

FACHARBEITERZEUGNIS FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Akademische Bildungsabteilung

AUSBILDUNGSRAHMENPLAN CFA (BERUFSSCHULE) – UNTERNEHMEN

Gliederung und Verteilung der Verpflichtungen zwischen dem CFA und dem Unternehmen

Nomenklatur-Nr.: **50031122**

Datum der Verordnung: **02.03.2015**

Datum der Aktualisierung des
AUSBILDUNGSRAHMENPLANes:

Dez. 2015

Referent des Diploms - Erstellung
des Dokuments und
Aktualisierung:

**Fr. Joëlle
Richard**



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rektorin der Akademie von Straßburg

Sophie Béjean



CCI ALSACE

Der Präsident

Bernard Stirnweiss

Übersetzt mithilfe des Interreg – V Projekt „Erfolg Ohne Grenzen“



CFA	Benennung des CFA:					
	Telefon:					
	E-Mail-Adresse:					
	Betreuungslehrer:	20		20		M
20			20		M	
20			20		M	
Lehrling	Name:					
	Vorname:					
	Adresse:					
	E-Mail:					
	Telefon:					
Unternehmen	Benennung:					
	Adresse:					
	Telefon:					
	E-Mail:					
	Unternehmer:					
	Lehrmeister (falls abweichend):					
Diplom erworben in:	Punktuell	<input type="radio"/>		Kontrolle im Laufe der Schulung	<input type="radio"/>	
Verschiedene Informationen:						

ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

Der Ausbildungsrahmenplan ist ein Basistool für die berufliche Berufsbildung durch Ausbildung, das die Verantwortlichkeiten in Hinblick auf die Ausbildung zwischen dem Unternehmen und dem CFA **auflistet, verteilt und gliedert**.

Die Inhalte können vom CFA in Abhängigkeit je nach Besonderheiten ihrer Partner oder auch je nach der im Bildungszentrum verfügbaren Ausstattung angepasst werden, die „pädagogische Betreuung“ zusammen mit den Unternehmen erlaubt die Feststellung dieser Besonderheiten. Nach einem ersten Erprobungsjahr kann es abhängig von den bei den Besuchen im Unternehmen gemachten Feststellungen überarbeitet und korrigiert werden. Es ist auch ein Bezugsinstrument vor der Unterzeichnung eines Ausbildungsvertrags und ermöglicht es zu bestimmen, ob die Aktivitäten des Unternehmens angemessen mit dem Diplom übereinstimmen.

Dieses Dokument ermöglicht eine individuell abgestimmte Betreuung und eine Positionierung (und keine Auswertung) während der vielen verschiedenen Kontakten mit den Verantwortlichen der Ausbildung im Unternehmen.

Für die Diplome bei der Kontrolle im Laufe der Schulung muss man sich nach den akademischen oder landesspezifischen Stufen richten, die von den Inspektionsorganen zur Verfügung gestellt werden.

VORSTELLUNG

Der Ausbildungsrahmenplan wird den zukünftigen Lehrmeistern im Rahmen ihrer Schulung, den in der sektoralen Sitzung bestätigten Lehrmeistern einzeln im Unternehmen durch den Inspektor der Ausbildung oder durch den Ausbilder vom CFA im Rahmen der Verbindung CFA – Unternehmen vorgestellt. Der Ausbildungsrahmenplan ermöglicht die Organisation der Fortschritte der beruflichen Ausbildung.

Es ist das Pflichtenheft für die Schulung durch eine Ausbildung, mit dem:

Der Lehrmeister:

- überprüfen kann, ob die Aktivitäten des Unternehmens in Verbindung mit dem Diplom stehen (vor Unterzeichnung eines Vertrages);
- für den Lehrling geeignete Aufgaben aussuchen und ihm diese anvertrauen kann;
- den vom Lehrling erreichten Grad an Autonomie verfolgen kann;
- die Zusammenkünfte mit dem Lehrling im Unternehmen verfolgen kann.

Das pädagogische Team des CFA:

- seine Fortschritte verfolgen und organisieren kann, indem das „Erlebte“ im Unternehmen berücksichtigt wird und er seinerseits die begleitenden Lehrmittel oder Lehrmaterialien zur Individualisierung erarbeiten kann;
- die Entwicklung der Ausbildung im Unternehmen verfolgen und die pädagogische Verbindung im Unternehmen vorbereiten kann;
- ein Arbeits- und Verhandlungstool im Rahmen der pädagogischen Besichtigungen mit dem Unternehmen hat;
- Ein **Positionierungstool** im Rahmen der Kontrolle im Laufe der Schulung hat.

