

Kompetenzmodell Fachkraft für Lagerlogistik

Kontakte

Roman Wink

Senior Project Manager

roman.wink@bertelsmann-stiftung.de

Lena Wittenbrink

Project Manager

lena.wittenbrink@bertelsmann-stiftung.de

Programm Lernen fürs Leben

Bertelsmann Stiftung

www.bertelsmann-stiftung.de



Dieses Werk ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 international lizenziert
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

Kompetenzmodell Fachkraft für Lagerlogistik

Handlungsfeld **A Waren annehmen**

Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs

Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden die Person genannt) ist im Wareneingang beschäftigt und kümmert sich um den reibungslosen Ablauf der Warenannahme im Lager.

Der Wareneingang ist die erste Schnittstelle in einem Lager, grenzt sich physikalisch von den anderen Bereichen ab und erfordert spezifische Kompetenzen der berufsfachlich kompetenten Person, die nur hier angewendet werden.

Einsatzfeld

Die Person ist für die Warenannahme und die ordnungsgemäße Entladung der angelieferten Güter im Lager zuständig. Die sachgemäße Kontrolle und das Verbuchen der Güter in das Lager gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Güter annehmen	A.1.1 Die Person prüft das ankommende Fahrzeug auf Rampentauglichkeit und sichtet den Wareneingangsbereich auf freie Rampenkapazitäten. Die Person weist dem Lieferanten eine freie Rampe oder ein Tor zur Entladung zu.	§ 11 Nr. 3 a, b, Nr. 5 a, c, Nr. 6 m, Nr. 8 a	LF 1
	A.1.2 Die Person prüft die Begleitpapiere auf die für den Empfänger wichtigen Kriterien.		
	A.1.3 Die Person nimmt die Ware nach Prüfung der Lieferung mit der Anlieferungsübersicht (Avisierung) an und dokumentiert die Lieferung unter Verwendung von Strichlisten und/oder Lagersoftware.		
A.2 Güter entladen	A.2.1 Die Person wählt das für die Entladung erforderliche Fördermittel aus.	§ 11 Nr. 3 a, b, Nr. 4 d, Nr. 5 a, c, Nr. 6 f, n, Nr. 8 a, b, c, e, Nr. 7 b	LF 1, 4
	A.2.2 Die Person verschafft sich einen Überblick über die freie Lagerfläche im Wareneingangsbereich und transportiert unter Berücksichtigung von Art und Größe der Lieferung die angelieferte Ware in die Pufferzone des Wareneingangsbereichs.		

	A.2.3 Die Person gleicht die Lieferung mit den mitgelieferten Begleitpapieren ab und dokumentiert fehlende Sendungen.		
	A.2.4 Die Person prüft die Lieferung auf äußerliche Beschädigungen und dokumentiert diese entsprechend (z. B. fotografisch) in den jeweiligen Unterlagen (Warenannahmekontrolle/Grobkontrolle auf Quantität und Schäden im Beisein des Fahrers).		
	A.2.5 Die Person erkennt tauschpflichtige und tauschfähige Packmittel und führt eine umweltschonende Entsorgung oder Rückgabe und deren Dokumentation durch.		
	A.2.6 Die Person quittiert dem Fahrer die gelieferten Packstücke mit gängigen Verfahren.		
A.3 Güter kontrollieren	A.3.1 Die Person prüft mithilfe von Begleitpapieren und Bestellungen die Identität der Ware.	§ 11 Nr. 5 c, Nr. 6 m, n, Nr. 8 c, d	LF 1
	A.3.2 Die Person prüft die Ware mithilfe der Begleitpapiere und führt eine Quantitätsprüfung durch.		
	A.3.3 Die Person prüft die Eigenschaften und Merkmale der Waren und vergleicht diese mit der Bestellung, dem Angebot oder Proben und Mustern.		
	A.3.4 Die Person prüft die Ware in Hinblick auf Beschädigungen und Fehler (Feinkontrolle der Ware selbst im Nachgang: 7-Tage Frist).		
	A.3.5 Die Person dokumentiert die an der Ware festgestellten Mängel gegenüber dem Lieferanten.		

A.4 Güter erfassen	A.4.1 Die Person bucht die gelieferte Ware unter Verwendung entsprechender Arbeitsmittel in den Lagerbestand.	§ 11 Nr. 5 a, c, d, f	LF 2
	A.4.2 Die Person wählt unter Berücksichtigung von Lagerplatzmaßen und Lagerstrategien der Ware angemessene Lagerplätze.		
	A.4.3 Die Person bucht die Ware mithilfe der entsprechenden Arbeitsmittel auf den vorgesehenen Lagerplatz.		
	A.4.4 Die Person separiert und kennzeichnet die Güter, welche für Unklarheiten sorgen, und bucht diese in ein Sperrlager.		

