



# Bildungsplan EFZ

# Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für

# Logistikerin / Logistiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 16. November 2015 (in Kraft ab 1. Januar 2016)

Berufsnummer 95506 Logistikerin EFZ/ Logistiker EFZ

95507 Distribution

95508 Lager

95509 Verkehr



# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
	1.1 Zweck des Bildungsplans	2
	1.2 Ausbildungskonzept Logistiker-Berufe	2
	a) Übersicht über die berufliche Grundbildung	2
	b) Wechsel zwischen EBA und EFZ Ausbildung	2
2.	Berufspädagogische Grundlagen	4
	2.1 Einführung in die Handlungskompetenzorientierung	4
	2.2 Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz	5
	2.3 Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)	5
	2.4 Zusammenarbeit der Lernorte	6
3.	Qualifikationsprofil	7
	I. Berufsbild	7
	II. Übersicht der Handlungskompetenzen	9
	III. Anforderungsniveau	10
4.	Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort	11
	4.1 Allgemeine Handlungskompetenzen	11
	4.2 Handlungskompetenzen Fachrichtung Distribution	30
	4.3 Handlungskompetenzen Fachrichtung Lager	34
	4.4 Handlungskompetenzen Fachrichtung Verkehr	38
G	enehmigung und Inkrafttreten	44
A	nhang zum Bildungsplan	45
	Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung	45
	Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes	46
	Anhang 3: Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen	52
	Anhang 4: Glossar	54

# Abkürzungsverzeichnis

ADRUIZ	dilgs verzeichins
BAFU	Bundesamt für Umwelt
BAG	Bundesamt für Gesundheit
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
BFS	Berufsfachschule
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
EBA	eidgenössisches Berufsattest
EFZ	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
SDBB	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung   Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
SECO	Staatssekretariat für Wirtschaft
Suva	Schweiz. Unfallversicherungsanstalt
üK	überbetriebliche Kurse

## 1. Einleitung

## 1.1 Zweck des Bildungsplans

Als Instrument zur Förderung der Qualität<sup>1</sup> der beruflichen Grundbildung für Logistikerin und Logistiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

## 1.2 Ausbildungskonzept Logistiker-Berufe

## a) Übersicht über die berufliche Grundbildung

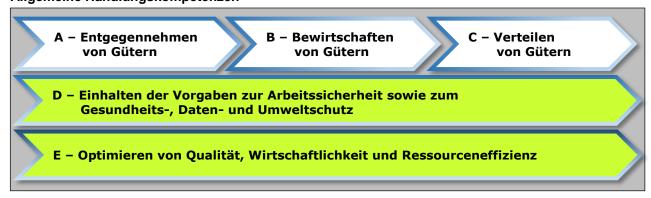
Die berufliche Grundbildung Logistikerin und Logistiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) umfasst drei Fachrichtungen. Es ist von Vorteil, wenn sich die Lernenden bereits vor Beginn der Ausbildung Gedanken darüber machen, in welcher Fachrichtung sie die Grundbildung abschliessen möchten.

Hinweis: Diese Entscheidung erleichtert die Wahl des Lehrbetriebs. Der Lehrvertrag wird anschliessend grundsätzlich mit Bezug zur gewählten Fachrichtung erstellt.

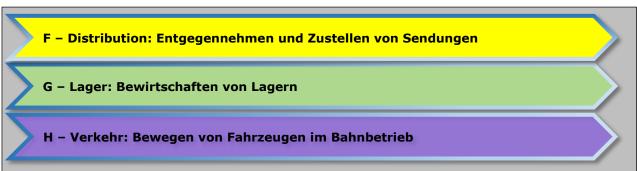
Die drei Lernorte Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse arbeiten flexibel und in enger Vernetzung zusammen. Um die allen drei Fachrichtungen gemeinsamen Handlungskompetenzen der Logistik (prozessbezogene Handlungskompetenzen) als Grundlage zu entwickeln können die Lernenden im Verlauf der Ausbildung ein Praktikum in einem Betrieb einer anderen Fachrichtung absolvieren.

Während der 3-jährigen berufliche Grundbildung Logistikerin und Logistiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) entwickeln die Lernenden Kompetenzen in Handlungskompetenzbereichen A bis E und im entsprechenden Handlungskompetenzbereich einer der Fachrichtungen.

