



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

**Fachlagerist/Fachlageristin  
Fachkraft für Lagerlogistik**

2004/2020

**Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.**

## **I m p r e s s u m**

Das Arbeitsmaterial basiert auf den Rahmenlehrplänen für die Ausbildungsberufe Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik (Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 25. März 2004), die mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26. Juli 2004 (BGBl. 2004, Teil I Nr. 39) abgestimmt sind.

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung  
Comenius-Institut  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Michael Dalitz	Schkeuditz
Jürgen Gasch	Lichtenstein
Axel Jähring	Dresden
Ullrich Klöden	Annaberg-Buchholz
Angelika Noack	Hoyerswerda
Matthias Walther	Dresden
Margrit Weber	Schkeuditz

2005 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung  
Standort Radebeul  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

## **HERAUSGEBER**

Sächsisches Staatsministerium für Kultus  
Carolaplatz 1  
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafeln	9
Fachlagerist/Fachlageristin	9
Fachkraft für Lagerlogistik	10
4 Hinweise zur Umsetzung	11
5 Berufsspezifische Hinweise	12
6 Berufsbezogenes Englisch	47
7 Hinweise zur Literatur	57

## 1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des Anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

## **2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges**

Mit der 2004 erfolgten Neuordnung der Berufsausbildungen im Lagerbereich wurden Erfordernisse aller Branchen berücksichtigt, wie Arbeiten im Team, kundenorientiertes Ausführen von Arbeitsaufträgen und fachspezifisches Kommunizieren in der Fremdsprache. Gleichzeitig wurde auf neue fachliche Anforderungen fokussiert und Qualitätssicherung, Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation verstärkt in die Berufsausbildung integriert.

Den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik liegen jeweils eigene Rahmenlehrpläne zugrunde.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 wurden die Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen. Lernfelder, bei denen Stundenanpassungen erfolgten, sind in der Stundentafel gekennzeichnet. Bei der Umsetzung dieser Lernfelder sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Zeitrichtwerte in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Der Fachlagerist/die Fachlageristin und die Fachkraft für Lagerlogistik sind in Lagern der Industrie, des Handwerks, des Handels, der Spedition und anderer Logistik-Dienstleistungsunternehmen beschäftigt. Beide Berufe sind vorwiegend in den Kernbereichen Lagerung, Verpackung und Versand tätig. Bei der Fachkraft für Lagerlogistik werden diese Bereiche durch die Schwerpunkte Beschaffung, Tourenplanung, Optimierung logistischer Prozesse sowie Dokumentation und Kontrolle betrieblicher Geschäftstätigkeit ergänzt.

In diesen Bereichen übernimmt die Fachkraft für Lagerlogistik dispositive und operative Aufgaben. Dem Fachlageristen/der Fachlageristin hingegen werden vorwiegend operative Tätigkeiten übertragen.

Der Fachlagerist/die Fachlageristin und die Fachkraft für Lagerlogistik sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielvorgaben kundenorientiert, selbstständig und kooperativ auszuführen. Dies verlangt Problemlösefähigkeit, Kreativität, analytisches und vernetztes Denken, Flexibilität, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein. Ebenso unerlässlich sind die Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation. Dementsprechend ist teamorientiertes Verhalten ebenso gefragt, wie die Fähigkeit, die Tätigkeiten unter Beachtung ökologischer und ökonomischer Rahmenbedingungen auszuführen.

Gegenüber der vorherigen Ausbildung weisen die Berufe Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik folgende inhaltliche Neuerungen in den neuen KMK-Rahmenlehrplänen auf:

- durchgängige Handlungs- und Prozessorientierung
- Entwicklung von Handlungskompetenz in den Ausprägungen von Fach-, Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz
- Erweiterung der berufsbezogenen Sprachkompetenz
- verstärkte Nutzung branchentypischer Software durch integrative Vermittlung

Die KMK-Rahmenlehrpläne sind nach Lernfeldern gegliedert. Diese Lernfelder sind mit den Lernfeldern der sächsischen Stundentafel identisch. Die Lernfelder sind in einer sachlogischen Folge formuliert und orientieren sich vorrangig am logistischen Ablauf im Betrieb. Diese Struktur fordert und fördert ganzheitliches Denken in Bezug auf berufliche Aufgaben und Problemstellungen.

Zur Erweiterung der beruflichen Handlungskompetenz wurden in der sächsischen Stundentafel insgesamt 40 Unterrichtsstunden für zusätzliche Inhalte aufgenommen. Dabei wurde der Stundenumfang der Lernfelder 2 „Güter lagern“ und 3 „Güter bearbeiten“ des ersten Ausbildungsjahres um jeweils 20 Unterrichtsstunden erhöht.

Bei Blockunterricht und für den wöchentlichen Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell an den Berufsschulen ist die Rahmenstundentafel der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Lehrpläne und Stundentafeln für berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Dabei darf auch bei Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell die Anzahl der Wochenstunden im berufsbezogenen Bereich, die für die einzelnen Fächer/Lernfelder in den Klassenstufen 1 bis 3 festgelegt sind, nicht unterschritten werden.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele zielt auf den Erwerb von Handlungskompetenz ab.

Der berufsbezogene fachliche Unterricht weist neben dem Inhalt der Rahmenlehrpläne folgende bereichsübergreifende Ziele hinsichtlich der Ausprägung von Fachkompetenz auf:

- Vermittlung von Grundsätzen und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden sowie der Vorbeugung von Berufskrankheiten
- Bewusstmachen der Notwendigkeit und der Möglichkeit der Gestaltung der Arbeit und der Arbeitsplätze nach humanen und ergonomischen Gesichtspunkten
- Kennenlernen von Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Verminderung berufsbezogener Umweltbelastungen
- Befähigung zum sachgerechten Entsorgen von Abfallstoffen
- Vermittlung von Grundsätzen und Maßnahmen zum rationellen Einsatz bei der Arbeit genannter Ressourcen

Die in den Lernfeldern meist sehr offen formulierten Ziele und Inhalte sind an den aktuellen Entwicklungsstand in Wissenschaft, Technik und Wirtschaft anzupassen. Die berufsbezogene mathematisch-naturwissenschaftliche Durchdringung technischer und technologischer Sachverhalte ist bei der Sicherung gefestigter Grundlagenkenntnisse ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesell-

schaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Für die Umsetzung von Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzen- den Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges und unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen.

Neben der Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens Aufgaben sachgerecht zu lösen, wird Wert auf die Entwicklung personaler Eigenschaften wie Verantwortungsbe- wusstsein, Kritikfähigkeit und Selbstständigkeit sowie auf den Erwerb von Sozialkom- petenz gelegt. Aufgrund der Notwendigkeit des stetigen Informationsaustausches zur Absicherung des reibungslosen Ablaufes der logistischen Prozesse in diesen Berufen ist die Förderung der Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler Bestandteil aller Lernfelder.

Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu fördern, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristige und erfolgreiche Berufsausübung sind. Die Schülerinnen und Schü- ler müssen befähigt werden, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden. Damit sollen sie in die Lage versetzt werden, sich selbstgesteuert Kenntnisse über berufsbezogene und berufsübergreifende Bildungsinhalte anzueignen, somit Methodenkompetenz zu entwi- ckeln und sich damit auf ein lebenslanges Lernen vorzubereiten.

Ein weiterer Aspekt der Handlungsorientierung ist die Erweiterung der berufsbezoge- nen Sprachkompetenz im Fach Englisch. Hierfür stehen 40 Unterrichtsstunden im be- rufsübergreifenden Bereich zur Verfügung. Außerdem wurde in den Lernfeldern 2 „„Gü- ter lagern“ und 3 „„Güter bearbeiten“ der Stundenumfang um jeweils 20 Ustd. erhöht, die für die Vermittlung von berufsbezogenem Englisch genutzt werden können. In den Lernfeldern beider Ausbildungsberufe sind die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte mit jeweils 40 Ustd. berücksichtigt. Dies ist besonders bei der Behandlung von internatio- nalen Bestimmungen beim Verpacken und Kennzeichnen von Gütern im Lernfeld 6 „„Güter verpacken“ zu beachten. Für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik erfolgt die Vermittlung fachspezifischer Kommunikation in der Fremdsprache außerdem

integrativ im Lernfeld 9 „Güter versenden“. Darüber hinaus können die Unterrichtsstunden im Wahlbereich genutzt werden. Die allgemeinen Inhalte des Faches Englisch werden dafür in diesem Arbeitsmaterial durch berufspezifische Inhalte ergänzt, welche in typischen beruflichen Handlungssituationen angewendet werden.

Eine effiziente prozessorientierte Lehrstoffvermittlung bedingt, dass die berufsbezogene Informationsverarbeitung integrativen und instrumentalen Charakter besitzt. Sie wird immer dann eingesetzt, wenn es aufgrund der jeweiligen Lernsituation erforderlich und sinnvoll ist.

Die handlungsorientierte Gestaltung des Unterrichts erfordert neue Unterrichtsformen, Methodenvielfalt und den Einsatz moderner Medien. Berufliche Handlungen werden durch beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen und sollen insbesondere in Form komplexer Lehr-/Lernarrangements bzw. methodischer Großformen

- gedanklich nachvollzogen und exemplarisch selbst ausgeführt werden,
- selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden,
- ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern und technische, Sicherheitstechnische, ökonomische, ökologische und rechtliche Aspekte integrieren,
- die berufspraktischen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler nutzen sowie
- soziale Prozesse, z. B. der Interessenklärung oder der Konfliktbewältigung, fördern.

Nach wie vor haben die Lehrkräfte eine zentrale Rolle im Unterrichtsgeschehen, allerdings verändert sich diese gegenüber dem herkömmlichen Unterricht. Sie sind verantwortlich für eine Lernumwelt, in der die Lernenden zunehmend ihre Lernprozesse selbstverantwortlich gestalten können. Dadurch verlagert sich teilweise die Rolle des Lehrers auf die Beratung, Anregung, Moderation sowie Unterstützung bei Schwierigkeiten.