Der Lehrling:

- einen detaillierten Überblick über seine Ausbildung erhält;
- sich selbst positionieren kann;
- aktiv an der Umsetzung teilnehmen und **den ergänzenden Charakter beider Ausbildungspole (CFA und Unternehmen) einsetzen kann.**

Beruflicher Befähigungsnachweis (Prüfungszeugnis) FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK			Kandidaten					
			Schüler in einer öffentlichen oder privaten Vertragseinrichtung, Lehrling in einem CFA oder in einem prüfungsberechtigten Lehrlingszentrum, Berufliche Weiterbildung in einer öffentlichen Einrichtung		Schüler in einer Privateinrichtung ohne Vertrag, Lehrling in einem CFA oder einem nicht prüfungsberechtigten Lehrlingszentrum, Berufliche Weiterbildung in einer Privateinrichtung, Kandidat, der 3 Jahre Berufserfahrung Nachweisen kann, Fernunterricht		Berufliche Weiterbildung in einer prüfungsberechtigten öffentlichen Einrichtung	
PRÜFUNGEN	Einheit	Koeff.	Modus		Modus	Dauer	Modus	
EP1 – Übernahme der ein- und ausgehenden Waren	UP1	6	CCF		Punktuell praktisch	40 min	CCF	
EP2 – Sicheres Staplerfahren	UP2	5	CCF		Punktuell schriftlich und praktisch	1h20	CCF	
EP3 – Untersuchung beruflicher Situationen	UP3	4 ⁽¹⁾	CCF		Punktuell mündlich	1h25 min ⁽²⁾	CCF	
EG1 – Französisch und Geschichte – Geografie – Sozialkunde	UG1	3	CCF		Punktuell schriftlich und mündlich	2h15 min	CCF	
EG2 - Mathematik – Physik und Chemie	UG2	2	CCF		Punktuell schriftlich	2 Std.	CCF	
EG3 - Sport	UG3	1	CCF		Punktuell		CCF	
EF - Fakultative Prüfung in einer lebenden Fremdsprache ⁽³⁾	UF		Punktuell mündlich	20 Min.	Punktuell mündlich	20 Min.	Punktuell mündlich	20 Min.

⁽¹⁾ mit einem Koeffizienten von 1 für „Vorsorge, Gesundheit und Umwelt“.

⁽²⁾ mit einer Stunde für „Vorsorge, Gesundheit und Umwelt“.

⁽³⁾ Es sind nur lebende Fremdsprachen zugelassen, die in der Akademie unterrichtet werden. Nur die Punkte über der Note 10/20 werden für die Ausstellung des Diploms berücksichtigt. Dieser Prüfung geht eine gleich lange Vorbereitungszeit voraus.

Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan setzt die Kompetenzen und Kenntnisse im Zusammenhang mit dem Pflichtenheft der beruflichen Tätigkeitsfelder in der Arbeitswelt um.

Der Ausbildungsrahmenplan soll den Akteuren der dualen Ausbildung ermöglichen, den Ablauf der durchgeführten Lehrausbildungen mit dem Lehrling im Unternehmen und im Ausbildungszentrum zu verfolgen.

a. Kompetenzübersicht

- Alle Kompetenzen werden vorgestellt und dann im Zuge der im Unternehmen ausgeübten Tätigkeiten eingesetzt.
- Die zugehörigen Kenntnisse werden von den Lehrkräften im Ausbildungszentrum behandelt.
- Das Ausbildungsteam (Lehrkräfte und Lehrmeister) füllt den Ausbildungsrahmenplan in folgenden Punkten aus:
 - Für die Kompetenzen ein bis drei Kreuze pro Zeile je nach Fortschritt des Jugendlichen (D= Anfänger; ECA= ist dabei zu erlangen; A= Fortgeschritten);
 - Für die zugehörigen Kenntnisse das Datum der Behandlung des Themas im Ausbildungszentrum.
- Für alle besteht das Ziel darin, dass der Lehrling in allen Kompetenzbereichen selbstständig wird, indem er schrittweise je nach den übertragenen Aufgaben und Fähigkeiten des Lehrlings vom Anfängerniveau (D) zum Fortgeschrittenenniveau (A) gelangt.
- Der Ausbildungsrahmenplan wird vom Lehrmeister bei den regelmäßigen Zusammenkünften mit dem Lehrling ausgefüllt. Die Ziele dieser wichtigen Zusammenkünfte sind:
 - einerseits die Angabe der Fortschritte des Lehrlings,
 - andererseits die Auflistung der Kompetenzen, die nicht in Angriff genommen wurden, sowie deren Planung im Rahmen künftiger Aktivitäten.
- Kann eine Kompetenz im Betrieb nicht festgestellt werden, informiert der Lehrmeister das CFA im Ausbildungsrahmenplan darüber (folgender Vermerk ist in die Kompetenzzeile zu schreiben: Nicht festgestellt).

