Moduldetails konsultieren

Servicekultur - Arbeiten im Lager - FORVE1

Code des Moduls:	FORVE1
Leistungsbaustein:	Waren handhaben (MANIP)
Festgelegte Bewertungsmethoden:	2
Beruf / **Tätigkeit:**	Conseiller en vente
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme d'aptitude professionnelle
Bewertungsmethoden:	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1	Der Auszubildende ist in der Lage, die gelieferte Ware in Empfang zu nehmen und sie auf ihre Vollständigkeit und Korre zu kontrollieren. Er hält mögliche Unregelmässigkeiten fest, dokumentiert sie und leitet den Bericht an die zuständige betriebliche Stelle/Person weiter.
	Obligatorisch

INDIKATOREN

Der Auszubildende kontrolliert die Lieferadresse und Übereinstimmung zwischen Bestell- und Lieferschein und gelieferter Ware. Mögliche Unregelmässigkeiten werden identifiziert und benannt.
Eine Dokumentation der Unregelmässigkeiten wird erstellt.
Die Dokumentation wird auf Vollständigkeit überprüft.

SOCKEL

Die Lieferadresse stimmt überein.
Der Abgleich zwischen bestellter und eingegangener Ware wird korrekt und sorgfältig durchgeführt. Sämtliche Unregelmässigkeiten werden erkannt und korrekt benannt.
Eine vollständige Mängelliste liegt vor und wird erläutert.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, sich bei Abweichungen zwischen bestellter und gelieferter Ware mit Vorgesetzten ur Kollegen darüber abzustimmen, wie weiter zu verfahren ist.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Unregelmässigkeiten werden mit Kollegen/Vorgesetzten/Ausbilder erörtert.
Ein Verfahren /Vorgehensweise für die Handhabung von Unregelmässigkeiten wird geplant und mit Kollegen/Vorgesetzten/Ausbilder abgestimmt.

SOCKEL

Ein abgestimmtes Vorgehen bei Unregelmässigkeiten liegt vor.
Die vereinbarten Vorgehensweisen bei Unregelmässigkeiten werden eingehalten.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, die gelieferte Ware korrekt zu lagern und hält dabei die betrieblichen Vorgaben ein.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Berechnungen zur Einlagerung der Ware werden durchgeführt.
Der erforderliche Platzbedarf wird ermittelt.
Waren werden gemäß der betrieblichen Regelungen gelagert.
Spezielle Waren werden identifiziert, entsprechende Vorkehrungen zur Lagerung beachtet und beschrieben.
Verpackung der Ware und Kühlkette werden erkannt und beachtet.

SOCKEL

Die Lagerung der Waren ist korrekt und entspricht den betrieblichen Vorgaben.
Vorkehrungen zur Lagerung spezieller Waren werden korrekt erläutert und umgesetzt.
Die Kühlkette der Waren wird korrekt beschrieben und sorgfältig beachtet.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, die internen Regeln des Unternehmens in Bezug auf die Etikettierung der Ware anzuwenden und auf die sichtbare und lesbare Warenauszeichnung zu achten.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Informationen über die betrieblichen Etikettier Regeln werden beschafft/eingeholt.
Die erforderlichen Etikettier Massnahmen werden geplant und durchgeführt.
Die Etiketten werden sichtbar und lesbar angebracht.

SOCKEL

Die Etikettierung wird korrekt durchgeführt.
Die betriebsinternen Regeln werden eingehalten.
Die Etikettierung ist sichtbar und lesbar an der Ware angebracht.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, die Daten der gelieferten Waren methodisch in die entsprechenden betrieblichen Programme/EDV-Dateien einzugeben oder die Datenbewegungen im Wareneingang/-ausgang Register zu erfassen.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die Eingabe der Daten wird sorgfältig geplant.
Die entsprechenden betrieblichen Programme/Dateien werden identifiziert und verwendet.
Die Eingabe erfolgt mittels des betrieblichen EDV-Systems (unter Verwendung des Fachvokabulars) oder im Wareneingang/-ausgang- Register.
Die eingegebenen Daten werden überprüft und ggf. Korrekturen vorgenommen.

