

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

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

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.

Teile des Ausbildungsberufsbildes / Zeitrahmen in Monaten	
1. Ausbildungsjahr	
<p>Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen Lagerung von Gütern, Lernziele a und b, Güterkontrolle und Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c, Einsatz von Arbeitsmitteln in Verbindung mit der Berufsbildposition Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d, zu vermitteln.</p>	<p>Zeitraumen Ausbildungsordnung: 5 – 7 Monate Zeitraumen Ausbildungsbetrieb: Monate</p>
<p>Annahme von Gütern in Verbindung mit der Berufsbildposition Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele f bis h, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d, Güterkontrolle und Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c, zu vertiefen.</p>	<p>Zeitraumen Ausbildungsordnung: 5 – 7 Monate Zeitraumen Ausbildungsbetrieb: Monate</p>
2. Ausbildungsjahr	
<p>Lagerung von Gütern, Lernziele c und e, in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition Güterkontrolle und Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition Einsatz von Arbeitsmitteln zu vertiefen.</p>	<p>Zeitraumen Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate Zeitraumen Ausbildungsbetrieb: Monate</p>

2. Ausbildungsjahr

Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungsposition
Güterkontrolle und Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g, zu vertiefen.

Zeitraumen Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

Zeitraumen Ausbildungsbetrieb: Monate

Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele e, Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele c bis e, Versand von Gütern
zu vermitteln und in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,
Annahme von Gütern, Lernziel a,
zu vertiefen

Zeitraumen Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

Zeitraumen Ausbildungsbetrieb: Monate

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** und **Umweltschutz** sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.

Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** und **Umweltschutz** insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen **Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Annahme von Gütern, Lagerung von Gütern, Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahme, Einsatz von Arbeitsmitteln, Kommissionierung und Verpackung von Gütern** und **Versand von Gütern** vertieft werden.

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht		
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	<input type="checkbox"/>	
b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<input type="checkbox"/>	
c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<input type="checkbox"/>	
d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	<input type="checkbox"/>	
e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<input type="checkbox"/>	
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		
a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<input type="checkbox"/>	
b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären	<input type="checkbox"/>	
c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<input type="checkbox"/>	
d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<input type="checkbox"/>	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Umweltschutz		
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere		
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen		
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation		
a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in die betrieblichen Geschäftsprozesse einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten	<input type="checkbox"/>	
b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen	<input type="checkbox"/>	
c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen	<input type="checkbox"/>	
d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden	<input type="checkbox"/>	
e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden		<input type="checkbox"/>
f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren	<input type="checkbox"/>	
g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung beachten	<input type="checkbox"/>	
h) Aufgaben im Team bearbeiten	<input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen		
a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben	<input type="checkbox"/>	
b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten	<input type="checkbox"/>	
c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden	<input type="checkbox"/>	
d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben		<input type="checkbox"/>
e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden		<input type="checkbox"/>
f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen		<input type="checkbox"/>
g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken		<input type="checkbox"/>
Einsatz von Arbeitsmitteln		
a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annahme von Gütern		
a) Begleitpapiere und Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betriebliche Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Güter entladen	<input type="checkbox"/>	
c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen	<input type="checkbox"/>	
d) Mängelbeseitigung veranlassen	<input type="checkbox"/>	
e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren	<input type="checkbox"/>	
f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten	<input type="checkbox"/>	

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
Lagerung von Gütern		
a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten	<input type="checkbox"/>	
b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern	<input type="checkbox"/>	
c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen		<input type="checkbox"/>
d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden		<input type="checkbox"/>
e) Lagerkennzahlen unterscheiden		<input type="checkbox"/>
Kommissionierung und Verpackung von Gütern		
a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierungen vorbereiten		<input type="checkbox"/>
b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen		<input type="checkbox"/>
c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen		<input type="checkbox"/>
d) Güter und Ladeinhalte zusammenstellen und verpacken		<input type="checkbox"/>
e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern		<input type="checkbox"/>
Versand von Gütern		
a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen		<input type="checkbox"/>
b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln		<input type="checkbox"/>
c) Sendungen entsprechend den Gütereigenschaften und den Verkehrsmitteln verladen und verstauen		<input type="checkbox"/>
d) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden		<input type="checkbox"/>
e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden		<input type="checkbox"/>

Ihr Ansprechpartner:

 Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
 Ausbildungsberatung
 Börsenplatz 4
 60313 Frankfurt

 Fon: 069 2197-1228/-1348
 Fax: 069 2197-1396
www.frankfurt-main.ihk.de
ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de