

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<b><u>Ausbildungsplan</u></b> Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages Ausbildungsbetrieb: _____ Auszubildende(r): _____ Ausbildungszeit von: _____ bis: _____	<b>Fachlagerist</b>
---	---------------------

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) 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 Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Fachlageristen / zur Fachlageristin**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Dauer
			Ausbildungsform
1	2	3	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<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	<p>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <p>Ca. 8 Wochen kfm. Funktionsbereiche</p>	<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	<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 der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	
4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich 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	<p>Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation</p> <p>Kfm. Funktionen Ca. 6 Monte</p>	<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> <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	<p>Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen</p>	<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	<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  Ca. 6 Monate	<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  Ca. 6 Monate	<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>	

10	<p>Kommissionierung und Verpackung von Gütern</p> <p>Ca. 6 Monate</p>	<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	<p>Versand von Gütern</p> <p>Ca. 6 Monate</p>	<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 der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen</li> <li>d) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden</li> <li>e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden</li> </ul>	