Handlungsfeld	B Fördermittel einsetzen
----------------------	---------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs	<p>Die berufsfachlich kompetente Person führt (im Folgenden die Person genannt) den innerbetrieblichen Transport der Güter durch. Sie wählt anhand des Förderhilfsmittels das richtige Fördermittel aus und bedient es unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes fachgerecht. Dabei spielt es keine Rolle, in welchen Betriebsteilen das Fördermittel eingesetzt wird.</p> <p>Es handelt sich in diesem Kompetenzbereich nicht um die Bereiche Wareneingang, Lagerung von Gütern, Kommissionierung und Versand.</p>
---	--

Einsatzfeld	Die Person sorgt für den innerbetrieblichen Transport der Güter. Sie transportiert mithilfe von Fördermitteln die Ware vom ihrem Lagerort bis zu ihrem Bestimmungsort.
--------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
B.1 Fördermittel auswählen	B.1.1 Die Person erkennt die entsprechenden Förderhilfsmittel mit den jeweiligen Eigenschaften und wählt das geeignete Fördermittel für den Transport zum Lagerplatz aus.	§ 11 Nr. 3 a, b, Nr. 5 c, Nr. 7 b, Nr. 6 d, e, m	LF 4
	B.1.2 Die Person identifiziert anhand von Informationsquellen die jeweilige Güterart und wählt das geeignete Fördermittel für den Transport zum Lagerplatz aus.		
	B.1.3 Die Person unterscheidet die Eigenschaften des Gutes und beurteilt, ob das Gut mit Anbaugeräten an Fördermitteln transportiert wird.		
	B.1.4 Die Person wählt unter Berücksichtigung der Lagergegebenheiten das erforderliche Fördermittel für den Transport aus.		
	B.1.5 Die Person prüft mithilfe von Labeln oder Kennzeichnungen/Handhabungszeichen die Charakteristika der zu befördernden Ware und beurteilt anhand der Angaben am Gerät die zulässige Tragkraft des Fördermittels.		

B.2 Fördermittel bedienen	B.2.1 Die Person prüft vor dem Einsatz des Flurfördermittels die Einsatzbereitschaft durch eine Sicht- und Funktionsprüfung.	§ 11 Nr. 3 a–d, Nr. 5 a, c, g, h, Nr. 6 e, m, Nr. 7 d, Nr. 8 f	LF 4
	B.2.2 Die Person stellt einen Mangel am Fördermittel fest, stellt das Fördermittel an einen dafür geeigneten Ort und informiert den zuständigen Ansprechpartner.		
	B.2.3 Die Person identifiziert mithilfe verschiedener Kommunikationsmittel den Bestimmungsort des zu transportierenden Gutes.		
	B.2.4 Die Person transportiert unter Berücksichtigung der betrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften das Gut an den Bestimmungsort.		
	B.2.5 Die Person stellt das Fördermittel ordnungsgemäß zur weiteren Nutzung an die dafür vorgesehene Stelle ab.		

Handlungsfeld	C Waren lagern
----------------------	-----------------------

Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs	Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden die Person genannt) bereitet die Güter mithilfe von Lagerhilfsmitteln für die Lagerung vor. Anschließend lagert die Person unter Berücksichtigung der Lagergegebenheiten die Güter in die entsprechenden Lagerorte ein und führt körperliche Bestandsaufnahmen durch.
---	--

Einsatzfeld	Die Person ist im Lager eines Logistikunternehmens tätig, bereitet die Güter auf die entsprechenden Lagergegebenheiten vor und lagert die Güter in das Lager ein. Des Weiteren ist die Person für das Durchführen von körperlichen Inventuren zuständig.
--------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
C.1 Güter für die Lagerung vorbereiten	C.1.1 Die Person prüft anhand von Informationsquellen den Lagerplatz und stellt entsprechend der Lagerplatzgegebenheiten und Handhabungszeichen die Güter auf die entsprechenden Lagerhilfsmittel zusammen.	§ 11 Nr. 5 a, c, Nr. 6 a, c, d, e, m, Nr. 9 a, c, Nr. 10 d	LF 2
	C.1.2 Die Person erkennt die Umgebungsfaktoren in den Lagerbereichen und schützt die Güter mit geeigneten Hilfsmitteln.		
	C.1.3 Die Person beurteilt die Güter in Hinblick auf Wertigkeit und schützt sie durch verschiedene Schutzmaßnahmen auf den jeweiligen Förderhilfsmitteln.		
	C.1.4 Die Person beurteilt mithilfe von Kommunikationsmitteln die Gütereigenschaften und kennzeichnet die Güter mit den vorgeschriebenen Kennzeichen.		
	C.1.5 Die Person erkennt mithilfe von Dokumenten oder Lagersoftware Informationen die Eigenschaften der Güter und stellt Verpackungseinheiten her.		