b. Verbindungskarten

Der ergänzende Charakter der Ausbildung stützt sich auf die Informationsbeschaffung der Lehrlinge je nach den Verbindungskarten, die zu Jahresbeginn von den Lehrkräften überarbeitet werden. Die Lehrlinge füllen mit oder ohne Hilfe des Lehrmeisters, je nach Grad der Schwierigkeit und Selbstständigkeit, die Verbindungskarten nach und nach entsprechend der im CFA festgestellten zugehörigen Kenntnisse aus. Die Verwendung dieser Verbindungskarten im Unterricht ermöglicht den Lehrkräften, die Kenntnisse in ein realistisches Arbeitsumfeld zu stellen.

c. Betreuung der Lehrlinge

- Der Besuch des Ausbilders ist ein wertvoller Anpassungsschritt, damit eine Bilanz der Aktivitäten und der professionellen Verhaltensweisen des Lehrlings erstellt wird.
- In den Betrieben werden vom Lehrmeister individuelle Zusammenkünfte organisiert, bei denen mit dem Lehrling die Ausbildungsinhalte zusammengestellt werden.
- Im Ausbildungszentrum werden zusätzlich zu den Klassenkonferenzen Einzelgespräche mit oder ohne Lehrmeister organisiert.

Zusammenkünfte Lehrmeister / Lehrling

	Schritt 1 (Datum)	Schritt 2 (Datum)	Schritt 3 (Datum)	Schritt 4 (Datum)
Unterschrift des Lehrmeisters und Stempel des Betriebs				
Unterschrift des Lehrlings				