#### Allgemeine Handlungskompetenzen



## Fachrichtungsspezifische Handlungskompetenzen

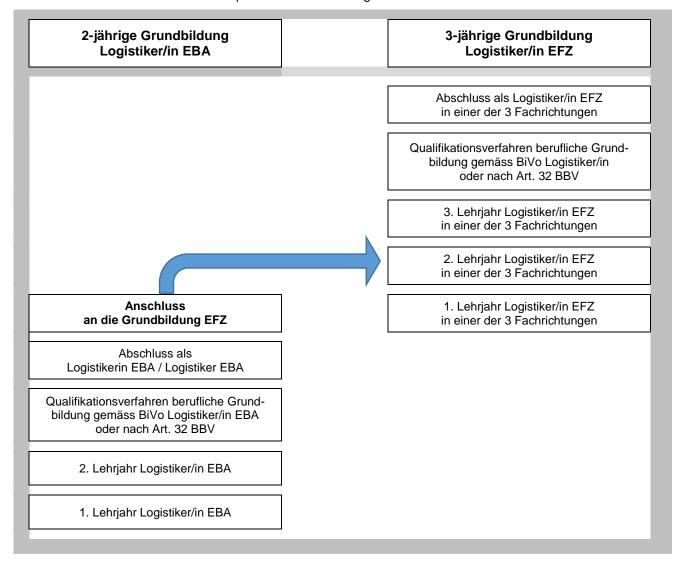


<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 9 der Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Logistikerinnen und Logistiker EFZ.

-

#### b) Wechsel zwischen EBA und EFZ Ausbildung

Der Übergang von der beruflichen Grundbildung EBA zur Grundbildung EFZ ist sichergestellt. Personen mit dem Abschluss als Logistikerin EBA / Logistiker EBA können bei guten Leistungen in das zweite Lehrjahr der 3-jährigen Grundbildung Logistikerin EFZ / Logistiker EFZ einsteigen. Die Lehrvertragsparteien beantragen bei der kantonalen Behörde eine entsprechende Verkürzung der Lehrdauer.



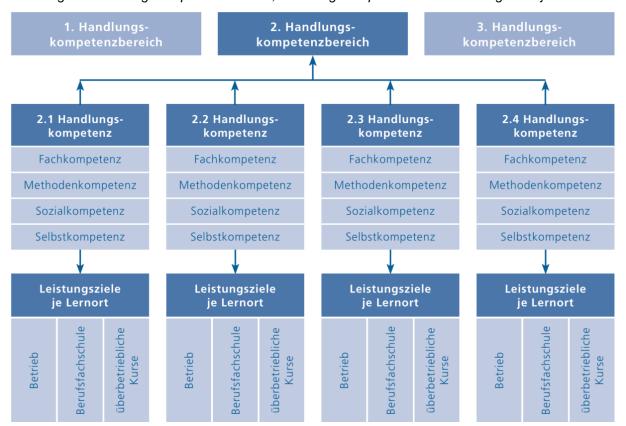
## 2. Berufspädagogische Grundlagen

## 2.1 Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Logistikerin / Logistiker EFZ. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:



Der Beruf Logistikerin / Logistiker EFZ umfasst insgesamt 8 **Handlungskompetenzbereiche.** Fünf Handlungskompetenzbereiche (A bis E) sind allen Fachrichtungen gemeinsam, die weiteren 3 Handlungskompetenzbereiche (F, G und H) dienen dazu, die 3 Fachrichtungen voneinander abzugrenzen (je 1 Handlungskompetenzbereich mit fachrichtungsspezifischen Handlungskompetenzen).

Beispiel: Handlungskompetenzbereich B - Bewirtschaften von Gütern

Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich B - Bewirtschaften von Gütern 3 Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese sind in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

## 2.2 Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Logistikerinnen / Logistiker EFZ im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

In Anhang 3 werden die Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen umfassend beschrieben.

#### Handlungskompetenz

#### **Fachkompetenz**

Lernende bewältigen berufstypische Handlungssituationen zielorientiert, sachgerecht und selbstständig und können das Ergebnis beurteilen.

Logistikerinnen / Logistiker EFZ wenden die berufsspezifische Fachsprache und die (Qualitäts)Standards sowie Methoden, Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien fachgerecht an. Das heisst sie sind fähig, fachliche Aufgaben in ihrem Berufsfeld eigenständig zu bewältigen und auf berufliche Anforderungen angemessen zu reagieren.