Da Ziele und Inhalte des 1. Ausbildungsjahres beider Ausbildungsberufe im Wesentlichen identisch sind, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Auszubildende zum/zur Fachlageristen/Fachlageristin sowie zur Fachkraft für Lagerlogistik in dieser Klassenstufe gemeinsam zu unterrichten. Die Abweichungen in den Zielformulierungen und Inhalten sind in diesem Fall durch die unterrichtende Lehrkraft in angemessener Form zu gewichten. Es ist sicherzustellen, dass sich die Kompetenzentwicklung im Unterricht an den Prüfungsanforderungen orientiert. Grundsätzlich ist die Durchlässigkeit der Berufsausbildung im Hinblick auf eine Höherqualifizierung des Fachlageristen/der Fachlageristin zu gewährleisten.

### 3 Stundentafeln

#### Fachlagerist/Fachlageristin

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen	
	1	2
<b>Pflichtbereich</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Berufsübergreifender Bereich	4 <sup>1</sup>	5
Deutsch/Kommunikation	1	1
Englisch	1	-
Gemeinschaftskunde	1	1
Wirtschaftskunde	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1
Sport	-	1
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>8</b>	<b>7</b>
1 Güter annehmen und kontrollieren	2	-
2 Güter lagern	3 <sup>2</sup>	-
3 Güter bearbeiten	2 <sup>2</sup>	-
4 Güter im Betrieb transportieren	1	-
5 Güter kommissionieren	-	1,5
6 Güter verpacken	-	2
7 Güter verladen	-	2
8 Güter versenden	-	1,5
<b>Wahlbereich<sup>3</sup></b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<sup>1</sup> Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sachlichen Ressourcen Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung in den Fächern Englisch und Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen. Des Weiteren ist sicherzustellen, dass die zum Bestehen der Abschlussprüfung Wirtschafts- und Sozialkunde notwendigen Inhalte im Unterricht vermittelt werden.

<sup>2</sup> Ergänzend zu den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplanes wurde die Stundenzahl erhöht.

<sup>3</sup> Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

## **Fachkraft für Lagerlogistik**

<b>Unterrichtsfächer und Lernfelder</b>	<b>Wochenstunden in den Klassenstufen</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Pflichtbereich</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Berufsübergreifender Bereich	4 <sup>4</sup>	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	1	-	-
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Wirtschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
1 Güter annehmen und kontrollieren	2	-	-
2 Güter lagern	3 <sup>5</sup>	-	-
3 Güter bearbeiten	2 <sup>5</sup>	-	-
4 Güter im Betrieb transportieren	1	-	-
5 Güter kommissionieren	-	2	-
6 Güter verpacken	-	2	-
7 Touren planen	-	1	-
8 Güter verladen	-	2	-
9 Güter versenden	-	-	2
10 Logistische Prozesse optimieren	-	-	2
11 Güter beschaffen	-	-	1 <sup>6</sup>
12 Kennzahlen ermitteln und auswerten	-	-	2
<b>Wahlbereich<sup>7</sup></b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<sup>4</sup> Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sachlichen Ressourcen Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung in den Fächern Englisch und Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen. Des Weiteren ist sicherzustellen, dass die zum Bestehen der Abschlussprüfung Wirtschafts- und Sozialkunde notwendigen Inhalte im Unterricht vermittelt werden.

<sup>5</sup> Ergänzend zu den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplanes wurde die Stundenzahl erhöht.

<sup>6</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

<sup>7</sup> Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

#### **4 Hinweise zur Umsetzung**

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
  2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
    - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
    - Bildung von Lehrerteams,
    - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
  3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
    - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
    - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen
- sowie das Glossar.

## 5 Berufsspezifische Hinweise

Grundlage des Unterrichtens sind die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes. Die folgenden inhaltlichen Konkretisierungen stellen Ergänzungen und Hinweise für die einzelnen Lernfelder dar, die aufbauend auf den Vorgaben des Rahmenlehrplanes in die Lernfelder einbezogen werden können. Dabei ist die Tiefe der Vermittlung der einzelnen Inhalte sowie deren Reihenfolge von der konkreten Unterrichtssituation sowie der methodisch-didaktischen Umsetzung im Unterricht abhängig. Inhaltliche Ergänzungen sind jederzeit möglich, wobei die Schaffung von Freiraum für die Vermittlung neuer Entwicklungen zu berücksichtigen ist.

Weiterhin werden Lernsituationen dargestellt, die Möglichkeiten für die Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplanes im Unterricht aufzeigen.

Der Kurzcharakteristik der Bildungsgänge ist zu entnehmen, dass die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Bereich der berufsbezogenen Informationsverarbeitung in die jeweiligen Lernfelder integriert ist. Da die logistischen Prozesse einer ständigen Veränderung unterliegen, ergibt sich die Entscheidung, wann die Technik genutzt, integrierte Informationssysteme eingesetzt, mit Hilfe moderner Medien kommuniziert oder präsentiert wird, aus der konkreten Unterrichtssituation. In den Klassenstufen 1 und 2 sind insgesamt mindestens 80 Unterrichtsstunden an einem Einzelarbeitsplatz mit Netzanbindung vorgesehen, in der dritten Klassenstufe im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik weitere 40 Unterrichtsstunden. Es empfiehlt sich, im 1. Ausbildungsjahr Standardsoftware zu verwenden (Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations-, Präsentations- und Bildbearbeitungssoftware). Im 2. und 3. Ausbildungsjahr ist neben der Nutzung der Standardsoftware branchentypische Software zur Optimierung von Lade- und Transporteinheiten zu nutzen.

**Beispiele für Lernsituationen**

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Güter annehmen und kontrollieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Ustd.</b>
Vorbereitung der Warenannahme <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation im Lager</li><li>- Entladebestimmungen</li><li>- Bereitstellung der notwendigen Informationen</li><li>- Bereitstellung der notwendigen Arbeitsmittel</li></ul> Annahme der Güter <ul style="list-style-type: none"><li>- Übergabe der Frachtpapiere</li><li>- Prüfen von Lieferanschrift, Anzahl der Packstücke und Unversehrtheit</li><li>- Übernahme der Güter</li><li>- Kennzeichnung der Verpackung</li><li>- Tausch von Mehrwegverpackungen</li><li>- Quittieren</li></ul> Kontrolle der Güter <ul style="list-style-type: none"><li>- qualitative und quantitative Kontrolle</li><li>- Sachmängel und Beschädigungen</li><li>- Entsorgung anfallender Verpackungen</li><li>- Vorbereitung zur Einlagerung</li></ul> Sachgerechter Umgang mit fehlerhaften Lieferungen <ul style="list-style-type: none"><li>- Unterscheidung von Liefer- oder Transportmängeln</li><li>- Protokollieren von Sachmängeln</li><li>- Gewährleistungsansprüche und -fristen</li></ul>		

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Güter annehmen und kontrollieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.</b>
Lernsituationen	1.1 Güterannahme mit mehreren Packstücken durchführen  1.2 Angenommene Güter kontrollieren	30 Ustd.  25 Ustd.
<b>Lernsituation</b>	<b>1.1 Güterannahme mit mehreren Packstücken durchführen</b>	<b>30 Ustd.</b>
Auftrag	Sie sind Mitarbeiter eines Großhandelsbetriebes und arbeiten in einem Team mit drei Kollegen im Wareneingang. Sie erhalten innerhalb des Teams die Aufgabe, die direkte Übernahme der Güter vom Frachtführer zu organisieren.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Unterlagen auf erwartete Lieferungen überprüfen  Zeitliche Reihenfolge und Art der Güter erfassen  Gefahrstoffe berücksichtigen  Geeignete Transportmittel, Arbeitsschutzmittel und Abstellflächen bereithalten  Sich über Warendschleusen informieren	8	Bestelldateien aus der DV Bestelldurchschläge Auftragsbestätigungen Lieferanzeigen  Lernfelder (LF) 6 und 8 Schutzmittel Flächenberechnung
1.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Lieferschein/-unterlagen auf Lieferberechtigung prüfen  Entladenvorgang sachgerecht nach handelsrechtlichen oder vertraglichen Regelungen durchführen  Packstücke auf Vollständigkeit und Unversehrtheit prüfen  Mängel erfassen und bestätigen lassen  Mit dem Frachtführer situations- und fachgerecht kommunizieren  Mit Konflikten umgehen  Reklamationen verfassen   Geschäftsbrief formulieren und normgerecht gestalten  Arbeitsschutzregelungen einhalten  Korrekte Übernahme bestätigen  Mängel und Probleme dokumentieren   Mitverantwortung tragen	15	Gesetzestexte BGB HGB Individualverträge  Rollenspiel berufsbezogenes Englisch Deutsch/Kommunikation  Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung   berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Eigene Handlungen reflektieren und beurteilen  Feedback geben  Fallbeispiele entwickeln und auswerten	7	Auswertung Rollenspiel

**Lernfeld 1      Güter annehmen und kontrollieren**
**1. Ausbildungsjah  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	1.1 Güterannahme mit mehreren Packstücken durchführen	30 Ustd.
	1.2 Angenommene Güter kontrollieren	25 Ustd.

