie-, Handels- und Speditionsbetrieben tätig. Ihre Arbeitsaufgaben umfassen alle Tätigkeiten der Lagerhaltung und der Steuerung logistischer Prozesse. Durch die Ausbildung zur Logistikfachkraft 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. Versand von Gütern
9. Durchführung logistischer Prozesse

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 / Handfeuerlöscher / 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

8. DURCHFÜHRUNG LOGISTISCHER PROZESSE

- 8.1. Tourenplanung (Straße und Schiene / Wasserstraßen / Luftwege)
- 8.2. Standortstrategien
- 8.3. Beschaffungs- und Absatzmärkte
- 8.4. Planende, ausführende und kontrollierende Maßnahmen des Warenflusses
- 8.5. Informations-, Material- und Wertefluss vom Beschaffungs- bis zum Absatzmarkt
- 8.6. Verknüpfung Beschaffungs- und Lagerlogistik / Beziehungen zwischen Lagerlogistik und Einkauf
- 8.7. Kontinuierliche Verbesserungsprozesse
- 8.8. Total Quality Management
- 8.9. Qualitative und Quantitative Lagerbestände (z.B. ABC-Analyse)
- 8.10. Just in Time
- 8.11. Bestandsarten
- 8.12. Programm- und verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung
- 8.13. Güterbeschaffung (Bezugskalkulation / Maße / Gewichte / Währungen / INCOTERMS / Kaufvertrag / Bargeldloser Zahlungsverkehr)
- 8.14. Ermittlung und Auswertung von Lagerkennziffern
- 8.15. Warenbestandskonto / Aufwendungen für Waren / Umsatzerlöse
- 8.16. Inventur / Bilanz

U41 Fachkraft für Lagerlogistik: Stunden- und Punkteverteilung in der Lehre

KURSE	1. R			2. R			3. R			TOTAL				
	Std.	Punkt		Std.	Punkt		Std.	Punkt		Std.	Pkte.			
		Jahr	Prüf.		Total	Jahr		Prüf.	Total			Jahr	Prüf.	Total
Annahme und Kontrolle von Gütern	50	30	40	70							50	70		
Lagerung von Gütern	70	50	60	110	25	15	25	40			95	150		
Bearbeitung von Gütern	60	40	50	90	35	20	30	50	10	10	10	20	105	160
Kommissionierung und Verpackung					45	45	45	90	10	10	10	20	55	110
Verladung von Gütern					55	40	50	90	10	10	10	20	65	110
Versand von Gütern									50	35	45	80	50	80
Durchführung logistischer Prozesse									80	55	75	130	80	130
Arbeitsbericht		30		30		30		30		30		30		90
TOTAL	180	150	150	300	160	150	150	300	160	150	150	300	500	900

Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Einsatz von Arbeitsmitteln werden integriert vermittelt

Leistungsfächer:

1. Lehrjahr: **Lagerung von Gütern** und **Bearbeitung von Gütern**
2. Lehrjahr: **Kommissionierung und Verpackung** und **Verladen von Gütern**
3. Lehrjahr: **Durchführung logistischer Prozesse** 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	x	x	X
	Anwendung der Vorschriften betreffend der wieder verwertbaren festen und flüchtigen Produkte, sowie des Umweltschutzes (Recycling, Abfallentsorgung)	x	x	x
	Feuerwarnanlagen / Handfeuerlöscher / Sprinkleranlagen / CO2-Anlagen kennen und einsetzen können	x	x	x
	Diebstahlschutz durchführen können	x	x	x
	Vorbeugender Gesundheitsschutz (Richtiges Heben, Lärm, Schutzkleidung)	x	x	
	Lesen und verstehen der Dokumentationen, technischen Arbeitsblätter und gesetzlichen Vorschriften	x	x	x
	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes			
	Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und das Leistungs-, bzw. Warenangebot des Lehrbetriebes	x	x	x
	Kenntnis der Marktposition des Ausbildungsbetriebes		x	x
	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften (Rechte und Pflichten des Lagerhalters / der Lagerhalterin kennen)	x	x	x
	Annahme und Kontrolle von Gütern			
	Verstehen der Warenbegleitpapiere	x		
	Erfassung der Eingangsdaten der Güter	x		
	Prüfung der Begleitpapiere nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit	x		
	Beachtung von Sicherheitskennzeichnungen	x		
	Sachmängel erkennen	x		
	Schadensbeurteilungen schreiben können		x	
	Lagerung von Gütern			
	Lagerhaltungseinrichtungen des Lehrbetriebes kennen	x		
	Unterscheidung von Gütern nach Beschaffenheit und Verwendung	x		
	Quantitative und qualitative Kontrolle von Gütern durchführen können	x		
	Fehlerprotokolle erstellen	x		
	Güter zur Lagerung vorbereiten	x		
	Gefahrgutvorschriften und Gefahrstoffkennzeichnungen kennen und anwenden	x		
	Zollvorschriften kennen und anwenden	x		
	Betriebliche und gesetzliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden können	x		
	Handhabung von Gefahrgütern, gefährlichen Arbeitsstoffen und	x		

verderblicher Ware kennen		X			
Normen, Maße, Mengen und Gewichtseinheiten kennen		X			
Güter unter Beachtung aller Vorschriften einlagern					
Wert- und qualitätserhaltende Maßnahmen während der Einlagerung anwenden		X X			
Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen			X X		
Lagerflächen berechnen und nutzen können					
Lagerkosten berechnen können					
Bearbeitung von Gütern		X X			
Auszeichnung und Sortierung von Gütern					
Bildung von Lager- und Verkaufseinheiten		X X X			
Meldebestand kennen					
Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer und Lagerbestand kennen		X			
Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren		X			
Güter entladen		X			
Güter im Betrieb transportieren					
Leergut, Verpackung und Ladehilfsmittel nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen und dokumentieren		X		X	
Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen, Zählen einsetzen können		X			
Inventuren durchführen können					
Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben umsetzen		X			
		X			
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			X X X		
Kommissionierung und Verpackung von Gütern					
Auftragsunterlagen vorbereiten kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten können			X		
Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen können			X X		
Zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen können			X		
Sendungen für vorgegebene Transportmittel verladefähig bereitstellen können			X X		
Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln können					
Transportverpackungen hinsichtlich Füllmaterial, Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen können			X		
Gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der Verpackung von Gütern anwenden können					
			X		
Verladung von Gütern					
Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern können			X X		
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		x	
	Versand- und Begleitpapiere bearbeiten und außenwirtschaftliche Vorschriften beachten können			x
	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		x	
	Durchführung logistischer Prozesse			
	Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten können			x
	Tourenplanung für die unterschiedlichen Verkehrswege durchführen können			x
	Beschaffungs- und Absatzmärkte des Lehrbetriebs kennen			x
	Informations- und Materialfluss sicherstellen können			x
	Lade- und Transportmittel disponieren können			x
	Lagerkennziffern ermitteln und auswerten können			x
	Warenbestandskonten führen können			x
	Kenntnis und Einsatz der betrieblichen EDV	x	x	x
	Programm- und verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung durchführen können			x
	Kommunikation mit Speditionen und dem Einkauf sowie Kunden führen können (Einsatz von Fremdsprachen)			x
	Branchen- und betriebsspezifische Beschaffungsmöglichkeiten kennen			x

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 Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel, das Erstellen eines Tourenplans für unterschiedliche Güter, 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 „Lagerlogistiker/in“

UNTERSCHRIFTEN

Der Lehrmeister/
Die Lehrmeisterin

Der Ausbilder/
Die Ausbilderin

Der Lehrling

Der/die gesetzliche Vertreter/in