C.2 Güter einlagern	C.2.1 Die Person stellt unter Berücksichtigung von Einlagerungsgrundsätzen und Einlagerungssysteme die Güter nach den jeweiligen Gütereigenschaften zusammen.	§ 11 Nr. 5 a, Nr. 6 b, Nr. 7 b, Nr. 9 b	LF 2, 4
	C.2.2 Die Person stellt unter Berücksichtigung der vorhandenen Lagergegebenheiten und Lagerzonen die Güter nach Eigenschaften in den Einlagerungsbereich der Lagerzone zum Einlagern bereit.		
	C.2.3 Die Person identifiziert mithilfe verschiedener Kommunikationsmittel den Lagerplatz des transportierten Gutes und lagert dieses ein.		
C.3 Lagerbestände prüfen und pflegen	C.3.1 Die Person führt eine körperliche Inventur mit den gängigen Verfahren durch.	§ 11 Nr. 5 a, c, Nr. 6 m, Nr. 7 ^a , Nr. 9 b, d, e	LF 3
	C.3.2 Die Person bewertet die Güter auf Zustand, Schäden, Altersspuren und Farbeinbußen und dokumentiert die Bewertung und die Bestände in der Inventurliste.		
	C.3.3 Die Person entnimmt die negativ bewerteten Güter aus dem aktuellen Lagerbestand und lagert diese auf den dafür vorgesehenen Lagerplatz ein.		
	C.3.4 Die Person aktualisiert die Lagerbestandsdaten auf der Lagerkarte oder mit dem EDV-System.		

Handlungsfeld	D Waren kommissionieren
----------------------	--------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs	Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden die Person genannt) ist eigenverantwortlich für das Zusammenstellen der Güter anhand von internen oder externen Aufträgen verantwortlich. Die Kommissionierung ist aufgrund ihrer Wirkung nach außen ein besonders wichtiger Kompetenzbereich und erfordert demnach eine hohe Sorgfalt und Genauigkeit.
---	--

Einsatzfeld	Die Person ist im Lager der Industrie, des Handwerks oder in logistischen Dienstleistungsbetrieben tätig. Sie arbeitet in der Kommissionierung im Lager und stellt anhand von Kommissionieraufträgen die bestellten Artikel zusammen. Das kann für die interne Produktion sein oder für externe Kundenbestellungen.
--------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
D.1 Kommissionierung vorbereiten	D.1.1 Die Person liest mithilfe der in der Logistik üblichen Informationsgeräte die Kommissionierinformationen und kontrolliert sowie sortiert die Belege unter Berücksichtigung der Wegstrategien.	§ 11 Nr. 10 a, Nr. 7 b, Nr. 6 b, e, Nr. 5 a, c	LF 4, 5
	D.1.2 Die Person prüft den Kommissionierauftrag auf die Artikeleigenschaften und die Artikelanzahl. Anschließend wählt die Person sich einen geeigneten Kommissionierbehälter.		
	D.1.3 Die Person wählt unter Berücksichtigung der Kommissionierbehälter und Lagerorte ein geeignetes Fördermittel für die Kommissionierung.		
D.2 Kommissionierung durchführen	D.2.1 Die Person erkennt die Lagerplatzinformationen mithilfe von üblichen Informationsgeräten und geht/fährt mit dem entsprechenden Kommissionierbehälter und Fördermittel zum Artikellagerplatz.	§ 11 Nr. 5 a, b, c, g, h, Nr. 6 e, m, n, Nr. 7 b, d, Nr. 8 c, Nr. 9 e, Nr. 10 b, d	LF 4, 5
	D.2.2 Die Person entnimmt den entsprechenden Artikel in der jeweiligen Anzahl vom Lagerplatz und bestätigt die Entnahme über die jeweilige Prüfmethode.		

	D.2.3 Die Person prüft bei der Entnahme die Artikel auf sichtbare Mängel, beseitigt diese selbstständig oder dokumentiert diese und leitet ggf. notwendige Maßnahmen ein.	
	D.2.4 Die Person prüft den Kommissionierauftrag auf Vollständigkeit und befördert den Kommissionierbehälter zur erforderlichen Übergabestelle.	
	D.2.5 Nach Bearbeitung der Aufträge stellt die Person die benutzten Arbeitsmittel und Flurfördermittel zurück an die dafür vorgesehenen Stellplätze, damit diese für die nachfolgenden Tätigkeiten wieder ordnungsgemäß zu Verfügung stehen.	

