



Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

Ausbildungsberuf: Fachlagerist/in

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende/r: _____

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Fachlagerist/in vom 26. Juli 2004 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- sowie Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde. **Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen lediglich dieses Deckblatt in Kopie beizufügen.**

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln:

- 1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 7 Nr. 1)**
- 2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 7 Nr. 2)**
- 3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 7 Nr. 3)**
- 4. Umweltschutz (§ 7 Nr. 4)**
- 5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 7 Nr. 5) 1-2**
 - a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten
 - b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen
 - c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen
 - d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden
 - e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden
 - f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren
 - g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten
 - h) Aufgaben im Team bearbeiten
- 6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 7 Nr. 6) 3-4**
 - 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 ihrer Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben
 - e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden
 - f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
 - g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
- 7. Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 7 Nr. 7) 1-2**
 - a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen

- b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
- c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen

8. Annahme von Gütern (§ 7 Nr. 8) 3-5

- 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 Ladehilfsmittel nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
- f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten

9. Lagerung von Gütern (§ 7 Nr. 9) 3-5

- 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 Abweichungen melden
- e) Lagerkennzahlen unterscheiden

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 7 Nr. 10) 3-5

- a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
- b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
- c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
- d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
- e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern

11. Versand von Gütern (§ 7 Nr. 11) 3-4

- a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
- b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
- c) Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
- d) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden
- e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden