



Kompetenzmodell Fachlagerist/-in

Kompetenzbereich 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	<p>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.</p> <p>A.1.2. Die Person prüft die Begleitpapiere auf die für den Empfänger wichtigen Kriterien.</p> <p>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.</p>	<p>§ 7 Nr. 3a, b Nr. 5a, c Nr. 6f Nr. 8a</p>	LF 1
A.2. Güter entladen	<p>A.2.1 Die Person wählt das für die Entladung erforderliche Fördermittel aus.</p> <p>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.</p> <p>A.2.3 Die Person gleicht die Lieferung mit den mitgelieferten Begleitpapieren ab und dokumentiert fehlende Sendungen.</p> <p>A.2.4 Die Person prüft die Lieferung auf äußerliche Beschädigungen und dokumentiert diese entsprechend (z. B. fotografisch) in den</p>	<p>§ 7 Nr. 3a, b Nr. 4d Nr. 5a, c Nr. 6f, g § 7 Nr. 8c, e § 7 Nr. 7b</p>	LF 1, 4



	<p>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.</p>		
A.3 Güter kontrollieren	<p>A.3.1 Die Person prüft mithilfe von Begleitpapieren und Bestellungen die Identität der Ware. 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.</p>	§ 7 Nr. 5c, Nr. 6f, g Nr. 8c, d	LF 1
A.4 Güter erfassen	<p>A.4.1 Die Person bucht die gelieferte Ware unter Verwendung entsprechender Arbeitsmittel in den Lagerbestand. 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.</p>	§ 7 Nr. 5a a, c, d, f	LF 2

Kompetenzbereich

B Fördermittel einsetzen

Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs

Die berufsfachlich kompetente Person führt (im Folgenden die Person genannt) den innerbetrieblichen Transport der Güter durch.



<p>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 Auswahl geeigneter Fördermittel	<p>B.1.1. Die Person erkennt die entsprechenden Förderhilfsmittel mit den jeweiligen Eigenschaften und wählt das geeignete Fördermittel für den Transport zum Lagerplatz aus.</p> <p>B.1.2. Die Person identifiziert anhand von Informationsquellen die jeweilige Güterart und wählt das geeignete Fördermittel für den Transport zum Lagerplatz aus.</p> <p>B.1.3. Die Person unterscheidet die Eigenschaften des Gutes und beurteilt, ob das Gut mit Anbaugeräten an Fördermitteln transportiert wird.</p> <p>B.1.4 Die Person wählt unter Berücksichtigung der Lagergegebenheiten das erforderliche Fördermittel für den Transport aus.</p> <p>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.</p>	<p>§ 7 Nr. 3a, b</p> <p>§ 7 Nr. 5c, Nr. 7b</p> <p>§ 7 Nr. 6d, e, f</p>	LF 4
B.2 Bedienung von Fördermitteln	<p>B.2.1 Die Person prüft vor dem Einsatz des Flurfördermittels die Einsatzbereitschaft durch eine Sicht- und Funktionsprüfung.</p> <p>B.2.2 Die Person stellt einen Mangel am Fördermittel fest, stellt das Fördermittel an einen dafür geeigneten Ort und informiert den zuständigen Ansprechpartner.</p> <p>B.2.3 Die Person identifiziert mithilfe verschiedener Kommunikationsmittel den Bestimmungsort des zu transportierenden Gutes.</p> <p>B 2.4 Die Person transportiert unter Berücksichtigung der betrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der</p>	<p>§ 7 Nr. 3a–d</p> <p>Nr. 5a, c, g, h</p> <p>Nr. 6e, f</p> <p>Nr. 7c</p> <p>§ 7 Nr. 8f</p>	LF 4



	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.		
--	---	--	--

Kompetenzbereich	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. 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.	§ 7 Nr. 5a, c Nr. 9a, c § 7 Nr. 6a, c, d, e, f § 7 Nr. 10e	LF 2



Kompetenzmodell

C.2 Güter einlagern	<p>C.2.1 Die Person stellt unter Berücksichtigung von Einlagerungsgrundsätzen und Einlagerungssysteme die Güter nach den jeweiligen Gütereigenschaften zusammen.</p> <p>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.</p> <p>C.2.3 Die Person identifiziert mithilfe verschiedener Kommunikationsmittel den Lagerplatz des transportierten Gutes und lagert dieses ein.</p>	<p>§ 7 Nr. 5a</p> <p>§ 7 Nr. 9b</p> <p>§ 7 Nr. 7b</p> <p>§ 7 Nr. 6b</p>	LF 2, 4
C.3 Lagerbestände prüfen und pflegen	<p>C.3.1 Die Person führt eine körperliche Inventur mit den gängigen Verfahren durch.</p> <p>C.3.2 Die Person bewertet die Güter auf Zustand, Schäden, Altersspuren und Farbeinbußen und dokumentiert die Bewertung und die Bestände in der Inventurliste.</p> <p>C.3.3 Die Person entnimmt die negativ bewerteten Güter aus dem aktuellen Lagerbestand und lagert diese auf den dafür vorgesehenen Lagerplatz ein.</p> <p>C.3.4 Die Person aktualisiert die Lagerbestandsdaten auf der Lagerkarte oder mit dem EDV-System.</p>	<p>§ 7 Nr. 5a, c</p> <p>Nr. 6f</p> <p>Nr. 7a</p> <p>§ 7 Nr. 9b, d, e</p>	LF3