**Lernsituation    1.2 Angenommene Güter kontrollieren**
**25 Ustd.**

**Auftrag** Sie sind Mitarbeiter eines Großhandelsbetriebes und arbeiten in einem Team mit drei Kollegen im Wareneingang. Um wirtschaftliche Schäden für Ihr Unternehmen zu vermeiden, werden Sie beauftragt, eine genaue Kontrolle der eingegangenen Güter durchzuführen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Wesentliche Inhalte von Bestell- und Lieferscheinen recherchieren  Über Umfang der Kontrolle entscheiden  Notwendige Arbeitsmittel bereitstellen Arbeitsschutz beachten	5	Belege aus der DV  betriebliches Prüflabor verschiedene Prüfverfahren
1.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Bestell- und Lieferunterlagen vergleichen  Güter nach Identität prüfen  Ausgewählte Güter nach Menge kontrollieren  Ausgewählte Güter auf Qualität testen  Sachmängel und Beschädigungen protokollieren  Rügefristen und Rechte des Käufers sachgerecht anwenden  Bereitschaft zur Aneignung von handelsrechtlichen Kenntnissen entwickeln  Reklamationen sach- und fristgerecht bearbeiten  Betrieblichen Informationsfluss und Handlungsvollmachten einhalten	15	Maßeinheiten und Berechnungen  betriebliche Vordrucke für Mängelrügen aus der DV berufsbezogenes Englisch  Fallstudien, Gesetzestexte Gruppenarbeit
1.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Mitverantwortung für den betrieblichen Ablauf tragen  Eigene Handlungen beurteilen	5	Auswertung der Fallstudien

**Lernfeld 2****Güter lagern****1. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 100 Ustd.****Zeitrichtwert: 120 Ustd.<sup>8</sup>**

## Informationen über die Lagerung von Gütern

- Lagerarten
- Lagereinrichtung, -typen
- gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsstätten, Emissionen und Immissionen und zur Lagereinrichtung
- gesetzliche Vorgaben zum Arbeits- und Brandschutz

## Einrichten des Lagers und Einlagerung der Güter

- Standort, Bauweise, Eigentümer
- Lagereinrichtungen
- Transport und Lagerflächen
- Einlagerung der Waren
- Ermittlung von Fachlast, Feldlast, Stapeldruck, Flächen- und Raumnutzungsgrad
- Besonderheiten bei der Lagerung verderblicher Güter und Kühlgüter, Gefahrstoffe
- Einlagerung bei einem gewerblichen Lagerhalter

## Einhaltung von Ordnung und Sicherheit

- Grundsätze ordnungsgemäßer Lagerhaltung
- Möglichkeiten des Diebstahlschutzes
- Unterweisungspflicht über Gefahrstoffe
- Erstellen von Betriebsanweisungen
- inner- und überbetriebliche Organisation des Arbeitsschutzes

## Berufsbezogenes Englisch

<sup>8</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist gegenüber den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans erhöht. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen unter Beachtung des erhöhten Zeitrichtwertes in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 2      Güter lagern****1. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 100 Ustd.**  
**Zeitrichtwert: 120 Ustd.<sup>9</sup>**

**Lernsituation 2.1 Lager planen****40 Ustd.****Auftrag**

Sie haben vor kurzem ein Unternehmen gegründet. Sie stehen vor den Fragen, welche Aufgaben das Lager zu erfüllen hat sowie wo und wie die benötigten Materialien gelagert werden. Sie müssen sich über Möglichkeiten der Lagerung im Unternehmen informieren und diese organisieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit der Lagerhaltung begründen Vielfalt zu lagernder Güter berücksichtigen Gesetzliche Regelungen zur Lagerung von Gütern beachten	5	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche  Arbeit mit Gesetzestexten
2.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Lagerungsmöglichkeiten differenzieren Lagerarten unterscheiden Lagereinrichtung in Abhängigkeit von den zu lagernden Gütern einordnen  Wichtige gesetzliche Regelungen zum Arbeits-, Brand- und Umweltschutz problemlösend einsetzen  Verantwortungsbewusst handeln Mit gelagerten Gütern sorgsam umgehen	30	Exkursion, Video Lageplan und Übersicht zu Einrichtungen des eigenen Unternehmens Präsentation Berechnungen von Lagerflächen und Flächennutzungsgraden Fallstudien Gesetzestexte Gruppenarbeit berufsbezogenes Englisch  LF 3
2.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Feedback geben Eigene Handlungen reflektieren und beurteilen Bereitschaft zeigen, sich über Güterarten und deren Gefährdungspotenzial zu informieren	5	Präsentation

<sup>9</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist gegenüber den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans erhöht. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen unter Beachtung des erhöhten Zeitrichtwertes in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Güter bearbeiten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b>
	<b>Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd. Zeitrichtwert: 80 Ustd.<sup>10</sup></b>	
	<b>Güterbearbeitung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- gesetzliche Maßnahmen zum Arbeitsschutz der Arbeitsstätten und der Gerätesicherheit</li><li>- Geräte und Einrichtungen zur Güterbearbeitung</li><li>- Möglichkeiten der Bearbeitung eingelagerter Güter</li><li>- gesetzliche Vorgaben der Abfallentsorgung</li><li>- Möglichkeiten der Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsmessung</li></ul>	
	<b>Güterpflege</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Voraussetzungen und Möglichkeiten zur Zustandserhaltung der eingelagerten Güter</li><li>- Notwendigkeit der Güterpflege bei unterschiedlichen Güterarten</li></ul>	
	<b>Wirtschaftlichkeit des Lagers</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventurarten</li><li>- Lagerkosten</li><li>- Lagerkennzahlen</li><li>- Lagerfachkarte bzw. Warenbestandslisten</li></ul>	
	<b>Zusammenhang zwischen Qualitätssicherung der Güter und Wirtschaftlichkeit des Lagers</b>	
	<b>Berufsbezogenes Englisch</b>	

<sup>10</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist gegenüber den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans erhöht. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen unter Beachtung des erhöhten Zeitrichtwertes in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 3      Güter bearbeiten****1. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.<sup>11</sup>**

Lernsituationen	3.1 Qualität der Güter sichern und verbessern	20 Ustd.
	3.2 Die Inventur durchführen	20 Ustd.
	3.3 Die Wirtschaftlichkeit eines Lagers ermitteln	20 Ustd.

<b>Lernsituation</b>	<b>3.1 Qualität der Güter sichern und verbessern</b>	<b>20 Ustd.</b>
----------------------	--	-----------------

Auftrag	Nachdem die Güter auf den vorgegebenen Lagerplätzen eingelagert wurden, bekommen Sie den Auftrag zu prüfen, wie Sie die Qualität der Güter bis zur Auslieferung an den Kunden erhalten bzw. verbessern können.
---------	--

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege der eingelagerten Güter erkennen  Gesetzliche Maßnahmen zum Arbeitsschutz der Arbeitsstätten und der Gerätesicherheit recherchieren und umsetzen  Informationen recherchieren und strukturieren  Voraussetzungen zur Qualitätserhaltung und -verbesserung der Güter bestimmen  Sich über Möglichkeiten der Qualitätsbestimmung informieren	8	Gesetzes- texte Fallstudien berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet   Beispiele der Ausbildungsbetriebe  Geräte zur Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsmessung
3.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Lagerfachkarte bzw. Warenbestandslisten führen  Mess- und Prüfverfahren einsetzen  Beobachtungen durchführen und auswerten  Defekte und qualitätsgeminderte Güter sowie Verpackung aussondern, wieder verwendbare Verpackung aufbewahren  Umweltschutz beachten	10	berufsbezogene Informationsverarbeitung  Zählwaage berufsbezogenes Englisch berufsbezogenes Englisch
3.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Zusammenhang zwischen gewissenhafter Kontrolle und Pflege bzw. Qualitäts sicherung der Güter erkennen  Bereitschaft zeigen, sich neue Güterkenntnisse anzueignen	2	

<sup>11</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist gegenüber den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans erhöht. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen unter Beachtung des erhöhten Zeitrichtwertes in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

### **Lernfeld 3      Güter bearbeiten**

## **1. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.<sup>12</sup>**

Lernsituationen	3.1 Qualität der Güter sichern und verbessern	20 Ustd.
	3.2 Die Inventur durchführen	20 Ustd.
	3.3 Die Wirtschaftlichkeit eines Lagers ermitteln	20 Ustd.

Lernsituation 3.2 Die Inventur durchführen

20 Ustd

Auftrag Bei einem Gespräch mit Ihren Kollegen erfahren Sie, dass die Warenbestände mindestens einmal im Jahr inventarisiert werden müssen. Machen Sie sich mit den verschiedenen Möglichkeiten der Bestandsaufnahme vertraut. Zusammen mit Ihren Kollegen sollen Sie einen Plan über den Ablauf der Inventur und die dafür erforderlichen Dokumente erstellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Bedeutung der Inventur als Bestandteil der Warenkontrolle begreifen  Inventurarten recherchieren  Checkliste für den Inventurablauf erarbeiten und Unterlagen erstellen  Hilfsmittel zur Durchführung der Inventur auswählen	6	Fallbeispiele berufsbezogene Informationsverarbeitung  Rechenbeispiele zur verlegten Inventur   Mindmap berufsbezogene Informationsverarbeitung: Arbeitsablaufplan mit Textverarbeitung
3.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Körperliche und buchmäßige Bestandsaufnahme vornehmen  Soll-Ist-Vergleich durchführen  Kooperativ im Team zusammenarbeiten	10	Beispiel: Schulinventar  LF 12  Gruppenarbeit
3.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Inventurergebnisse bewerten  Daten aufbereiten und darstellen  Eigene Handlungen reflektieren	4	Präsentation

<sup>12</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist gegenüber den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans erhöht. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen unter Beachtung des erhöhten Zeitrichtwertes in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu unter setzen.

**Lernfeld 3      Güter bearbeiten****1. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.<sup>13</sup>**

Lernsituationen 3.1 Qualität der Güter sichern und verbessern 20 Ustd.