#### Methodenkompetenz

Lernende planen die Bearbeitung von beruflichen Aufgaben und Tätigkeiten und gehen bei der Arbeit zielgerichtet, strukturiert und effektiv vor.

Logistikerinnen / Logistiker EFZ organisieren ihre Arbeit sorgfältig und qualitätsbewusst. Dabei beachten sie wirtschaftliche und ökologische Aspekte und wenden die berufsspezifischen Arbeitstechniken, Lern-, Informations- und Kommunikationsstrategien zielorientiert an. Zudem denken und handeln sie prozessorientiert und vernetzt.

#### Sozialkompetenz

Lernende gestalten soziale Beziehungen und die damit verbundene Kommunikation im beruflichen Umfeld bewusst und konstruktiv. Logistikerinnen / Logistiker EFZ gestalten ihre Beziehungen zur vorgesetzten Person, im Team und mit der Kundschaft bewusst und gehen mit Herausforderungen in Kommunikations- und Konfliktsituationen konstruktiv um. Sie arbeiten in oder mit Gruppen und wenden dabei die Regeln für eine erfolgreiche Teamarbeit an.

#### Selbstkompetenz

Lernende bringen die eigene Persönlichkeit und Haltung als wichtiges Werkzeug in die beruflichen Tätigkeiten ein. Logistikerinnen / Logistiker EFZ reflektieren ihr Denken und Handeln eigenverantwortlich. Sie sind bezüglich Veränderungen flexibel, lernen aus den Grenzen der Belastbarkeit und entwickeln ihre Persönlichkeit weiter. Sie sind leistungsbereit, zeichnen sich durch ihre gute Arbeitshaltung aus und bilden sich lebenslang weiter.

## 2.3 Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Logistikerinnen / Logistiker EFZ geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. Ich zähle die rechtlichen Vorschriften und Arbeitgeberpflichten zur Arbeitssicherheit und zum Schutz von Drittpersonen auf.
K 2	Lande Classica and Classic Class CCZ and Construction to a character of the Construction of the Constructi	
К3	Anwenden	Logistikerinnen / Logistiker EFZ wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an.  Ich etikettiere Güter mit internen Barcodes nach betrieblichen Vorgaben mache externe Barcode nach Bedarf unleserlich.
K 4	Last Clarks and Last Clark FF7 and other particles and the Clark and the standard Control of the	
K 5	Synthese	Logistikerinnen / Logistiker EFZ kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen. Ich führen die Inventur eines Lagerbereichs durch und werte die Daten aus.

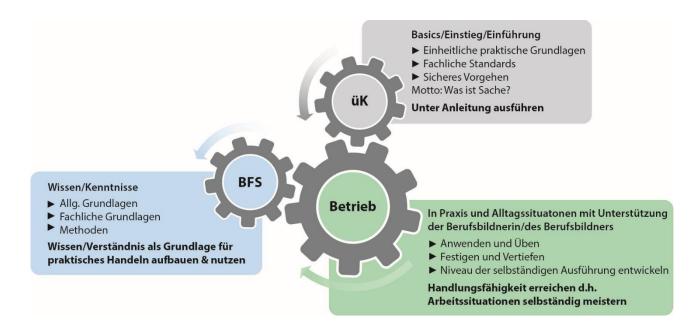
#### 2.4 Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalten, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung,

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskenntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang 1) unterstützt.

## 3. Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beinhaltet das Berufsbild und das Anforderungsniveau des Berufes sowie die Übersicht der in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen, über die eine qualifizierte Berufsperson verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Konkretisierung der Leistungsziele im vorliegenden Bildungsplan dient das Qualifikationsprofil zum Beispiel auch als Grundlage für die Zuteilung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen (NQR-CH), für die Erstellung der Zeugniserläuterung oder auch für die Gestaltung der Qualifikationsverfahren.