Kompetenzbereich	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	<p>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.</p> <p>D.1.2. Die Person prüft den Kommissionierauftrag auf die Artikeleigenschaften und die Artikelanzahl. Anschließend wählt die Person sich einen geeigneten Kommissionierbehälter.</p> <p>D.1.3. Die Person wählt unter Berücksichtigung der Kommissionierbehälter und Lagerorte ein geeignetes Fördermittel für die Kommissionierung.</p>	<p>§ 7 Nr. 10a</p> <p>§ 7 Nr. 7b</p> <p>§ 7 Nr. 6b, e</p> <p>§ 7 Nr. 5a, c</p>	LF 4, 5
D.2 Kommissionierung durchführen	<p>D.2.1 Die Person erkennt die Lagerplatzinformationen mithilfe von üblichen Informationsgeräten und geht/fährt mit dem entsprechenden Kommissionierbehälter und Fördermittel zum Artikellagerplatz.</p> <p>D.2.2 Die Person entnimmt den entsprechenden Artikel in der jeweiligen Anzahl vom Lagerplatz und bestätigt die Entnahme über die jeweilige Prüfmethode.</p> <p>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.</p> <p>D.2.4 Die Person prüft den Kommissionierauftrag auf Vollständigkeit und befördert den Kommissionierbehälter zur erforderlichen Übergabestelle.</p> <p>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.</p>	<p>§ 7 Nr. 5</p> <p>a, b, c, g, h</p> <p>Nr. 6 e, f, g</p> <p>Nr. 7b, c</p> <p>Nr. 8c</p> <p>Nr. 9e</p> <p>Nr. 10b, e</p>	LF 4, 5

Kompetenzbereich

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	<p>E.1.1. Die Person packt mithilfe von Begleitdokumenten unter Berücksichtigung des Verkehrsmittels und der Gütereigenschaften das Gut in das entsprechende Packmittel.</p> <p>E.1.2. Die Person umschließt unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und der Transportrichtlinien das Gut mit den entsprechenden Packhilfsmitteln.</p> <p>E.1.3. Die Person verschließt unter Berücksichtigung des Gewichtes und des Packmittels das Packstück wirtschaftlich und umweltschonend mit Packhilfsmitteln.</p> <p>E.1.4 Die Person kennzeichnet unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften das Versandgut mit Gefahrenzettel und/oder Handhabungszeichen.</p>	§ 7 Nr. 4c Nr. 6e Nr. 10c, d, e Nr. 11e	LF 6
E.2 Versand vorbereiten	<p>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.</p> <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>	§ 7 Nr. 5 a, b, c, d) Nr. 6e, f Nr. 11a, b, d, e	LF 7, 8



<p>E.3 Ladeeinheiten vorbereiten</p>	<p>E.3.1 Die Person stellt mithilfe von Ladelisten die Versandgüter unter Berücksichtigung der Versanddienstleister zu Ladeeinheiten zusammen. E.3.2 Die Person schützt für einen sicheren Transport die Packstücke mithilfe von Packhilfsmitteln auf den Ladeeinheiten. E.3.3 Die Person markiert unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und der Sendungsdaten die Ladeeinheit mit Hinweisen. E.3.4 Die Person stellt mithilfe von Ladelisten die Ladeeinheiten unter Berücksichtigung der Versanddienstleister und Abholtermine für die Abholung bereit.</p>	<p>§ 7 Nr. 5 b, c Nr. 6e Nr. 10d) e) § 7 Nr. 11a</p>	<p>LF 7</p>
<p>E.4 Güter verladen</p>	<p>E.4.1 Die Person prüft die Ladeeinheit unter Berücksichtigung der Ladehilfsmittel und verlädt sie mit dem entsprechenden Fördermittel auf das Verkehrsmittel. E.4.2 Die Person verstaut unter Gewichts- und Volumenangaben des Fahrzeugs und der Ladeeinheiten diese verkehrssicher auf dem Verkehrsmittel. 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.</p>	<p>§ 7 Nr. 5h Nr. 6e, f § 7 Nr. 8e § 7 Nr. 11c, d</p>	<p>LF 7, 4</p>

Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan

§ 7 Nr. 1–2

§ 7 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.