3.2 Die Inventur durchführen 20 Ustd.

3.3 Die Wirtschaftlichkeit eines Lagers ermitteln 20 Ustd.

**Lernsituation 3.3 Die Wirtschaftlichkeit eines Lagers ermitteln 20 Ustd.**

Auftrag Bei Ihrer Arbeit im Lager stellen Sie fest, dass einige Güter über längere Zeit unbeachtet Lagerplätze blockieren und andere Güter nicht in ausreichender Menge bevorratet werden. Außerdem gibt es immer wieder Platzprobleme, wenn Güter in großen Mengen angeliefert werden. Aus Ihren Beobachtungen heraus suchen Sie ein Gespräch mit dem Lagermeister. Um die Wirtschaftlichkeit des Lagers zu verbessern, entwickeln Sie gemeinsame Strategien zur Beseitigung dieser Missstände.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.3.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  In die Problematik der Lagerkosten Einblick gewinnen  Lagerkosten unterscheiden  Lagerkennzahlen eruieren  Lagerfachkarten erstellen	4	berufsbezogene Informationsverarbeitung
3.3.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Lagerkennzahlen berechnen  Rechentechnik beherrschen und einsetzen  Mit Hilfe der Lagerkennzahlen die Wirtschaftlichkeit des Lagers einschätzen  Sorgfältig und gewissenhaft sein  Kommunizieren und kooperieren	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Lagerfachkarten und Berechnungen  Fallbeispiele Gruppenarbeit
3.3.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Konsequenzen für das betriebswirtschaftliche Handeln ableiten  Beurteilungs- und Entscheidungsfähigkeit entwickeln  Zusammenhang zwischen Qualitätssicherung der Güter und Wirtschaftlichkeit des Lagers erkennen	8	LF 12 Gruppenarbeit Präsentation

<sup>13</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld ist gegenüber den Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans erhöht. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen unter Beachtung des erhöhten Zeitrichtwertes in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 4****Güter im Betrieb transportieren****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Informationen über Fördermittel für den innerbetrieblichen Transport

- inner- und außerbetrieblicher Transport
- Anforderungen an den innerbetrieblichen Transport
- Gruppen von Fördermitteln
- Arten von Stetig- und Unstetigförderern
- Antriebsarten der Fördermittel

Arbeit mit Fördermitteln

- Arbeit mit flurgebundenen und flurfreien Fördermitteln
- Einsatz des Gabelstaplers
- Beförderung im Hochregallager - Das Regalbediengerät
- sonstige Hilfsmittel im Lager
- effektiver Einsatz der Fördermittel

Betriebsanweisung und Unfallbericht

Lernfeld 4 Güter im Betrieb transportieren

## **1. Ausbildungsjahr**

Lernsituation 4.1 Den innerbetrieblichen Transport optimieren

30 Ustd.

## Auftrag

In Ihrem Unternehmen finden Sie einen umfangreichen mehrstufigen Produktionsprozess vor. Sie benötigen dafür ein umfangreiches Sortiment an Materialien in großen Mengen. Die meisten Teile sind in einem Hochregallager untergebracht. Bei Bedarf werden die Teile aus dem Hochregallager zu den verschiedenen Produktionsstätten, die zwischen 50 m und 700 m entfernt liegen, transportiert. Außerdem ist der Transport zwischen den Produktionsstätten zu organisieren. Sie sollen Ideen entwickeln, wie die Transportprozesse am günstigsten gestaltet werden können.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Inner- und außerbetrieblichen Material- und Gütertransport unterscheiden Anforderungen an den innerbetrieblichen Transport recherchieren Fördermittel und Förderhilfsmittel differenzieren Informationen sammeln und präsentieren Präsentationstechniken beherrschen	10	Medienrecherche: Fachzeitschriften, Bücher, Internet Gruppenarbeit Präsentation
4.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Arbeitsweise verschiedener Fördermittel beschreiben Vor- und Nachteile verschiedener Fördermittel erkennen, dabei Transportleistungen vergleichen und Aspekte des Umweltschutzes einbeziehen  Unfallgefahren aufzeigen Mit Gefahrensituationen verantwortungsbewusst umgehen  Betriebsanweisung analysieren und Unfallbericht erstellen  Sprachkompetenz entwickeln	12	Gabelstapler Exkursion  Kraftstoffverbrauchsberechnung berufsbezogene Informationsverarbeitung: Softwarenutzung Präsentation  Video Rollenspiel zur ersten Hilfe berufsbezogenes Englisch  Deutsch/Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung
4.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Unfallberichte analysieren und auswerten Vorschläge zur Verbesserung des innerbetrieblichen Transports erarbeiten und Schutzmaßnahmen ableiten  Kreativität und Problemlösefähigkeit fördern  Mitverantwortung tragen	8	Präsentation Brainstorming Projekt

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Güter kommissionieren</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b>
<b>Zeitrichtwert: 60 Ustd. (Fachlagerist/Fachlageristin) 80 Ustd. (Fachkraft für Lagerlogistik)</b>		
Gründe für Warenausgänge		
Kommissioniersysteme		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informationsfluss</li><li>- Bereitstellung der Güter</li><li>- Art der Fortbewegung</li><li>- Entnahme der Güter</li><li>- Abgabe der Güter</li><li>- Organisation des Kommissionievorgangs</li></ul>		
Kommissioniermethoden		
<ul style="list-style-type: none"><li>- auftragsorientierte, serielle Kommissionierung</li><li>- auftragsorientierte, parallele Kommissionierung</li><li>- serienorientierte, parallele Kommissionierung</li></ul>		
Beleglose Kommissionierung		
Kommissionierzeiten und -leistung		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kommissionierzeiten</li><li>- Kennzahlen zur Ermittlung der Kommissionierleistung</li><li>- praktische Beispiele für Kommissionierlösungen</li></ul>		

**Lernfeld 5      Güter kommissionieren****2. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert:** **60 Ustd. (Fachlagerist/Fachlageristin)**  
**80 Ustd. (Fachkraft für Lagerlogistik)**

**Lernsituation** **5.1 Kommissionieraufträge verantwortungsbewusst ausführen** **40 Ustd.**

**Auftrag** Sie haben die Aufgabe, die benötigten Güter für mehrere Aufträge aus dem Lager zu entnehmen und diese Vorgänge zweckmäßig zu organisieren. Dabei machen Sie sich auch Gedanken über Gründe für Güterausgänge.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Begriff „Kommissionierung“ klären Gründe für Warenausgänge recherchieren Notwendigen Informationsfluss im Zusammenhang mit der Kommissionierung erfassen Statische und dynamische Bereitstellung unterscheiden Sich über Einsatzmöglichkeiten von Kommissionierautomaten oder -robotern informieren Möglichkeiten der Organisation des Kommissionervorgangs erörtern	15	Beispiele von Ausbildungsbetrieben  Exkursion berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche siehe inhaltliche Untersetzung
5.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Kommissionierung nach verschiedenen Methoden unter Berücksichtigung der Kommissionierleistung realisieren  Verantwortungsvoll arbeiten Gesetzliche Regelungen zum Arbeitsschutz einhalten Mit kommissionierten Gütern sorgsam umgehen Möglichkeiten der Kontrolle und deren Notwendigkeit begreifen	10	Fallstudien Präsentation Berechnung der Kommissionierleistung Gruppenarbeit
5.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Kommissionierleistung bewerten und optimieren  Auswirkungen von Fehlentnahmen auf Kundenreklamationen und Image des Unternehmens erkennen und daraus Schlüsse für das Handeln am eigenen Arbeitsplatz ziehen  Bereitschaft zeigen, Verantwortung für die Zukunft des Unternehmens zu übernehmen	15	Präsentation der Gruppenarbeit ggf. grafische Darstellung  Beispiele von Ausbildungsbetrieben

**Lernfeld 6      Güter verpacken****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.****Verpackung**

Grundbegriffe, Funktionen, Beanspruchung, Werkstoffe, Kennzeichnung , Vorsichtsmarkierungen national und international

**Packmittel und Packhilfsmittel****Abläufe und technische Hilfsmittel****Verpacken von gefährlichen Stoffen**

- Einteilung der Gefahrgüter
- Packmittel für Gefahrgüter
- Pflichten des Verpackers beim Verpacken und Kennzeichnen von Gefahrgut

**Gesetzliche und vertragliche Regelungen zur Vermeidung und Verwertung von Verpackungen**

- Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz
- Verpackungsverordnung
- Duales System Deutschland
- umweltverträgliche Entsorgung der Verpackung (betriebliche Regelungen)

**Berufsbezogenes Englisch****Hinweis**

*Für die Fachkraft für Lagerlogistik sollten die Themen um Anforderungen an die Verpackung unter Berücksichtigung produktspezifischer Merkmale und vertraglicher, nationaler und internationaler Bestimmungen sowie Verpackungskosten (Packmittel, Packhilfsmittel und Arbeitszeit) ergänzt werden.*

## Lernfeld 6 Güter verpacken

## **2. Ausbildungsjahr**

Lernsituation 6.1 Verpackungen sachgerecht einsetzen

50 Ustd.

## Auftrag

Bei Ihrer täglichen Arbeit im Lager haben Sie mit Verpackungen zu tun. Sei es bei der Güterannahme, bei der Lagerung oder beim Versand.

Damit die Güter sicher transportiert, gelagert und versendet werden können, sind Informationen über Verpackungsmaterialien und -vorschriften für Sie unerlässlich.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die wichtigsten Fachbegriffe des Verpackungswesens informieren Möglichkeiten des Schutzes der Güter auf dem Weg vom Hersteller zum Empfänger recherchieren Umweltgerecht mit Verpackungen umgehen	30	aktuelle Standards berufsbezogenes Englisch Fallstudien berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet Exkursion in Entsorgungs- betriebe
6.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Fachbegriffe überblicken Aufgaben der Verpackung ableiten Beanspruchungen, denen die Verpackung ausgesetzt ist, erkennen Packstücke kennzeichnen	15	Einzel- oder Gruppenarbeit Mindmapping Beispiele Demonstration im Verpackungsraum durch Lehrer oder Schüler Gefahrgutverordnungen LF 8 berufsbezogenes Englisch
6.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Auswirkungen einer unsachgemäßen Verpackung erkennen Wirtschaftliche Folgen ableiten und Schlussfolgerungen für eigenes Handeln ziehen	5	Beispiele aus der betrieblichen Praxis

**Lernfeld 7****Touren planen****2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Wichtige Wirtschaftsstandorte in Deutschland, Europa und weltweit

Kenntnisse im Kartenlesen

Entfernungsbestimmungen mit Karten und Entfernungstabellen

Navigationssysteme und Telematiksysteme

Verkehrsnetz in Deutschland und Europa

- Straßennetz
- Schienennetz
- Wasserstraßennetz: Binnen- und Seeschifffahrt, Hafenstandorte
- Luftverkehrsnetz