Handlungsbereich	E Waren versenden
-------------------------	--------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs	Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist im Warenausgang des Lagers tätig und ist für alle Arbeitsprozesse zuständig, die nach der Kommissionierung folgen, bis hin zur Übergabe an den Abholer.
---	--

Einsatzfeld	Die Person bearbeitet die letzten Prozessschritte der internen logistischen Kette im Lager: den Warenausgang. Sie bearbeitet alle notwendigen Prozesse, die für den Versand notwendig sind. Das Verpacken der Ware sowie das Vorbereiten auf den Versand bis hin zur Verladung der Sendung auf dem entsprechenden Verkehrsmittel gehören zu seinem Aufgabengebiet.
--------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
E.1 Güter verpacken	E.1.1 Die Person packt mithilfe von Begleitdokumenten unter Berücksichtigung des Verkehrsmittels und der Gütereigenschaften das Gut in das entsprechende Packmittel.	§ 11 Nr. 4 c, Nr. 6 e, Nr. 10 d–f § 4 Nr. 11 e	LF 6
	E.1.2 Die Person umschließt unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und der Transportrichtlinien das Gut mit den entsprechenden Packhilfsmitteln.		
	E.1.3 Die Person verschließt unter Berücksichtigung des Gewichtes und des Packmittels das Packstück wirtschaftlich und umweltschonend mit Packhilfsmitteln.		
	E.1.4 Die Person kennzeichnet unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften das Versandgut mit Gefahrenzettel und/oder Handhabungszeichen.		
E.2 Versand vorbereiten	E.2.1 Die Person ermittelt durch gängige Verfahren das Gewicht und den Raumbedarf der Versandgüter und wählt danach den entsprechenden Versanddienstleister und das Verkehrsmittel.	§ 11 Nr. 5 a–d, Nr. 6 e, m § 4 Nr. 11 a–d	LF 8, 9

	<p>E.2.2 Die Person prüft mittels Begleitpapiere den Versanddienstleister und gleicht sie mit entsprechenden Versand- und Begleitpapieren ab. Ggf. vervollständigt sie fehlende Angaben.</p> <p>E.2.3 Die Person dokumentiert zur Nachverfolgung den Versandprozess in Datenbanken und erstellt Ladelisten der jeweiligen Abholer.</p> <p>E.2.4 Die Person sichert und verschließt die Lieferungen in Übereinstimmung mit den Vorschriften und gesetzlichen Bestimmungen und dokumentiert diese auf den Frachtpapieren.</p> <p>E.2.5 Die Person erkennt die Gütereigenschaften mittels der Lieferdokumente und kennzeichnet die Versandgüter mit Transportindikatoren.</p>		
E.3 Ladeeinheiten vorbereiten	<p>E.3.1 Die Person stellt mithilfe von Ladelisten die Versandgüter unter Berücksichtigung der Versanddienstleister zu Ladeeinheiten zusammen.</p> <p>E.3.2 Die Person schützt für einen sicheren Transport die Packstücke mithilfe von Packhilfsmitteln auf den Ladeeinheiten.</p> <p>E.3.3 Die Person markiert unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und der Sendungsdaten die Ladeeinheit mit Hinweisen.</p> <p>E.3.4 Die Person stellt mithilfe von Ladelisten die Ladeeinheiten unter Berücksichtigung der Versanddienstleister und Abholtermine für die Abholung bereit.</p>	<p>§ 11 Nr. 5 b, c, Nr. 6 e Nr. 10 c, d</p> <p>§ 4 Nr. 11 a</p>	LF 8
E.4 Güter verladen	<p>E.4.1 Die Person prüft die Ladeeinheit unter Berücksichtigung der Ladehilfsmittel und verlädt sie mit dem entsprechenden Fördermittel auf das Verkehrsmittel.</p>	<p>§ 11 Nr. 5 h, Nr. 6 e, m, Nr. 8 e</p>	LF 8, 4

E.4.2 Die Person verstaut unter Gewichts- und Volumenangaben des Fahrzeugs und der Ladeeinheiten diese verkehrssicher auf dem Verkehrsmittel.	§ 4 Nr. 11 d, e	
E.4.3 Die Person sichert die Ladung nach dem gängigen Verfahren auf dem Verkehrsmittel. Hierbei überprüft sie die Eignung (Qualität und Quantität) des Fahrzeugs und der Ladungssicherungsmittel.		
E.4.4 Die Person erkennt tauschfähige Förderhilfsmittel, tauscht und dokumentiert diese auf den Begleitpapieren.		