#### I. Berufsbild

#### **Arbeitsgebiet**

Logistiker/innen EFZ nehmen Güter entgegen; anschliessend transportieren, lagern und verteilen sie diese Güter. Sie arbeiten einerseits in Lagern von Dienstleistungs-, Handels- oder Produktionsbetrieben und andererseits in Brief- und Paketzentren, in der Postzustellung, in Güterverteilzentren oder an Bahnhöfen und Terminals. Logistiker/innen EFZ kennen die gesamte Prozesskette und reagieren deshalb angemessen auf Unregelmässigkeiten. Sie garantieren eine hohe Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsabläufe, halten die Vorgaben zum Gesundheits- und Umweltschutz und zur Arbeitssicherheit ein sowie achten entlang der Prozesskette auf hohe Energie- und Ressourceneffizienz.

Logistiker/innen EFZ arbeiten vertieft entweder im Bereich Distribution, Lager oder Verkehr.

- Im <u>Bereich Distribution</u> stellen die Logistiker/innen EFZ insbesondere Sendungen den Endkunden zu. Das sind Privathaushalte genauso wie Firmen. Logistiker/innen EFZ haben jeden Tag Kundenkontakt, sie beraten Kunden in Bezug auf Dienstleistungen und Produkte ihres Ausbildungsbetriebs. Die effektive Zustellung erfolgt mit dem Roller oder dem Lieferwagen. Logistiker/innen EFZ nehmen auch Sendungen vom Absenderkunden entgegen und bereiten die Sendungen für die maschinelle oder manuelle Sortierung vor. Sie sortieren Sendungen nach vorgegebenen Kriterien und organisiert deren Zustellung, wobei sie die Sendungsart, den Empfänger, das Transportmittel, die Destination und vorgegebene Zeitfenster berücksichtigen müssen.
- Im <u>Bereich Lager</u> stehen die Güterlager mit deren Bewirtschaftung im Fokus. Logistiker/innen EFZ gestalten diese Lager und optimieren deren Nutzung. Logistiker/innen EFZ nehmen Güter entgegen, kontrollieren sie und verbuchen die Wareneingänge im Computersystem. Mit Hilfe von Flurförderzeugen oder komplexen Fördersystemen lagern sie die Güter in geeigneter Weise ein. Dabei müssen sie darauf achten, dass je nach Ware andere Kriterien gelten. So benötigen zum Beispiel Lebensmittel, Medikamente, Schrauben oder gefährliche Chemikalien unterschiedliche Lagertechniken. Trifft eine Bestellung bei ihnen ein, bereiten sie die entsprechenden Waren für die Auslieferung oder den Versand vor, verpacken und beschriften sie, erstellen die Lieferpapiere und beladen die Fahrzeuge auf fachgerechte und sichere Art und Weise. Weiter prüfen sie regelmässig die Lagerbestände, so dass weder Überbestände noch Engpässe entstehen.
- Im <u>Bereich Verkehr</u> arbeiten Logistiker/innen EFZ vor allem auf Rangierbahnhöfen. Im Rangierdienst formieren sie Reise- und Güterzüge, indem sie diese kuppeln und entkuppeln und so für die nächste Fahrt bereitstellen. Dabei stehen sie mit den Lokführer/innen per Funk in Kontakt und halten sich strikte an die Sicherheitsbestimmungen. Ausserdem be- und entladen sie Bahn- und Lastwagen und übernehmen Aufgaben im Lager von Industriewerken.

Unabhängig von den unterschiedlichen Bereichen nutzen Logistiker/innen EFZ Computer und Scanner als wichtige Hilfsmittel. Sie registrieren damit Güter, führen Bestandkontrollen durch, planen mit einfachen Berechnungen die Lagerbewirtschaftung, erstellen Statistiken, bearbeiten Bestellungen und bestätigen Sendungsauslieferungen.

### Handlungskompetenzen

Logistikerinnen und Logistiker EFZ verfügen über berufliche Handlungskompetenzen in den folgenden Handlungskompetenzbereichen

A. Entgegennehmen von Gütern

Sie nehmen Güter an, prüfen sie nach betrieblichen Vorgaben und bereiten sie für die Lagerung vor.

B. Bewirtschaften von Gütern

Sie lagern und bewirtschaften die Güter produktekonform, sicher, werterhaltend, energieeffizient, ressourcen- und energieschonend und nach betrieblichen Vorgaben.

C. Verteilen von Gütern

Sie stellen die Güter für die Verteilung bereit, verpacken und versenden sie oder verladen sie für die Auslieferung und stellen die Güter zu.