Tourenplanung in Deutschland und Europa

Weltweite Verbindungen

- Zeitzonen
- wichtige Schifffahrtlinien
- wichtige Flugrouten

**Hinweis**

*Der Zielkonflikt zwischen Umwelt und Verkehrspolitik bzw. Kostensenkung/Gewinnsteigerung sollte thematisiert werden.*

**Lernfeld 7 Touren planen**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	7.1 Internationale Verkehrswege und Wirtschaftszentren bestimmen 7.2 Tour in Deutschland vorbereiten	10 Ustd. 10 Ustd.
-----------------	---	----------------------

<b>Lernsituation</b>	<b>7.1 Internationale Verkehrswege und Wirtschaftszentren bestimmen</b>	<b>10 Ustd.</b>
----------------------	---	-----------------

Auftrag	Die innovativen Produkte Ihrer Firma sind auf einer internationalen Messe auf weltweites Interesse gestoßen. Ihr Geschäftsführer konnte eine Reihe von Verträgen abschließen. Nach seiner Rückkehr übergibt er Ihnen die Aufgabe, herauszufinden, in welchen bedeutenden Wirtschaftszentren ihre Kunden tätig sind und welche Verkehrsverbindungen zu diesen bestehen.
---------	--

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Sich über weltweite Wirtschaftszentren informieren	2	Gruppenarbeit Atlas berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet berufsbezogenes Englisch
7.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Geografische Lage der Wirtschaftszentren und die Entfernungen zum Unternehmensstandort herausfinden  Mögliche Verkehrsverbindungen bestimmen	6	Entfernungstabellen  Schiffahrts- und Flugverbindungen berufsbezogenes Englisch
7.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Verkehrsverbindungen nach ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten einschätzen  Präsentation beurteilen  Auswirkungen auf die Belieferung der Kunden hinsichtlich der Entfernungen und der möglichen Verkehrswege ableiten	2	Präsentation LF 9 berufsbezogenes Englisch  Bezugnahme auf eigenen Ausbildungsbetrieb

**Lernfeld 7 Touren planen**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	7.1 Internationale Verkehrswege und Wirtschaftszentren bestimmen 7.2 Tour in Deutschland vorbereiten	10 Ustd. 10 Ustd.
-----------------	---	----------------------

**Lernsituation 7.2 Tour in Deutschland vorbereiten** **10 Ustd.**

**Auftrag** Ihr Unternehmen soll Güter von Saarbrücken nach Rostock befördern. Dabei soll der Fahrer unterwegs in Frankfurt a. M., Chemnitz und Berlin Teilladungen an die dortigen Empfänger abliefern und auf dem Rückweg eine Ladung von Rostock nach Saarbrücken übernehmen. Sie sind beauftragt, die Tour zu planen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Geeignete Hilfsmittel auswählen Überblick über Bundesautobahnen und Straßennetz gewinnen Informationen über mögliche Verkehrsbehinderungen beschaffen	2	Atlas  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet
7.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Geeignete Bundesautobahnen und Straßen auswählen Entfernungstabellen und Atlaskarten einsetzen Routenplan dokumentieren Zeitplan aufstellen	6	Gruppenarbeit  grafische Darstellung Präsentation
7.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse mit Routenplaner vergleichen Fahrtenschreiber auswerten Gründe für Abweichungen ermitteln Hinweise des Fahrpersonals erfassen	2	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Routenplaner  Fallbeispiele

<b>Lernfeld 7. (Fachlagerist/Fachlageristin)</b>	<b>Güter verladen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.</b>
<b>Lernfeld 8 (Fachkraft für Lagerlogistik)</b>		
<b>Verladungsabläufe</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- gesetzliche Regelungen und vertragliche Vorgaben</li><li>- Frachtgewicht und Frachtvolumen (vgl. Lernfeld 6)</li><li>- geeignete Verkehrs- und Beförderungsmittel (vgl. Lernfeld 9)</li><li>- kosten- und kundenorientiertes Planen</li></ul>		
<b>Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfsmittel (vgl. Lernfeld 4) Palette, Gitterboxen, Container</b>		
<b>Beförderungssicheres Laden, Stauen und Befestigen in Abhängigkeit von der Versandart</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ladeliste, Stauplan, Beladeplan</li><li>- Nutzlast, Ladehöhe, Schwerpunkt</li><li>- Flächen- und Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte</li><li>- Verladesysteme, Laderampen, Ladebrücken</li><li>- Sicherungstechniken, Sicherungsmittel</li></ul>		
<b>Gefahrguttransport</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale von gefährlichen Gütern</li><li>- Gesetz zur Beförderung gefährlicher Güter</li><li>- Gefahrgutverordnungen</li><li>- Gefahren- und Abfertigungskennzeichen</li><li>- Bedeutung der Warntafel</li><li>- Ablauf eines Gefahrguttransports</li><li>- Kontroll-, Verlade-, Sicherungs-, Kennzeichnungs- und Dokumentationsmaßnahmen</li></ul>		

**Lernfeld 7      Güter verladen  
bzw. 8****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	7.1/8.1 Güter kosten- und kundenorientiert verladen 7.2/8.2 Den Ablauf eines Gefahrguttransports vorbereiten	60 Ustd. 20 Ustd.
-----------------	---	----------------------

**Lernsituation 7.1/8.1 Güter kosten- und kundenorientiert verladen      60 Ustd.**

Auftrag Sie haben die Aufgabe, Güter für mehrere Kundenaufträge auf einem Lkw zu verladen. Dabei sollen Sie die Arbeitsabläufe der Verladung unter Berücksichtigung der Tourenplanung und Lastenverteilung sowie mit Hilfe aktueller Informations- und Kommunikationstechniken planen und durchführen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1 bzw. 8.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Arbeitsabläufe der Verladung vorbereiten  Aktuelle Informations- und Kommunikationstechniken beherrschen  Kriterien für das Zusammenstellen von Gütern zu Ladeeinheiten eruieren Sicherungstechniken und Sicherungsmittel recherchieren	20	gesetzliche Regelungen STVO, Zulassung Individualverträge  berufsbezogene Informationsverarbeitung: branchentypische Software zur Optimierung von Lade- und Transporteinheiten  Zusammenladeverbote  berufsbezogenes Englisch
7.1.2 bzw. 8.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Frachtgewicht, Frachtvolumen, Flächen und Kräfte messen bzw. berechnen Geeignete Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfen auswählen  Optimale Ladeeinheiten, Staupläne und Beladepläne erstellen  Geeignete Sicherungstechniken und Sicherungsmittel auswählen Verladung ausführen Konfliktsituationen bewältigen	30	Einsatz von Messgeräten  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Präsentation als Ergebnis von Einzel- oder/und Gruppenarbeit  Erstellen eines Beladeplans mit Hilfe branchentypischer Software berufsbezogenes Englisch   Fallbeispiele Verträge gesetzliche Regelungen
7.1.3 bzw. 8.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Folgen fehlerhaften Beladens erkennen und eigenes Handeln reflektieren	10	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Visualisierung mit branchentypischer Software Medienrecherche: TV, Internet, Tageszeitung

**Lernfeld 7      Güter verladen  
bzw. 8****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	7.1/8.1 Güter kosten- und kundenorientiert verladen	60 Ustd.
	7.2/8.2 Den Ablauf eines Gefahrguttransports vorbereiten	20 Ustd.

**Lernsituation 7.2/8.2 Den Ablauf eines Gefahrguttransports vorbereiten                    20 Ustd.**

**Auftrag** Sie arbeiten in einem Versandlager für Gefahrstoffe. Sie erhalten den Auftrag, bereits kommissionierte Gefahrstoffe auf Richtigkeit zu überprüfen und die entsprechenden Maßnahmen für die Verladung einzuleiten. Dabei sollen Sie bestehende Vorschriften für gefährliche Güter beachten und Vorschläge für die Sicherung der zu verladenden Güter auf dem Transportmittel machen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.2.1 bzw. 8.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Gesetze und Verordnungen recherchieren und anwenden  Gefahrgüter klassifizieren  Verpackung und Verkehrsträger auswählen	5	Fallstudien Gesetzestexte  Video Präsentation möglicher Markierungen und Kennzeichen Gefahrzettel berufsbezogenes Englisch
7.2.2 bzw. 8.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Kontroll-, Verlade-, Sicherungs-, Kennzeichnungs- und Dokumentationsmaßnahmen durchführen  Unfallmerkblätter ausfüllen  Gefährliche Stoffe charakterisieren	10	Video Fallbeispiel berufsbezogenes Englisch  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche
7.2.3 bzw. 8.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Verantwortungsbewusst handeln  Auswirkungen von Unfällen bei Gefahrguttransporten auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft reflektieren  Teamarbeit bewerten	5	Feedback geben  Gruppenarbeit aktuelle Beispiele aus TV, Radio, Tageszeitung Präsentation

Lernfeld 8	Güter versenden	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Ustd.
Versandarten <ul style="list-style-type: none"><li>- Vergleich der Versandarten (Nutzung, Vorteile, Nachteile)</li><li>- Post, KEP-Dienste, Güterkraftverkehr, Binnen- und Seeschifffahrt, Luftfrachtverkehr, Schienenverkehr</li></ul> <p>Begriffsbestimmung: Verkehrsträger, Verkehrsmittel, Verkehrsweg</p> <p>Aufgaben des Frachtführers und Spediteurs</p> <p>Ermittlung der Versandkosten aus vorgegebenen Frachttabellen</p> <p>Abgleich und Erstellung von Versandpapieren mit den zu versendenden Gütern</p> <p>Wirtschaftszentren in Deutschland und Europa</p> <p>Verkehrswwege zwischen den Wirtschaftszentren</p>		