Handlungsfeld	F Logistische Prozesse planen und optimieren
----------------------	---

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden die Person genannt) wirkt bei allen im Lager anfallenden logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mit. Dabei spielt es keine Rolle, in welchem Bereich die Person eingesetzt ist. Es handelt sich in diesem Handlungsfeld um eine Kombination der Bereiche Wareneingang, Einsatz von Fördermitteln, Lagerung von Gütern, Kommissionierung, Versand und Güterbeschaffung.
---	--

Einsatzgebiet	Die Person stellt den Informations- und Materialfluss unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten zwischen den verschiedenen Schnittstellen sicher. Die Planung, Überwachung und Optimierung aller im Lager anfallender Prozesse gehört ebenfalls zu ihren Aufgaben.
----------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
F.1 Prozesse planen	F.1.1 Die Person empfängt und verarbeitet Informationen verschiedener interner/externer Stellen, die für die logistische Prozesskette relevant sind, und leitet daraus die nächsten Arbeitsschritte ab.	§ 11 Nr. 5 a–h	LF 10
	F.1.2 Die Person plant den Einsatz und die Bereitstellung von allen dafür erforderlichen Arbeits-, Förder-, Lade-, Transport- und Verpackungshilfsmittel.	§ 11 Nr. 6 a–g, Nr. 7 a–d, Nr. 10 c	
	F.1.3 Die Person übernimmt die räumliche, zeitliche und personelle Planung der Abläufe im Lager und kommuniziert mit allen erforderlichen Schnittstellen. Hierbei wendet sie die arbeitsplatzbezogene Software an.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 e, f, g	
	F.1.4 Die Person bindet eine oder mehrere weitere Personen in die Planungsabläufe mit ein und führt bei Bedarf Teambesprechungen durch, um einen optimalen Informationsstand aller Beteiligten sicherzustellen.	§ 11 Nr. 5 h, Nr. 6 f, g, h, i, l, m	
	F.1.5 Die Person überwacht die Einhaltung der Prozessabläufe und bespricht etwaige Abweichungen mit allen Beteiligten.	§ 11 Nr. 5 h, Nr. 6 f, g–m	

	F.1.6 Die Person beachtet bei der Planung von Prozessen vor allem die Ziele der Kundenfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und des ökologischen Handelns.	§ 11 Nr. 5 b, g, h, Nr. 6 m	
F.2 Lagerkennzahlen berechnen und auswerten	F.2.1 Die Person ermittelt mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software den Mindest-, Höchst- und Bestellbestand jedes Artikels, zieht mögliche Schlussfolgerungen daraus und nimmt optimierende Anpassungen vor.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 g, h, i, k, l, m, Nr. 9 d, e, Nr. 6 g, k, l, m	LF 3 LF 5 LF 12
	F.2.2 Die Person ermittelt die Kommissionierzeiten des eingesetzten Personals und optimiert diese durch geeignete Maßnahmen, z. B. durch Optimierung der Lager- und Ablauforganisation oder Anpassung der Kommissioniermethode.	§ 11 Nr. 6 g, k, l, m, Nr. 9 e	
	F.2.3 Die Person berechnet den Nutzungsgrad des zur Verfügung stehenden Lagerraums und lastet diesen optimal aus.		
	F.2.4 Die Person ermittelt den durchschnittlichen Lagerbestand von Artikeln mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software und leitet wirtschaftliche Optimierungen in die Wege.		
	F.2.5 Die Person ermittelt die Umschlagshäufigkeit jedes Artikels mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software und leitet planungstechnische und wirtschaftliche Optimierungen ein.		
	F.2.6 Die Person ermittelt die durchschnittliche Lagerdauer jedes Artikels mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software und leitet wirtschaftliche Optimierungen in die Wege.		
	F.2.7 Die Person ist in der Lage, den Lagerzinssatz zu ermitteln, diesen richtig einzuordnen und durch geeignete optimierende Maßnahmen wirtschaftlich positiv zu beeinflussen.		
	F.2.8 Die Person ermittelt die Lagerzinsen für einzelne Artikel, Artikelgruppen und das gesamte Sortiment und beeinflusst diese durch geeignete optimierende Maßnahmen wirtschaftlich positiv.		