Tätigkeit Nr. 1: Eingang, Übertragung und Lagerung der Waren

Im Betrieb durchgeführte Aufgaben und Kompetenzen	VK Nr.	Aktivitäten des Lehrlings			Professionelle Verhaltensweisen																																			
		D	ECA	A																																				
Empfang des Lenkers: <ul style="list-style-type: none"> - Identifizierung und Begrüßung des Lenkers - Überprüfung des Warenempfängers anhand der Papiere 					<ul style="list-style-type: none"> - Annahme einer professionellen, einladenden Haltung - Eingehen auf Lenker(-innen) - Beachtung der geltenden Verfahren, Hygiene-, Sicherheits- und Produkthandhabungsvorschriften - Einhaltung der im Unternehmen geltenden Sortierungsregeln - Aufmerksames Verfolgen aller Arbeitsvorgänge - Beitrag zur Sauberkeit und Sicherheit am Arbeitsplatz 																																			
Entladung der Waren: <ul style="list-style-type: none"> - Das Handlinggerät auswählen - Die Entladearbeiten durchführen - Die Waren zum Kontrollbereich bringen 																																								
Kontrolle von Paletten und Frachtstücken: <ul style="list-style-type: none"> - Physische Kontrolle der Menge und Qualität der Paletten und Frachtstücke sowie anhand des Beförderungspapiers - Feststellung von Schäden und Mängeln - Äußerung von Vorbehalten auf dem Beförderungspapier - Abzeichnen des Beförderungspapiers - Wiederinstandsetzung des Bereichs 																																								
Warenkontrolle: <ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Kontroll- oder Zählmaterialien - Physische Kontrolle der Menge und Qualität der Waren sowie anhand der Lieferdokumente - Abzeichnen der Dokumente 					Legende VK = Verbindungskarte Nr. D = Anfänger ECA = ist dabei zu erlangen A = fortgeschritten																																			
Übermittlung der Informationen über den Erhalt: <ul style="list-style-type: none"> - Einholung der Informationen über den Eingang der Waren - Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologien - Übermittlung der Informationen über den Erhalt 					Im CFA festgestellte zugehörige Kenntnisse																																			
Transport der Waren: <ul style="list-style-type: none"> - Die Waren nach der Annahme vorbereiten oder neu verpacken - Die Lokalisierung und Adressierung der Waren ausfindig machen - Das notwendige Gerät einplanen und vorbereiten - Die Waren aufteilen - Die Waren neu verpacken - Die Waren je nach Verwendungszweck zuführen 					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Die wichtigsten Einkommensbegriffe</td><td></td></tr> <tr><td>Die Produktionsfaktoren</td><td></td></tr> <tr><td>Die wichtigsten Begriffe aus dem Arbeitsrecht</td><td></td></tr> <tr><td>Die Begriffe Unternehmen, Organisation und Management</td><td></td></tr> <tr><td>Informations- und Kommunikationstechnologie</td><td></td></tr> <tr><td>Grundwissen über mündliche/ schriftliche Geschäftskommunikation</td><td></td></tr> <tr><td>Bestandsverzeichnis</td><td></td></tr> <tr><td>Lagerung</td><td></td></tr> <tr><td>Adressierung</td><td></td></tr> <tr><td>Eingangsprüfung</td><td></td></tr> <tr><td>Waren</td><td></td></tr> <tr><td>Die für die Annahme notwendigen Papiere</td><td></td></tr> <tr><td>Sicherheit im Bereich der logistischen Aktivitäten</td><td></td></tr> <tr><td>Organisation der Bereiche logistischer Aktivitäten</td><td></td></tr> <tr><td>Die Logistikkette</td><td></td></tr> <tr><td>Handhabungsgeräte</td><td></td></tr> </tbody> </table>			Datum	Die wichtigsten Einkommensbegriffe		Die Produktionsfaktoren		Die wichtigsten Begriffe aus dem Arbeitsrecht		Die Begriffe Unternehmen, Organisation und Management		Informations- und Kommunikationstechnologie		Grundwissen über mündliche/ schriftliche Geschäftskommunikation		Bestandsverzeichnis		Lagerung		Adressierung		Eingangsprüfung		Waren		Die für die Annahme notwendigen Papiere		Sicherheit im Bereich der logistischen Aktivitäten		Organisation der Bereiche logistischer Aktivitäten		Die Logistikkette		Handhabungsgeräte	
	Datum																																							
Die wichtigsten Einkommensbegriffe																																								
Die Produktionsfaktoren																																								
Die wichtigsten Begriffe aus dem Arbeitsrecht																																								
Die Begriffe Unternehmen, Organisation und Management																																								
Informations- und Kommunikationstechnologie																																								
Grundwissen über mündliche/ schriftliche Geschäftskommunikation																																								
Bestandsverzeichnis																																								
Lagerung																																								
Adressierung																																								
Eingangsprüfung																																								
Waren																																								
Die für die Annahme notwendigen Papiere																																								
Sicherheit im Bereich der logistischen Aktivitäten																																								
Organisation der Bereiche logistischer Aktivitäten																																								
Die Logistikkette																																								
Handhabungsgeräte																																								
Teilnahme an Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Bestandsverzeichnis: <ul style="list-style-type: none"> - Die Produkte im Rahmen des Bestandsverzeichnisses zählen - Informationen in das Bestandsverzeichnis eingeben 																																								
Abfallverwertung: <ul style="list-style-type: none"> - Den Müll sortieren - Die Abfälle verwerten 																																								