**Lernfeld 8      Güter versenden**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

**Lernsituation 8.1 Güter kosten- und kundenorientiert versenden** **50 Ustd.**

**Auftrag** Sie arbeiten in einem Betrieb der chemischen Grundstoffindustrie. Aus Ihrer Tätigkeit in der Versandabteilung kennen Sie eine Vielzahl Ihrer Kunden in Deutschland und Europa. Ein Großteil der Güter wird mit der Bahn an Ihre Kunden versendet. Sie wissen aus Ihrer Erfahrung, dass die Eisenbahn für den Versand von Massengütern ein sehr effektives Verkehrsmittel ist. Sie erhalten den Auftrag, zusammenzustellen, in welchen bedeutenden Wirtschaftszentren Ihre Kunden angesiedelt sind und sollen Alternativen für den Versand mit anderen Verkehrsmitteln unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte erarbeiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Kriterien für die Auswahl der Versandart bezüglich der zu versendenden Güter bestimmen Verkehrsmittel vergleichen  Verkehrsträger aus ökonomischer und ökologischer Sicht auswählen Mit Ressourcen effektiv umgehen Umweltbewusstsein entwickeln	20	Exkursion in ein Versandunternehmen, Brainstorming berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche und Präsentation in Form von Diagrammen und Tabellen berufsbezogenes Englisch Gruppenarbeit
8.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Frachtpapiere mit der Sendung abgleichen Frachtkosten bestimmen bzw. berechnen Frachtpapiere ausfüllen	20	Fallbeispiele Frachttabellen Originale berufsbezogenes Englisch
8.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Auswahl der Versandart kritisch bewerten Alternativen für die gewählte Versandart erarbeiten	10	Fortsetzung Gruppenarbeit aus Planungsphase Präsentation

**Lernfeld 9****Güter versenden****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Wichtige Wirtschaftsstandorte in Deutschland, Europa und weltweit

Versandarten

- Vergleich der Versandarten (Nutzung, Vorteile, Nachteile)
- Post, KEP-Dienste, Güterkraftverkehr, Binnen- und Seeschifffahrt, Luftfrachtverkehr, Schienenverkehr

Begriffsbestimmung: Verkehrsträger, Verkehrsmittel, Verkehrsweg

Aufgaben des Frachtführers und Spediteurs

Frachtberechnung und Frachtpapiere

- Ermittlung der Versandkosten
- Abgleich und Erstellung von Versandpapieren mit den zu versendenden Gütern
- Frachtberechnung für kombinierten Verkehr
- Außenwirtschaftliche Vorschriften
- ausländische Frachtpapiere
- Fracht- und Speditionsvertrag

Berufsbezogenes Englisch

Hinweise:

*Die Ermittlung der Versandkosten sollte mit Hilfe von Frachttabellen durchgeführt werden.*

*Da auf ausländische Frachtpapiere verwiesen werden muss, ist insbesondere in diesem Lernfeld der Erwerb fachspezifischer Fremdsprachenkenntnisse notwendig. Fracht- und Speditionsvertrag sind in diesem Lernfeld vertieft zu behandeln.*

**Lernfeld 9      Güter versenden**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

**Lernsituation    9.1 Verkehrsmittel nach verschiedenen Kriterien auswählen und Güter im kombinierten Verkehr versenden**      **40 Ustd.**

**Auftrag** Sie arbeiten in einer Spedition. Ihr Betrieb ist im internationalen Frachtgeschäft tätig. Um seine Transportlogistik effektiv zu gestalten, hat sich Ihr Betrieb entschlossen, einen Großteil der Güter in Containern oder auf Wechselbrücken zu verladen. Mit dieser Entscheidung sind Sie in der Lage, die Vorteile des kombinierten Verkehrs zu nutzen. Sie sollen unter den gegebenen Voraussetzungen Möglichkeiten für den weltweiten Güterversand untersuchen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Verkehrsmittel und deren Vor- und Nachteile informieren  Einsatz der Verkehrsmittel in Bezug auf die Menge der zu befördernden Güter, die Entfernung, die Transportgeschwindigkeit und den ökonomischen Transportaufwand planen	15	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet Präsentation  Frachttabellen Internetrecherche
9.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Transporte mit verschiedenen Verkehrsmitteln, Anfangs- und Zielpunkten ausführen  Kosten des Versands unter Anwendung von Frachttabellen ermitteln  Gesetzlich und vertraglich bedingte Verzögerungen, wie Lenkzeiten, Linienverkehr und Umladung in den Transportablauf einbeziehen	20	LF 7  Incoterms LF 11 Frachttabellen
9.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Sich mit der Auswahl des Verkehrsmittels und der Fahrstrecke kritisch auseinandersetzen  Zum Zielkonflikt zwischen Ökonomie und Ökologie Stellung beziehen	5	Diskussion über Gebühren für Straßenbenutzung und Energiesteuern

<b>Lernfeld 10</b>	<b>Logistische Prozesse optimieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Ustd.</b>
--------------------	--	---

#### Logistische Prozesse

- Aufgaben, Ziele und Bedeutung der Logistik
- Teilbereiche der Logistik im Unternehmen
- betriebliche Produktionsfaktoren und deren Kombination
- Informationsfluss
- Materialfluss

#### Einbindung logistischer Prozesse in die Unternehmensorganisation

- Abhängigkeitsfaktoren
- Formen/Möglichkeiten der Einbindung

#### Optimierung logistischer Prozesse

- Lean Management
- Total Quality Management (TQM)
- Kontinuierliche Verbesserungsprozesse (KVP)
- ABC-Analyse

#### Beschaffungsplanung I

- Methoden der Bedarfsermittlung
- Bedarfsarten
- Eigen- oder Fremdbezug
- Bestellverfahren

#### Hinweis:

*Die rechtlichen Grundlagen zu Bedarf, Bedürfnissen und ökonomischem Prinzip werden im Fach Wirtschaftskunde grundlegend vermittelt.*

**Lernfeld 10 Logistische Prozesse optimieren**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

**Lernsituation 10.1 Qualität betrieblicher Abläufe verbessern** **30 Ustd.**

**Auftrag** Die Logistik vereint alle Maßnahmen zur Gewährleistung der Informations-, Material- und Werteflüsse vom Beschaffungs- bis zum Absatzmarkt. Sie sollen erkennen, wie durch Optimierung logistischer Prozesse der Unternehmenserfolg und die Konkurrenzfähigkeit Ihres Unternehmens gestärkt werden kann.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Entwicklung, Zielsetzung und Aufgaben der Logistik bei der betrieblichen Leistungserstellung informieren Notwendigkeit und Möglichkeiten der betrieblichen Arbeitsteilung ableiten Zusammenhang zwischen Informations- und Materialfluss verdeutlichen Methoden zur Optimierung logistischer Prozesse wie Lean Management, Total Quality Management und kontinuierlicher Verbesserungsprozess recherchieren	10	Brainstorming  Aufbau- und Ablauforganisation Fallstudie  Fachvideo „Just-in-time“ Gruppenarbeit  Medienrecherche Gruppenarbeit
10.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Logistische Einsatzbereiche im Unternehmen aufzeigen Planung, Durchführung und Kontrolle von logistischen Maßnahmen in den Logistikbereichen reflektieren Einbindung der Logistik in die betriebliche Unternehmensorganisation hinsichtlich des Informations- und Materialflusses im Unternehmen erfassen und darstellen	10	Beispiele des Ausbildungsbetriebes  Beispiel Lagerlogistik  Präsentation in Form von Organigrammen berufsbezogene Informationsverarbeitung
10.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Nutzung und Anwendung von Methoden zur Optimierung logistischer Prozesse kritisch bewerten Sich seine persönliche Mitverantwortung bewusst machen Mängel und Probleme reflektieren und dokumentieren  Erkenntnisse für die eigene Tätigkeit und Vorschläge zur Verbesserung des betrieblichen Informations- und Materialflusses ableiten	10	Fortsetzung der Gruppenarbeit aus Planungsphase  Stellenbeschreibung  Fallbeispiele aus eigenem Ausbildungsbetrieb berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung  Gruppenarbeit

**Lernfeld 11      Güter beschaffen****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.<sup>14</sup>****Zeitrichtwert: 80 Ustd.****Beschaffungsplanung II**

- Marktarten
- Bezugsquellenermittlung
- Anfrage
- Angebot
- Lieferbedingungen und Incoterms
- Maße, Gewichte, Währungen
- quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich
- Bezugskalkulation
- Bestellung
- Kaufvertrag
- Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages

**Zahlungsverkehr**

- Zahlungsformen, insbesondere bargeldloser Zahlungsverkehr
- ausgewählte Zahlungsarten

**Hinweis:**

*Die rechtlichen Grundlagen zu Beschaffung, Anfrage, Angebot und Kaufvertrag sowie die Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages werden im Fach Wirtschaftskunde grundlegend vermittelt. In diesem Lernfeld sollten die Störungen des Kaufvertrages an Fallbeispielen vertieft werden.*

<sup>14</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 11      Güter beschaffen****3. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.<sup>15</sup>**  
**Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	11.1 Angebote vergleichen und Auswahlentscheidung treffen	25 Ustd.
	11.2 Zahlungsvorgänge optimieren	15 Ustd.

<b>Lernsituation</b>	<b>11.1 Angebote vergleichen und Auswahlentscheidung treffen</b>	<b>25 Ustd.</b>
----------------------	--	-----------------

Auftrag	Sie sind derzeit in der Einkaufsabteilung tätig. Da ein bisheriger Lieferant häufig unzuverlässig lieferte, hat Sie Ihr Abteilungsleiter beauftragt andere Hersteller zu ermitteln, die als neue Lieferanten in Frage kommen könnten.  Des Weiteren besteht Ihre Aufgabe darin, Angebote einzuholen, zu vergleichen und einen geeigneten Lieferanten vorzuschlagen.	
---------	---	--

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Güterbeschaffung vorbereiten, insbesondere Warenbestände abrufen  Entscheiden, was, wann und in welcher Menge eingekauft werden soll  Kriterien für die Auswahl des Lieferanten festlegen und gewichten  Aufwand für Einkauf abschätzen	8	Wirtschaftskunde  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Warenbestandsdateien  Fallbeispiele LF 10
11.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Geeignete Lieferanten heraussuchen  Anfragen an die Lieferanten selbstständig erarbeiten und versenden  Eingehende Angebote prüfen  Anbieter vergleichen und Entscheidung treffen	14	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet, Datenbanken Branchenbuch Fachzeitschriften Lieferantendatei berufsbezogenes Englisch  Geschäftsbrief DIN-Norm Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation Wirtschaftskunde berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung berufsbezogenes Englisch  Fallbeispiele  Punktbewertungsverfahren bzw. Entscheidungstabelle
11.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse analysieren  Vorgehen bei Entscheidungsfindung transparent machen und reflektieren  Entscheidung begründen	3	Präsentation der Ergebnisse

<sup>15</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

**Lernfeld 11      Güter beschaffen****3. Ausbildungsjahr**

**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.<sup>16</sup>**  
**Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen 11.1 Angebote vergleichen und Auswahlentscheidung treffen 25 Ustd.