	<p>F.2.9 Die Person ist in der Lage, die durchschnittliche Lagerreichweite jedes Artikels mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software zu ermitteln, mögliche Schlussfolgerungen daraus zu ziehen und optimierende Anpassungen vorzunehmen.</p> <p>F.2.10 Die Person erkennt die Zusammenhänge aller Lagerkennzahlen, wie diese zustande kommen und welchen Beitrag ein wirtschaftlich geführtes Lager zum Geschäftserfolg leistet. Die Person ist in der Lage, daraus Rückschlüsse für das eigene Handeln abzuleiten und umzusetzen.</p> <p>F.2.11 Die Person erkennt die Zusammenhänge von Inventar, Inventur und Bilanz, wie diese zustande kommen und welchen Beitrag ein wirtschaftlich geführtes Lager zum Geschäftserfolg leistet. Die Person ist in der Lage, daraus Rückschlüsse für ihr eigenes Handeln abzuleiten und umzusetzen.</p> <p>F.2.12 Die Person unterscheidet Aktiv- und Passivkonten und kann einfache Geschäftsfälle durch Buchungssätze darstellen.</p>		
F.3 Prozesse optimieren	<p>F.3.1 Die Person reagiert auf Fehler und Störungen in der Prozesskette, analysiert diese, veranlasst optimierende Änderungen und kommuniziert dies mit den entsprechenden internen und/oder externen Schnittstellen. Die lückenlose Kommunikation kann im Rahmen von Teambesprechungen erfolgen. Die Person überwacht zusätzlich die Umsetzung der beschlossenen Änderungen.</p> <p>F.3.2 Die Person verwendet die unter F.2 ermittelten Kennzahlen als Entscheidungsgrundlage und leitet daraus folgerichtige Schritte ab.</p> <p>F.3.3 Die Person wendet verschiedene Optimierungsmethoden im Lager an, um die Wirtschaftlichkeit zu erhöhen und die weitere Zielerreichung (z. B. Kundenzufriedenheit, Qualitätssicherung, ökologisches Handeln) zu gewährleisten.</p>	<p>§ 11 Nr. 5 c, d, f, h, Nr. 6 g, h, i, k, l, m</p> <p>§ 11 Nr. 6 f–m</p> <p>§ 11 Nr. 5 b, Nr. 6 f, g–m</p>	LF 10

	F.3.4 Die Person beeinflusst mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software sowohl die komplette Intralogistik als auch die Prozessketten über die Unternehmensgrenzen hinaus und somit sämtliche Güter- und Informationsflüsse die Logistik betreffend und gestaltet diese Prozesse mit.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 f–m	
F.4 Inventuren planen und durchführen	F.4.1 Die Person kann die Inventurarten unterscheiden und entsprechend organisatorisch, zeitlich und personell vorbereitend planen. Dies umfasst im Wesentlichen die Planung des kompletten Prozesses, die Festlegung eines Termins für die körperliche Bestandsaufnahme und die Einteilung des benötigten Personals.	§ 11 Nr. 5 d, f, Nr. 6 g, k, m, Nr. 9 d	LF 3 Nr. 1
	F.4.2 Die Person kann als eingesetzte Kraft sowohl als Zähler als auch als Schreiber eingesetzt werden und wendet die entsprechend vorgegebene Vorgehensweise an.	§ 11 Nr. 6 a, b, c, g, k, m	
	F.4.3 Die Person ist in der Lage, den Vorgang der kompletten körperlichen Bestandsaufnahme zu begleiten, zu überwachen und korrigierend in die Abläufe einzugreifen.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 a, b, c, f, g, i, k, l, m	
	F.4.4 Die Person gibt die ermittelten Istbestände in die arbeitsplatzbezogene Software ein, vergleicht sie mit den Sollbeständen und stellt Abweichungen fest.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 g, k, l, m	
	F.4.5 Die Person veranlasst Kontrollzählungen, gibt diese in die arbeitsplatzbezogene Software ein und nimmt Bestandskorrekturbuchungen vor.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 f, g, k, l, m	
	F.4.6 Die Person analysiert die Gründe für etwaige Abweichungen bei der Inventur und ergreift vorbeugende Maßnahmen.	§ 11 Nr. 6 f–m	
	F.5 Tourenpläne erstellen	F.5.1 Die Person führt Tourenplanungen sowohl manuell als auch mit einer arbeitsplatzbezogenen Software durch. Die Person beachtet hierfür eine Vielzahl von wirtschaftlichen Faktoren, um eine optimale Planung zu gewährleisten.	
F.5.2 Die Person führt nationale und internationale Tourenplanungen unter		§ 11 Nr. 5 e, f, Nr. 6	