Aktivität Nr. 2: Kommissionierung und Versand

Im Betrieb durchgeführte Aufgaben und Kompetenzen	VK Nr.	Aktivitäten des Lehrlings																																							
		D	ECA	A	Berufseinstellung																																				
Auftragsannahme: <ul style="list-style-type: none"> - Informationen hinsichtlich der Kommissionierung sammeln - Einen Entnahmekreislauf absolvieren oder einrichten - Das geeignete Vorbereitungsmaterial auswählen 					<ul style="list-style-type: none"> - Annahme einer professionellen, einladenden Haltung - Aufmerksames Verfolgen der Kundenwünsche - Beachtung der geltenden Verfahren, Hygiene-, Sicherheits- und Produkthandhabungsvorschriften - Aufmerksames Verfolgen aller Arbeitsvorgänge - Beitrag zur Sicherheit und Sauberkeit am Arbeitsplatz 																																				
Entnahme von Frachtstücken/Produkten: <ul style="list-style-type: none"> - Die Handhabungsgeräte auswählen - Die gewünschten Frachtstücke/Produkte entnehmen - Eine stabile, ausgewogene Ladeeinheit bilden - Die Bestellung in den Gruppierungsbereich transportieren - Lagermängel weitergeben - Informationen über die Kommissionierung einholen - An der Ausgabe der Verwaltungsdokumente teilnehmen 					<p style="text-align: center;">Legende</p> <p>VK = Verbindungskarte Nr. D = Anfänger ECA = ist dabei zu erlangen A = fortgeschritten</p>																																				
Überprüfung der Übereinstimmung der Kommissionierung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Qualität der entnommenen Frachtstücke/Produkte überprüfen - Die entnommenen Mengen überprüfen 					<p style="text-align: center;">Im CFA festgestellte zugehörige Kenntnisse</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Zuordnung von Stellflächen</td><td></td></tr> <tr><td>Die notwendigen Papiere für die Bestellvorbereitung und den Warenversand</td><td></td></tr> <tr><td>Handhabungsgeräte</td><td></td></tr> <tr><td>Regeln für ökonomisches Arbeiten</td><td></td></tr> <tr><td>Die Methoden der Entnahme</td><td></td></tr> <tr><td>Palettierung und Depalettierung</td><td></td></tr> <tr><td>Piktogramme und genormte Symbole</td><td></td></tr> <tr><td>Verpackung und Ladeeinheiten</td><td></td></tr> <tr><td>Umverpackung</td><td></td></tr> <tr><td>Abfallentsorgung</td><td></td></tr> <tr><td>Grundwissen über mündliche/ schriftliche Geschäftskommunikation</td><td></td></tr> <tr><td>Informations- und Kommunikationstechnologie</td><td></td></tr> <tr><td>Die Begriffe Unternehmen, Organisation und Management</td><td></td></tr> <tr><td>Die wichtigsten allgemeinen Rechtsbegriffe</td><td></td></tr> <tr><td>Die wichtigsten Begriffe aus dem Arbeitsrecht</td><td></td></tr> <tr><td>Die Produktionsfaktoren</td><td></td></tr> <tr><td>Die wichtigsten Einkommensbegriffe</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Datum	Zuordnung von Stellflächen		Die notwendigen Papiere für die Bestellvorbereitung und den Warenversand		Handhabungsgeräte		Regeln für ökonomisches Arbeiten		Die Methoden der Entnahme		Palettierung und Depalettierung		Piktogramme und genormte Symbole		Verpackung und Ladeeinheiten		Umverpackung		Abfallentsorgung		Grundwissen über mündliche/ schriftliche Geschäftskommunikation		Informations- und Kommunikationstechnologie		Die Begriffe Unternehmen, Organisation und Management		Die wichtigsten allgemeinen Rechtsbegriffe		Die wichtigsten Begriffe aus dem Arbeitsrecht		Die Produktionsfaktoren		Die wichtigsten Einkommensbegriffe	
	Datum																																								
Zuordnung von Stellflächen																																									
Die notwendigen Papiere für die Bestellvorbereitung und den Warenversand																																									
Handhabungsgeräte																																									
Regeln für ökonomisches Arbeiten																																									
Die Methoden der Entnahme																																									
Palettierung und Depalettierung																																									
Piktogramme und genormte Symbole																																									
Verpackung und Ladeeinheiten																																									
Umverpackung																																									
Abfallentsorgung																																									
Grundwissen über mündliche/ schriftliche Geschäftskommunikation																																									
Informations- und Kommunikationstechnologie																																									
Die Begriffe Unternehmen, Organisation und Management																																									
Die wichtigsten allgemeinen Rechtsbegriffe																																									
Die wichtigsten Begriffe aus dem Arbeitsrecht																																									
Die Produktionsfaktoren																																									
Die wichtigsten Einkommensbegriffe																																									
Verpackung und/oder Palettierung: <ul style="list-style-type: none"> - Einen Behälter bzw. Träger auswählen - Die Ladeeinheit(en) verpacken, abwiegen und etikettieren - Den Palettierungsplan einhalten - Die Frachtstücke/Produkte schützen - Die Frachtstücke/Produkte etikettieren und kennzeichnen - Die Lieferdokumente ausgeben 																																									
Warenversand: <ul style="list-style-type: none"> - Empfang der Lenker - Übergabe der Beförderungspapiere - Durchführung oder Teilnahme an den Ladevorgängen 																																									
Wiederherstellung der Kommissionier- und Versandbereiche <ul style="list-style-type: none"> - Müllsortierung - Abfallverwertung - Reinigung des Arbeitsbereichs 																																									

Dokument verfasst von:

- *Frau Joëlle RICHARD
CFA Emile Mathis Schiltigheim*

**Inhalt des Dokuments vom
Schulinspektor, der das
Diplom vergibt, überprüft:**

- *Herr Philippe VIAIN, IEN/ET Wirtschaftsmanagement
Dezember 2015*

**Liste der an der
Ausarbeitung Beteiligten:**

- *Berufsvertreter, Lehrmeister

Herr Alain KLEIN
Herr Bernard MATHIS
Herr Laurent MERTZ*

**Verschiedene
Informationen:**

Validiert vom SAA CPH 12/2015