11.2 Zahlungsvorgänge optimieren 15 Ustd.

**Lernsituation 11.2 Zahlungsvorgänge optimieren 15 Ustd.**

Auftrag Sie sind in der Buchhaltung eingesetzt. Zu Ihren Aufgaben gehört es, die Zahlung von Lieferungen und Betriebskosten vorzunehmen. Sie arbeiten bisher auch mit Überweisungsbelegen. Ihr Abteilungsleiter beauftragt Sie zu prüfen, ob effektivere Möglichkeiten des Zahlungsausgleichs genutzt werden können.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren  Zahlungsformen unterscheiden  Sich einen Überblick über Zahlungsarten verschaffen und Voraussetzungen für deren Anwendung ermitteln	5	berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet Broschüren von Kreditinsti- tuten berufsbezogenes Englisch
11.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Zahlungsarten verschiedenen Verbind- lichkeiten zuordnen  Zahlungen ausführen	5	Fallbeispiele Gruppenarbeit
11.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Zahlungsarten hinsichtlich Kosten und Arbeitsaufwand vergleichen  Sich mit Online-Banking und anderen modernen Zahlungsformen auseinan- dersetzen  Sich die Notwendigkeit verantwortungs- bewussten Handelns deutlich machen	5	Präsentation  berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet

<sup>16</sup> Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

<b>Lernfeld 12      Kennzahlen ermitteln und auswerten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.</b>
<p>Lagerkennzahlen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- durchschnittlicher Lagerbestand</li><li>- Umschlagshäufigkeit</li><li>- durchschnittliche Lagerdauer</li><li>- Lagerzinssatz</li><li>- Lagerzins</li><li>- Lagerreichweite</li><li>- sonstige Lagerkennzahlen</li></ul> <p>Buchführung als Grundlage des Rechnungswesens</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgaben und gesetzliche Grundlagen der Buchführung</li><li>- Inventur, Inventar und Bilanz</li><li>- Wertveränderungen in der Bilanz infolge von Geschäftsvorfällen</li><li>- Bestands- und Erfolgskonten</li><li>- Warenbuchungen</li><li>- Umsatzsteuer</li><li>- Abschreibung von Anlagegütern</li><li>- Organisation der Buchführung, insbesondere Arbeit mit Belegen wie Lieferscheinen und Rechnungen</li><li>- einfacher Jahresabschluss</li></ul>	

**Lernfeld 12 Kennzahlen ermitteln und auswerten****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	12.1 Lagerkennzahlen berechnen und interpretieren 12.2 Die Buchführung als Instrument zur Kontrolle betrieblicher Tätigkeit nutzen	20 Ustd. 60 Ustd.
-----------------	---	----------------------

**Lernsituation 12.1 Lagerkennzahlen berechnen und interpretieren 20 Ustd.**

Auftrag In Ihrem Unternehmen ist es infolge von Fehlbeständen einige Male zu Produktionsunterbrechungen gekommen. Außerdem wurde festgestellt, dass die Gesamtkosten in Ihrem Unternehmen, verglichen mit anderen Unternehmen der gleichen Branche, relativ hoch ausfallen. Sie haben die Aufgabe erhalten, die Ursachen für diese unbefriedigenden Tatsachen zu ermitteln.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.1.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Kostenarten im Zusammenhang mit der Lagerhaltung ermitteln Für ökonomische Arbeitsweise sensibilisieren Möglichkeiten von Kostensenkungen erarbeiten Kennzahlen als Mittel zum Aufzeigen von Möglichkeiten zur Kosteneinsparung begreifen	3	LF 3  Exkursion in Unternehmen der Lagerwirtschaft LF 2
12.1.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Beschaffungs- und Fehlmengenkosten rechnerisch ermitteln Lagerkennzahlen berechnen Tabellenkalkulationsprogramm nutzen Verantwortungsvoll handeln Ökonomisch denken und vorgehen	12	Beispiele von Ausbildungsbetrieben Fallbeispiele und weitere Übungen berufsbezogene Informationsverarbeitung: relevante Software Partnerarbeit
12.1.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Ergebnisse bewerten Möglichkeiten zur Kostenoptimierung aufzeigen Feedback geben Kostenziele auf weitere Funktionsbereiche im Unternehmen übertragen Bereitschaft zeigen, sich mit ökonomischen Aspekten auseinander zu setzen Eigene Handlungen reflektieren und einer kritischen Beurteilung unterziehen	5	Präsentation  LF 10 LF 11

Lernfeld 12 Kennzahlen ermitteln und auswerten

### **3. Ausbildungsjahr**

Lernsituationen	12.1 Lagerkennzahlen berechnen und interpretieren	20 Ustd.
	12.2 Die Buchföhrung als Instrument zur Kontrolle betrieblicher Tätigkeit nutzen	60 Ustd.

## Lernsituation 12.2 Die Buchführung als Instrument zur Kontrolle betrieblicher Tätigkeit nutzen

60 Ustd.

Auftrag Bei Ihrer Tätigkeit in der Buchhaltung werden Sie mit Ein- und Ausgangsrechnungen konfrontiert. Sie ermitteln die davon ausgehenden Bestandsänderungen, tragen sie in die entsprechenden Konten ein und schließen diese ab. Ausgehend von den Ergebnissen des Jahresabschlusses sollen Sie den Erfolg des Unternehmens im vergangenen Jahr ermitteln, Zielstellungen für das kommende Jahr ableiten sowie die Bedeutung der Buchführung für die Ermittlung von Lagerkennzahlen erfassen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.2.1	<b>Analysieren/ Informieren/ Planen</b>	Arbeitsauftrag analysieren Buchführung als Grundlage des betrieblichen Rechnungswesens erkennen Gesetzliche Grundlagen der Buchführung eruieren Bedeutung von Inventur, Inventar und Bilanz herausstellen	6	HGB GoB Arbeit mit Gesetzestexten Berichte aus Unternehmen bzgl. Inventur LF 3
12.2.2	<b>Entscheiden/ Durchführen</b>	Geschäftsvorfälle als Elemente der betrieblichen Geschäftstätigkeit verstehen Wirkung von Geschäftsvorfällen auf die Bilanz beschreiben Mit Bestands- und Erfolgskonten arbeiten und die Auswirkung von Veränderungen auf die Bilanz sowie auf den Erfolg eines Unternehmens verdeutlichen Warenein- und -verkäufe buchen  Einfachen Jahresabschluss erstellen Unternehmenserfolg sorgfältig ermitteln Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten	50	Übungen  Einzel- oder Partnerarbeit Lieferscheine und Rechnungen als Belege  ggf. Präsentation HGB AO Arbeit mit Gesetzestexten
12.2.3	<b>Bewerten/ Reflektieren</b>	Unternehmerische Zielstellungen aus dem Unternehmenserfolg ableiten Buchführung als Basis des betrieblichen Rechnungswesens und zur Ermittlung von Lagerkennzahlen begreifen Buchführung als wichtige Informationsquelle verschiedener Adressaten identifizieren Eigene Handlungen einer kritischen Beurteilung unterziehen	4	Wirtschaftskunde  Bezug auf eigenen Ausbildungsbetrieb

## **6 Berufsbezogenes Englisch**

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats<sup>17</sup>, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.<sup>18</sup> Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken wesentliche Voraussetzungen.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule sowie nachfolgend exemplarisch in diesem Arbeitsmaterial gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

<sup>17</sup> Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/1998/1998\\_11\\_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf)

<sup>18</sup> Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

## 1. Ausbildungsjahr

### Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

#### Lernfeld 1: Güter annehmen und kontrollieren

##### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Leistungsstörungen und verfassen mündliche und schriftliche Reklamationen.

##### Inhalte

Mängelarten

Gespräche/Telefonate zwecks Reklamation unter Beachtung landestypischer Gepflogenheiten

Geschäftskorrespondenz

- Anforderungen an den Geschäftsbrief
- Reklamation
- Antwortschreiben

##### Methodisch-didaktische Hinweise

Im Vordergrund steht der Erwerb eines Basiswortschatzes zum Thema Reklamation und der sichere Umgang mit dieser Lexik im mündlichen und schriftlichen Bereich. Dies geschieht einerseits durch Simulation von typischen Situationen im Betrieb mit Hilfe von Rollenspielen zur Gesprächsführung unter besonderer Beachtung des Gesprächsrahmens und andererseits durch Abwicklung englischsprachiger Geschäftskorrespondenz (vorrangig kurze Texte, wie z. B. Faxe und Memos).

Praxisbezug kann durch das vorherige Bearbeiten englischsprachiger Inspektions- bzw. Mängelscheine und den Bezug auf authentische englischsprachige Korrespondenz (wenn möglich aus den Betrieben der Schülerinnen und Schüler) hergestellt werden.

Interkulturelles Wissen bezüglich notwendiger Höflichkeit und der Angemessenheit von Aussagen bei Reklamationen wird vertieft.

Im schriftlichen Bereich steht das gelenkte Schreiben im Vordergrund.

Der Einsatz differenzierter Aufgabenstellungen und Schwierigkeitsgrade (Nutzung von Textbausteinen, Mustertexten und anderen Hilfsmitteln bei schwächeren Schülerinnen und Schülern) ist notwendig.