Berücksichtigung von Kundenwünschen, der Art des zu transportierenden Gutes, der kürzesten Strecke, des minimalen Verbrauchs und des minimalen Zeitaufwands durch. Die Person versteht Fachbegriffe auch in einer Fremdsprache.	g, h, i, l, Nr. 11 a–g
F.5.3 Die Person berücksichtigt bei der Tourenplanung die Reihenfolge der anzufahrenden Ziele und kommuniziert diese Planung an die entsprechenden internen Stellen, um eine angepasste Ladeplanung veranlassen zu können.	§ 11 Nr. 11 f, g
F.5.4 Die Person erstellt alle notwendigen, den Vorschriften entsprechenden Versand- und Begleitpapiere für eine Tour und ordnet sie den jeweiligen Sendungen zu. Die Person versteht die erforderlichen fremdsprachigen Fachbegriffe für diese Vorgänge und kann diese ggf. auch zielgerichtet anwenden.	§ 11 Nr. 5 e, Nr. 10 f, Nr. 11 f, g
F.5.5 Die Person kann kurzfristige Änderungen der Tourenplanung zügig kommunizieren und daraus resultierende Probleme im Interesse der Kundschaft lösen.	§ 11 Nr. 5 b, f, g, Nr. 6 f, g, h, k, l, m

Handlungsfeld	G Waren beschaffen
----------------------	---------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden die Person genannt) ist sowohl im Wareneingang als auch in der Einkaufsabteilung beschäftigt und fungiert somit als Schnittstelle beider Bereiche, um eine Optimierung der logistischen Vorgänge sicherzustellen. Es handelt sich in diesem Handlungsfeld um eine Kombination des kaufmännischen Bereichs der Warenbeschaffung und der logistischen Bereiche des Wareneingangs und der Lagerhaltung.
---	---

Einsatzgebiet	Die Person ist für eine optimale Abstimmung der Bereiche Einkauf und Wareneingang verantwortlich. Die optimale Nutzung der vorhandenen Mittel und Möglichkeiten unter Berücksichtigung sämtlicher wirtschaftlicher Aspekte ist ihre Aufgabe.
----------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
G.1 Bedarf ermitteln	G.1.1 Die Person ermittelt mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software und anderer zur Verfügung stehender Informationsquellen den Bedarf an unterschiedlichen im Betrieb benötigten Gütern.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 a	LF 11
	G.1.2 Die Person wendet mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software verschiedene Arten der Bedarfsermittlung situationsbezogen an und kalkuliert die Gesamtkosten.	§ 11 Nr. 6 g, i, l	
	G.1.3 Die Person ermittelt die Möglichkeiten der Eigenherstellung und des Fremdbezuges. Sie vergleicht und bewertet die Ergebnisse.	§ 11 Nr. 6 a, f, g, i, l	
	G.1.4 Die Person führt eine Mengenplanung unter Beachtung aller notwendigen Aspekte durch und trifft entsprechende Entscheidungen.	§ 11 Nr. 6 f, g, i	
	G.1.5 Die Person ermittelt rechnerisch die optimale Bestellmenge und stellt die dauerhafte Lieferbereitschaft sicher.	§ 11 Nr. 6 f, g, h, i, l	
G.2. Bestellverfahren anwenden	G.2.1 Die Person legt den Mindestbestand fest, ermittelt daraus die Melde- und Höchstbestände der Handelswaren unter	§ 11 Nr. 6 f–m	LF 11

