

Warenannahme 1 - FORGL1

<b>Code des Moduls:</b>	FORGL1
<b>Leistungsbaustein:</b>	Wareneingang 1 (ENMA1)
<b>Festgelegte Bewertungsmethoden:</b>	1
<b>Beruf / Tätigkeit:</b>	Gestionnaire qualifié en logistique
<b>Diplom / Zertifikat:</b>	Diplôme d'aptitude professionnelle
<b>Bewertungsmethoden:</b>	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1	<p>Der Auszubildende ist in der Lage, die Güter nach Größe, Form, Beschaffenheit und Eigenschaften einzuordnen und die Anlieferung von Gütern im Wareneingang zu koordinieren. Dabei wendet er die internen Prozeduren und allgemeinen Transportvorschriften an.</p>
	Obligatorisch
	<p><b>INDIKATOREN</b></p> <p>Er kennt die verschiedenen Sortierverfahren und wendet sie für die Einordnung der Güter an. Er kennt und versteht die internen Prozeduren und die allgemeinen Transportvorschriften.</p> <p><b>SOCKEL</b></p> <p>Die Sortierung ist korrekt. Er begrenzt Beschädigungen und Fehler bei der Sortierung der Güter (unter 0,5 %). Er weist keinerlei Fehlverhalten in Bezug auf die Einhaltung der Arbeitsprozeduren auf.</p>

2

Der Auszubildende ist unter Anleitung in der Lage, mittels der betriebsinternen EDV die geeignete Annahmestelle für die Güter auszuwählen und die Umladestelle vorzubereiten. Er ist in der Lage, dazu die internen Reservierungsprozeduren durchzuführen und sich die erforderlichen Arbeitsgeräte zum Umladen der Güter zu beschaffen.

Obligatorisch

#### INDIKATOREN

Er kennt die Unternehmenssoftware und nutzt sie, um seine Arbeit optimal und ohne Zeitverlust zu organisieren.  
Er kennt die Organisation für die Lagerung der Güter.  
Er ist in der Lage, die diesbezüglichen internen Prozeduren zu verstehen.

#### SOCKEL

Er versteht die mit der Software erhaltenen Informationen.  
Er wendet die Informationen korrekt an. Bei Bedarf kann er die Güter entsprechend der Organisation für die Lagerung manuell dem richtigen Platz zuzuweisen.  
Er hält in jedem Fall die Prozeduren ein.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, den Ablauf von Tauschverfahren vorzubereiten, selbstständig das zutreffende Tauschmaterial auszuwählen, herbeizuschaffen und Vorkehrungen für die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

Ausgewählt

#### INDIKATOREN

Er erkennt die verschiedenen Arten von Tauschmaterial.  
Er kennt deren Wert und Rolle.  
Er ist in der Lage, die innerhalb des Unternehmens geltenden Arbeitssicherheitsvorschriften zu verstehen und einzuhalten.

#### SOCKEL

Er gewährleistet eine fehlerfreie Sortierung dieser Materialien.  
Er verwendet beim Austausch immer die richtigen Materialien.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, die Waren fachgerecht auf ihrem Zwischenlagerplatz zu entladen. Er setzt die dazu notwendigen Arbeitsgeräte funktionsgerecht ein, beachtet dabei Kräfte, Drehmoment und Hebelgesetz und beachtet die bestehenden Sicherheitsmaßnahmen und Vorschriften. Beim Heben und Tragen der Ware beachtet er die Gesundheitsvorschriften und achtet auf eine richtige Körperhaltung.

Obligatorisch

#### INDIKATOREN

Er verwendet das Material korrekt.

Er arbeitet absolut sicher unter Berücksichtigung der Eigenschaften der Waren seines Unternehmens (Gewicht, Zerbrechlichkeit...).

#### SOCKEL

Er vermeidet unter Einhaltung der Sicherheitsempfehlungen jede Beschädigung der Waren oder der Förderzeuge.

Er nimmt keinesfalls ungeeignete Körperhaltungen ein, die zu Verletzungen führen könnten.

In ungewöhnlichen oder unbekanntenen Situationen zögert er nicht, um Rat und Hilfe zu bitten.

5

Der Auszubildende pflegt einen kollegialen Umgang mit seinen internen Arbeitskollegen. Er ist in der Lage, seine berufliche Entwicklung einzuschätzen.

Obligatorisch

#### INDIKATOREN

Er pflegt ein gutes Verhältnis zu seinen Kollegen.

Er ist höflich und respektvoll.