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****Lernfeldern 2 und 3: Güter lagern und Güter bearbeiten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler stellen berufsbezogene Sachverhalte unter Anwendung der relevanten Fachlexik situationsangemessen interaktiv und zusammenhängend dar.

**Inhalte**

Umgang mit Gefahrstoffen, mögliche Gefährdungen

Betriebsanweisungen, Hinweise zur Gerätesicherheit

Anforderungen hinsichtlich

- Volumen (Zählen, Messen, Wiegen) und Bestand (Mindest-/Höchstbestand)
- Luftfeuchtigkeit
- Temperatur
- Lagerdauer
- UV-Strahlung

**Methodisch-didaktische Hinweise**

Fachwortschatz wird durch den Einsatz von authentischen Materialien erworben (internationale Gefahrenstofftabellen, Gefahrenstoffsymbole, Hinweis-, Warn- und Verbotsschilder und mögliche Gefährdungs- und Verletzungsarten).

Im Vordergrund steht der rezeptive Umgang mit Fachvokabular.

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****Lernfeld 4: Güter im Betrieb transportieren****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen den grundlegenden Informationsfluss in Englisch mündlich und schriftlich. Sie beschreiben die Vor- und Nachteile geeigneter Beförderungsmittel für den Transport der entsprechenden Güter. Dabei beziehen sie Aspekte des Umweltschutzes und der Unfallverhütung ein.

**Inhalte**

## Typische Situationen im Betrieb

- Begrüßen, Verabschieden
- Erfassen und Wiedergeben/Weitergeben von Informationen
- Terminvereinbarung
- Wegbeschreibung

## Auswahl von Transportmitteln

- Begründung der Eignung
- Berücksichtigung von Anforderungen an den Umweltschutz und die Sicherheit
- Umgang mit Unfällen, erste Hilfe

**Methodisch-didaktische Hinweise**

Bereits vorhandene Kompetenzen der Gesprächsführung werden genutzt. Relevantes Sprachwissen wird aktiviert, gefestigt und erweitert, z. B. durch Simulation von Situationen im Betrieb, Nutzung von Terminkalendern und Betriebsplänen.

Im Vordergrund steht die Entwicklung des Sprechens. Der Einsatz von Hörkassetten zur Imitation wird empfohlen.

Für die Betrachtung ökologischer und sicherheitstechnischer Fragen wird der Einsatz von Videosequenzen empfohlen. Speziell Erste-Hilfe-Situationen sollten dann in Rollenspielen simuliert werden.

Für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler sind differenzierte Aufgabenstellungen zu erarbeiten und die Nutzung von Hilfsmitteln zu gewährleisten.

## 2. Ausbildungsjahr

### Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

#### Lernfeld 6: Güter verpacken

##### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erschließen wesentliche Inhalte von fremdsprachigen Arbeitsunterlagen und Sicherheitsvorschriften. Sie wenden Bezeichnungen für ausgewählte Verpackungsmaschinen und -werkzeuge im beruflichen Kontext an. Sie beschriften und kennzeichnen verpackte Güter in der Fremdsprache.

##### Inhalte

Rezeption von Arbeitsunterlagen

Sicherheitsvorschriften

Relevante Fachlexik

- Bezeichnungen für Maschinen und Werkzeuge
- Begriffe der Verpackung (rezeptiv und produktiv)

##### Methodisch-didaktische Hinweise

Für die aktive Beherrschung von Sicherheitsvorschriften sind Imperativformen zu wiederholen und zu festigen.

Beim Thema „Verpacken“ liegt der Schwerpunkt auf dem Verstehen und Beschriften von Verpackungen (Benutzung authentischer Vordrucke zum gelenkten Schreiben).

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu****Lernfeld 7: Touren planen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erkunden wichtige Verkehrswege in der Welt unter Nutzung ihrer Fremdsprachenkenntnisse. Sie beschreiben den Tourenplan und beziehen dabei insbesondere terminliche und umweltspezifische Gesichtspunkte ein.

**Inhalte**

Beschreibung von Verkehrswegen zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland und der Welt unter Einbeziehung relevanter Fachlexik

- Transport per Straße, Schiene, Wasser, Luft
- Standorte (Vorteile, Nachteile)

Erläuterung des Tourenplans und Reaktion auf Alternativvorschläge

Erörterung relevanter Aspekte

- Vor- und Nachteile bestimmter Verbindungen (Zeit, Kosten)
- Umweltschutz

**Methodisch-didaktische Hinweise**

Für die Erkundung von Verkehrswegen und die Auswahl geeigneter Verkehrsmittel empfehlen sich in Anlehnung an das Lernfeld 8 bzw. 9 Gruppenarbeit und Projektarbeit (u. a. gemeinsame Internetrecherche).

Unter dem Stichwort „Landeskunde USA/Australien“ bieten sich Kurzvorträge der Schülerinnen und Schüler zu wichtigen Staaten und bedeutenden Wirtschaftszentren zur Vertiefung soziokulturellen Wissens an.

Die Besprechung von Tourenplänen sollte in Rollenspielen geübt werden. Dabei liegen die Schwerpunkte auf der Entwicklung des Sprechens und der interkulturellen Kompetenz. Gleichzeitig müssen Wendungen zum Äußern von Vorschlägen und Meinungen wiederholt und gefestigt werden. Entsprechend dem Leistungsniveau der Schülerinnen und Schüler werden differenzierte Aufgabenstellungen, z. B. hinsichtlich des stärker gelenkten bzw. freien Sprechens empfohlen.

## 2. und 3. Ausbildungsjahr

**Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu  
Lernfeld 7 bzw. 8 (Fachlagerist) und 8 bzw. 9 (Fachkraft für Lagerlogistik):  
Güter verladen und Güter versenden**

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen Absprachen mit dem Frachtführer in der Fremdsprache. Sie kennen Versandarten und relevante Verkehrswege in Europa und benennen Vor- und Nachteile der zu nutzenden Verkehrsmittel.

### Inhalte

Gesprächsführung unter Berücksichtigung landesüblicher Gepflogenheiten und relevanter Fachlexik

- Ladeliste, Ladehöhe, Beladeplan
- Gefahrguttransport, Sicherungsmittel
- Verkehrsmittel

Umgang mit Versandpapieren

- Lieferschein, Frachtbrief, Ladeschein
- Bill of Loading, Air Waybill

Beschreibung von Verkehrswegen zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland und Europa

### Methodisch-didaktische Hinweise

Bereits vorhandene Kompetenzen und Sprachwissen zur Gesprächsführung werden genutzt und vertieft. Im Vordergrund stehen die Entwicklung des freien Sprechens und der interkulturellen Handlungsfähigkeit. Dem Thema entsprechende Situationen werden durch Rollenspiele simuliert (Gespräche am Beladeort, Telefon- und Funkgespräche). Kenntnisse über landestypische Sitten und Gebräuche werden vertieft. Für die Erkundung von Verkehrswegen (Arbeit mit englischsprachigen Karten) und die Auswahl geeigneter Verkehrsmittel empfiehlt sich Gruppen- und Projektarbeit (u. a. gemeinsame Internetrecherche). Gleichzeitig werden unter dem Stichwort „Landeskunde Europa“ Kurvvorträge der Schülerinnen und Schüler zu europäischen Ländern, wichtigen Städten und bedeutenden Wirtschaftszentren zum Erwerb bzw. zur Vertiefung soziokulturellen Wissens empfohlen.

Bei der Bearbeitung von Versandpapieren wird englischer Fachwortschatz durch die Verwendung authentischer Materialien erworben. Im Vordergrund steht das gelenkte Schreiben.

Für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler sind differenzierte Aufgaben und Anforderungen zu erarbeiten (z. B. stärker gelenktes Sprechen bei Vorträgen, Zuhilfenahme von umfangreicheren Stichpunktzetteln, Differenzierung innerhalb der Gruppen).

### **3. Ausbildungsjahr**

<b>Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu Lernfeld 11:      Güter beschaffen</b>
---

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler nutzen ihre Fremdsprachenkenntnisse zur Erkundung von Bezugsquellen sowie Märkten und bewältigen den relevanten Schriftverkehr.

**Inhalte**

Erfassung und Erläuterung von Bezugsquellen und Märkten

- Übersichten, Diagramme
- Vor- und Nachteile

Geschäftskorrespondenz

- Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Rechnung

unter Einbeziehung relevanter Fachlexik wie Maße, Gewichte, Währungen, Incoterms, Zahlungsverkehr

**Methodisch-didaktische Hinweise**

Zur Erschließung von Märkten und Bezugsquellen sollten Internetrecherchen genutzt werden. Schwerpunkt sind das Überblicklesen und das Aufsuchen bestimmter Informationen aus Texten.

Bereits vorhandene Kompetenzen und erworbenes Sprachwissen bezüglich englischsprachiger Geschäftskorrespondenz (siehe Lernfeld 1) werden aktiviert, gefestigt und erweitert. Relevante Fachlexik wird durch die Verwendung authentischer Materialien erworben. Im Vordergrund steht das leicht gelenkte Schreiben. Bei leistungsschwächeren Schülerinnen und Schülern ist ggf. eine stärkere Lenkung notwendig.

Abhängig vom Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler empfiehlt sich der differenzierte Einsatz von Hilfsmitteln, Textbausteinen und Mustertexten.

## Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats<sup>19</sup> weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

### **Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen**

#### ***Hör- und Hörsehverstehen***

##### **Niveau B1**

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

##### **Niveau B2**

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

#### ***Leseverstehen***

##### **Niveau B1**

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

##### **Niveau B2**

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

### **Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen**

##### **Niveau B1**

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

##### **Niveau B2**

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

---

<sup>19</sup> Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/1998/1998\\_11\\_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf)

**Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln****Niveau B1**

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

**Niveau B2**

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

**Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führen****Niveau B1**

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

**Niveau B2**

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

## 7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

[https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2021/2021\\_06\\_17-GEP-Handreichung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf)

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung  
Standort Radebeul  
Dresdner Straße 78 c  
01445 Radebeul

---

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie zum Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Dieses Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.