	Berücksichtigung der Lieferbereitschaft und den richtigen Bestellzeitpunkt.		
	G.2.2 Bei möglichen Störungen des Bestellverfahrens reagiert die Person zügig, passt die Berechnungen an und leitet entsprechende Maßnahmen zur weiteren Sicherung der Lieferbereitschaft ein.	§ 11 Nr. 6 k–n, Nr. 9 e	
	G.2.3 Die Person kann verschiedene Bestellverfahren unterscheiden und entscheiden, wann welches Verfahren angewandt werden muss.	§ 11 Nr. 6 g, h, i	
G.3 Angebote einholen und vergleichen	G.3.1 Die Person kennt verschiedene Wege der Bezugsquellenermittlung, kann diese anwenden und zielgerichtet diesbezüglich vorgehen. Die Person kann dies auch in einer Fremdsprache.	§ 11 Nr. 5 c, d, e, Nr. 6 f	LF 11
	G.3.2 Die Person ist in der Lage, schriftliche Anfragen mit allen nötigen Angaben an potenzielle Lieferanten zu stellen, diese zu überwachen und ggf. Maßnahmen einzuleiten, um eine weitere fristgerechte Weiterbearbeitung gegenüber dem Kunden gewährleisten zu können. Die Person erstellt diese Dokumente auch in einer Fremdsprache.	§ 11 Nr. 5 e, f, Nr. 6 f–m	
	G.3.3 Die Person überprüft die eingehenden Angebote der Lieferanten inhaltlich, erkennt mögliche Fehler und leitet entsprechende Maßnahmen ein. Die Person versteht die erforderlichen fremdsprachigen Fachbegriffe für diese Vorgänge und kann diese auch zielgerichtet anwenden.	§ 11 Nr. 5 e, f, Nr. 6 f	
	G.3.4 Die Person holt fehlende Informationen bei den Lieferantenfirmen selbstständig ein und lässt diese in den Auswertungsprozess einfließen. Die Person versteht Fachbegriffe auch in einer Fremdsprache.	§ 11 Nr. 5 e, f, Nr. 6 f–i	
	G.3.5 Die Person führt rechnerische Angebotsvergleiche durch, um so eine wichtige Entscheidungsgrundlage herbeizuführen.	§ 11 Nr. 6 f–i, l, m	

	G.3.6 Die Person kann eine Bezugskalkulation durchführen, um den Bezugspreis zu ermitteln. Die Person kann hierfür eine entsprechende Software (Tabellenkalkulationsprogramm, ERP etc.) anwenden.	§ 11 Nr. 5 c, d, Nr. 6 f, g	
	G.3.7 Die Person berücksichtigt wichtige qualitative Kriterien bei der Kaufentscheidung und begründet bzw. belegt diese auch. Sie setzt hierbei die arbeitsplatzorientierte Software unterstützend ein.	§ 11 Nr. 6 f, g, i, l	
G.4 Kaufverträge abschließen	G.4.1 Die Person erstellt Bestellungen mit allen benötigten Inhalten mithilfe der arbeitsplatzbezogenen Software. Als Grundlage dienen die im Laufe des Beschaffungsprozesses erzeugten bzw. erhobenen Daten. Die Person versteht die erforderlichen fremdsprachigen Fachbegriffe für diese Vorgänge und kann diese auch zielgerichtet anwenden.	§ 11 Nr. 5 c – f	LF 11
	G.4.2 Die Person ist in der Lage, die vom Lieferanten erzeugten Auftragsbestätigungen auf deren Richtigkeit hin zu überprüfen und Fehler zu identifizieren.	§ 11 Nr. 6 f, i, k, l	
	G.4.3 Die Person kontaktiert bei erkannten Fehlern in Auftragsbestätigungen den Lieferanten selbstständig, um eine Lösung des Problems herbeizuführen.	§ 11 Nr. 6 h, k – n	
G.5 Vertragsdokumente kontrollieren	G.5.1 Die Person kann bei gemeldeten fehlerhaften Vorgängen und Abweichungen im Beschaffungsprozess entsprechend selbstständig und korrigierend eingreifen, um eine Lösung des Problems herbeizuführen. Die Person versteht die erforderlichen fremdsprachigen Fachbegriffe für diese Vorgänge und kann diese ggf. auch zielgerichtet anwenden.	§ 11 Nr. 5 e, f	LF 11
	G.5.2 Die Person ist in der Lage, Fehler und Abweichungen während des Beschaffungsprozesses durch eine beweissichernde Dokumentation des Sachverhaltes festzuhalten, beim jeweiligen Lieferanten selbstständig und	§ 11 Nr. 6 f–n	

	eindeutig zu reklamieren, die Erfüllung der vorrangigen Rechte zu überwachen und ggf. nachrangige Rechte einzufordern.	
	G.5.3 Die Person vergleicht eingehende Lieferantenrechnungen mit den tatsächlichen Anlieferungen, überprüft sie auf deren Richtigkeit, stellt Abweichungen fest und leitet entsprechend selbstständig korrigierende Maßnahmen ein.	§ 11 Nr. 8 a, c, d
	G.5.4 Die Person bearbeitet entsprechende Lieferantendokumente allumfassend, unterschreibt diese und gibt sie eigenverantwortlich zur weiteren Bearbeitung durch weiterführende Stellen frei.	§ 11 Nr. 5 e, f, Nr. 6 f, Nr. 8 a

Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan

§ 11 Nr. 1–2

§ 11 Nr. 4 a–b

→ Grund: Es handelt sich um theoretisches oder betriebsspezifisches Wissen, welches mit diesen Tests nicht abgefragt werden kann. Außerdem ist es für die fachliche Kompetenzfeststellung nicht relevant.