Er weiß, sich zu behaupten und seinen Standpunkt ruhig zu vertreten.

#### SOCKEL

Er fügt sich leicht in die verschiedenen Abteilungen ein, die er bei seiner Ausbildung durchläuft.

Er tauscht alle Informationen im Interesse eines reibungslosen und verbesserten Arbeitsablaufs aus.

6

Der Auszubildende empfängt bzw. verabschiedet die Anlieferer/Zulieferer freundlich und geht angemessen auf ihre Fragen und Erwartungen ein.

Obligatorisch

#### INDIKATOREN

Er beherrscht seine Aufgabe und gibt den Zulieferern die richtigen Informationen direkt weiter: er ist selbstsicher. Bei Bedarf weiß er ohne Zeitverlust für die Zulieferer, wen er um Hilfe bitten muss.

#### SOCKEL

Er gibt zu keinerlei Beschwerde Anlass.

Er bietet keinerlei Grund für Konflikte mit den Zulieferern.

7

Der Auszubildende reflektiert seinen Umgang mit den Kunden/Zulieferern sowie Kollegen kritisch und strukturiert, und ist in der Lage, das Resultat der Reflexion in sein zukünftiges Handeln miteinzubeziehen. Der Auszubildende schätzt ein, ob er eigenständig Verbesserungsmöglichkeiten ableiten kann oder dazu eine erfahrene Fachkraft heranzieht. Der Auszubildende ist in der Lage, die Qualität seiner Arbeit zu bewerten und daraus Schlussfolgerungen zu ziehen, die ihm erlauben zukünftige Aufgaben erfolgreich zu bewältigen.

Obligatorisch

#### INDIKATOREN

Er kann aufmerksam zuhören.

Entsprechend den erworbenen Kenntnissen gibt er angemessene Antworten.

Er hinterfragt sich und entwickelt sich anhand der gemachten Erfahrungen weiter.

#### SOCKEL

Er bringt bei seiner täglichen Arbeit Verbesserungsvorschläge ein (auch geringfügige).

Er trifft keine Entscheidungen ohne Kenntnis der Sachlage und vermeidet daher Probleme oder Konflikte mit den Zulieferern.

8

Der Auszubildende handelt verantwortungsvoll im Umgang mit umweltschädlichen und -belastenden Stoffen und seiner eigenen Gesundheit.

Ausgewählt

#### INDIKATOREN

Er erkennt gefährliche Produkte oder Verpackungen.

Er ist sich der etwaigen Gefahren bewusst und passt sein Verhalten der Lage an.

#### SOCKEL

Er ist für keinerlei Verschmutzung aufgrund einer unsachgemäßen Handhabung seinerseits verantwortlich.

Er zeigt diesbezüglich in seinem Verhalten oder seinen Äußerungen keinerlei Mangel an Respekt.

Obligatorisch

#### INDIKATOREN

- Der Auszubildende verfasst 2 Berichte. Ein Bericht geht über 2 bis 5 Seiten (ohne Fotos und Anhang) in einer Schriftgröße von 12
- In dem ersten Bericht „Vorstellung des Ausbildungsunternehmens“ beschreibt er die Ausbildungsstätte (Historie, Organisation und Strukturen, Aktivitätsbereich, usw...)
- Im zweiten Bericht „Die Warenannahme (die Ware)“ werden mindestens folgende Punkte beschrieben:
- Entladen und Sortieren der Ware. Vorbereitung der Ware zum transportieren ins Lager
- Beschreibung der benützten Fördermittel zum Transportieren der Ware (Gewicht, maximale Last, )
- Beschreibung der Hilfsmittel für die Warenannahme (betriebsinterne EDV, ...)
- Beschreiben der Teamarbeit und / oder den Kontakt zu Kunden und / oder Lieferanten. Die Erwartung des Betriebes sowie die wichtigsten Gesichtspunkte der Kommunikation
- (Fakultativ) Ablauf von Tauschverfahren (Paletten, Container, ...)
- (Fakultativ) Der Umgang mit Gefahrgut

#### SOCKEL

- Die Anleitung des Tutors werden aufgenommen und bei der Führung des Berichtsheft umgesetzt
- Die Berichte sind ordentlich, übersichtlich und regelmäßig geführt
- Die Berichte sind korrekt auf Französisch oder Deutsch geschrieben
- Alle wesentlichen Angaben zu Themen / Inhalten / Aufgaben sind festgehalten
- Beigefügte Bilder, Skizzen und Anhänge stimmen mit den Berichten überein