



Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand
und in kleinen und mittleren Unternehmen
In den Loten 3 A – 4700 EUPEN

Tel. 087/74.02.94 – Fax. 087/55.65.07
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

Fachkraft für Lagerlogistik: 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									50	80
Lagerung von Gütern	70	60	60	120	25	25	25	50					95	170
Bearbeitung von Gütern	60	50	50	100	35	30	30	60	10	10	10	20	105	180
Kommissionierung und Verpackung					45	45	45	90	10	10	10	20	55	110
Verladung von Gütern					55	50	50	100	10	10	10	20	65	120
Versand von Gütern									50	45	45	90	50	90
Durchführung logistischer Prozesse									80	75	75	150	80	150
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: **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				
	Normen, Maße, Mengen und Gewichtseinheiten kennen	X			
	Güter unter Beachtung aller Vorschriften einlagern	X			
	Wert- und qualitätserhaltende Maßnahmen während der Einlagerung anwenden	X			
	Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen		X		
	Lagerflächen berechnen und nutzen können		X		
	Lagerkosten berechnen können				X
	Bearbeitung von Gütern				
	Auszeichnung und Sortierung von Gütern	X			
	Bildung von Lager- und Verkaufseinheiten		X		
	Meldebestand kennen	X			
	Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer und Lagerbestand kennen		X		
	Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren				X
	Güter entladen	X			
	Güter im Betrieb transportieren	X			
	Leergut, Verpackung und Ladehilfsmittel nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen und dokumentieren	X			
	Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen, Zählen einsetzen können	X			
	Inventuren durchführen können				X
	Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben umsetzen	X			
	Einsatz von Arbeitsmitteln				
	Arbeits- und Fördermittel zur Entladung kennen	X			
	Arbeits- und Fördermittel pflegen und die Einsatzbereitschaft kontrollieren können	X			
	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		
	Zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen können		X		
	Sendungen für vorgegebene Transportmittel verladefähig bereitstellen können		X		
	Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln können		X		
	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		
	Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und Verkehrsmittel verladen und verstauen können		X		
	Ladelisten und Beladungspläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen können				X

	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				X
	Unterschiedliche Verkehrsträger auswählen können				X
	Frachttabellen einsetzen können				X
	Versandkosten berechnen können				X
	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

Das Berufsbezeichnung lautet „Lagerlogistiker/in“

UNTERSCHRIFTEN

Der Lehrmeister/
Die Lehrmeisterin

Der Ausbilder/
Die Ausbilderin

Der Lehrling

Der/die gesetzliche Vertreter/in