SOCKEL

Die entsprechenden betrieblichen Programme/Dateien werden korrekt angewendet.
Das verwendete Fachvokabular ist korrekt.
Eine Planung der Arbeitsschritte liegt vor.
Die Eingabe der Daten ist vollständig und fehlerfrei.

6

Der Auszubildende ist in der Lage, an der Bestellung der Waren mitzuwirken und eine Bestellung nach betrieblichen Vorgaben vorzunehmen.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die betrieblichen Vorgänge zur Bestellung von Waren werden verstanden und können dem Vorgesetzten /Ausbilder erklärt werden.
Der Auszubildende identifiziert die betrieblichen Vorgaben zur Durchführung einer Bestellung.
Bestellungen werden nach betrieblichen Vorgaben ausgeführt.
Der Auszubildende beachtet wichtige Bestellungskriterien (Kundenfrequenz, Jahreszeit, Wetter, etc.)

SOCKEL

Die betrieblichen Vorgaben der Warenbestellung sind zielgerichtet und korrekt ausgeführt.
Der Bestellvorgang ist fachgerecht und einwandfrei erledigt.

7

Der Auszubildende führt seine Arbeit selbstständig durch und geht sorgfältig mit Arbeitsmaterialien und -Geräten um.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die erforderlichen Arbeitsschritte werden geplant und sorgfältig umgesetzt.
Die benötigten Arbeitsmaterialien und –mittel werden gepflegt und umsichtig gehandhabt.
Im Umgang mit den Geräten und Materialien werden Ordnung, Sauberkeit und Sicherheitsvorschriften beachtet.

SOCKEL

Eine Planung der Arbeit liegt vor und ist situationsangemessen.
Die Arbeiten sind termingerecht und zielgerichtet ausgeführt.
Der Umgang mit Arbeitsmaterialien und –mitteln ist sachgerecht und erfolgt mit Sorgfalt.

8

Der Auszubildende ist in der Lage, das Ergebnis der Arbeit zu beurteilen und Verbesserungen anzunehmen.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Das Ergebnis der Arbeit wird festgehalten und gegenüber Vorgesetzten/Ausbilder präsentiert.
Im Gespräch mit dem Vorgesetzten/Ausbilder wird die Qualität der Ergebnisse reflektiert und beurteilt.
Der Auszubildende setzt sich konstruktiv mit Verbesserungsvorschlägen auseinander.

SOCKEL

Das Gespräch findet in einer offenen Atmosphäre statt.
Der Auszubildende drückt sich verständlich und reflektiert aus.
Qualitätsverbessernde Schritte sind identifiziert und festgehalten.

9

Der Auszubildende kooperiert mit seinen Kollegen und pflegt einen respektvollen und verständnisvollen Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Der Auszubildende stimmt sich mit Kollegen über die anstehenden Arbeiten ab.
Er wendet die Grundregeln des höflichen und zuvorkommenden Miteinanders an (angemessene Gestik, Sprache etc.).
Er zeigt im Umgang mit Kollegen ein verständnisvolles und im Umgang mit Vorgesetzten/Ausbildern respektvolles Verhalten.

SOCKEL

Die vereinbarten Absprachen sind eingehalten.
Die wesentlichen Faktoren, die ein Betriebsklima beeinflussen, sind benannt.
Die Ansprache der Kollegen und Vorgesetzten ist angemessen.
Die Umgangsformen sind situationsangemessen.

10

Der Auszubildende ist unter Anleitung in der Lage, ein Berichtsheft zu führen und darin die vorgegebenen Themen schr festzuhalten.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Der Auszubildende nimmt die Vorgaben und Anleitungen des Tutors und des „Conseiller à l'apprentissage" zur Führung eines Berichtsheftes auf und kann sie umsetzen und wiedergeben.
Der Auszubildende hält die in einem bestimmten Ausbildungsabschnitt behandelten Themen stichpunktartig im Berichtsheft fest.
Er bespricht sie mit dem Tutor und nimmt ggf. Korrekturen vor.

SOCKEL

Die Anleitungen des Tutorsund des „Conseiller à l'apprentissage" werden aufgenommen und bei der Führung des Berichtshefts umgesetzt.
Die Berichte geben in groben Zügen die behandelten Themen des betreffenden Ausbildungsabschnitts wieder.
Der Auszubildende verfasst mindestens fünf Berichte pro Semester.