- D. Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits-, Daten- und Umweltschutz Sie erkennen die Gefahren am Arbeitsplatz. Sie ergreifen die geeigneten Massnahmen zum Schutz der eigenen Person, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betrieb, der Kundinnen und Kunden, von Dritten sowie von Sachwerten.
- E. Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz

Sie arbeiten qualitäts- und kostenbewusst, ressourcen- und energieschonend sowie ergebnisorientiert. Sie ergreifen in ihrem Zuständigkeitsbereich Massnahmen zur Optimierung der Qualität und Wirtschaftlichkeit des Logistikunternehmens sowie zur Steigerung der Ressourcen- und Energieeffizienz.

Bedingt durch die unterschiedliche Spezialisierung der Betriebe verfügen die Logistikerinnen und Logistiker über spezifische Handlungskompetenzen in einer der drei Fachrichtungen Distribution, Lager oder Verkehr.

- F. <u>Fachrichtung Distribution</u>: Entgegennehmen und Zustellen von Sendungen Sie erledigen alle Aufgaben des Distributionsprozesses von der Annahme von Sendungen bis zur Zustellung an den Endkunden. Sie erledigen dazu die entsprechenden administrativen und organisatorischen Arbeiten.
- G. <u>Fachrichtung Lager</u>: Bewirtschaften von Lagern Sie bedienen und bewirtschaften Güterlager wirtschaftlich, sicher und nach betrieblichen Vorgaben.
- H. <u>Fachrichtung Verkehr</u>: Bewegen von Fahrzeugen im Bahnbetrieb Sie erledigen logistische Aufgaben des Güter- und Personentransportes auf der Schiene. Sie setzen Schienenfahrzeuge gemäss Fahrdienstvorschriften ein und stellen Zugskompositionen nach Vorgaben zusammen.

#### Berufsausübung

Der Beruf des Logistikers oder der Logistikerin EFZ ist ideal für Menschen, die gerne anpacken und sich in Lager- oder Produktionshallen, auf der Strasse oder an Bahnhöfen bewegen. Als Logistiker/in EFZ lernt man viele Abteilungen eines Unternehmens kennen und hat regelmässig Kontakt zu anderen Personen. Meistens arbeitet man in einem Team. Die Arbeit ist abwechslungsreich und vielseitig. Die Ausübung dieses Berufes erfordert ein hohes Verantwortungsbewusstsein. Die ausgezeichneten Weiterbildungsmöglichkeiten machen diesen Beruf attraktiv und spannend.

#### Bedeutung des Berufes für die Gesellschaft

Die Bedeutung der Logistik für Wirtschaft und Gesellschaft nimmt weltweit zu – die Vernetzung von Produktionsplattformen und Dienstleistungen verlangt eine effiziente Abbildung komplexer Handels- und Lieferbeziehungen.

Mit der effizienten Verzahnung und Optimierung übergreifender Wertschöpfungsketten kann die Wettbewerbsfähigkeit erhöht werden. Eine ganzheitliche und zeitgemäss geführte Logistik bietet grosse Entwicklungsmöglichkeiten und Chancen für Unternehmen und Verbraucher.

# II. Übersicht der Handlungskompetenzen

# Allgemeine Handlungskompetenzen

Hand	llungskompetenzbereich	Handlungskompetenzen				
Α	Entgegennehmen	A1 –Güter bestellen	A2 –Güter kontrollieren	A3 – Güter entladen	A4 – Güter umschlagen	
	von Gütern	Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.	Sie nehmen Lieferungen entgegen, kontrollieren diese, identifizieren die Güter und weisen falsche oder be- schädigte Güter zurück.	Sie entladen, erfassen, verbuchen und sortieren die angenommenen Güter und bereiten sie für die Einlagerung vor.	Sie schlagen Güter im Betrieb mit ge- eigneten Flurförderzeugen wirtschaft- lich, ressourcen- und energieschonend und sicher nach betrieblichen Vorga- ben um.	
В	Bewirtschaften	B1 – Güter einlagern	B2 – Güterbestand sichern	B3 – Güter kommissionieren		
	von Gütern	Sie lagern die Güter an entsprechenden Orten fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben ein.	Sie überwachen den Lagerbestand und die produktegerechte Lagerung der Güter. Sie ergreifen Massnahmen zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der Güter, zur sicheren und werterhal- tenden Lagerung und zur Vermeidung von Überschüssen.	Sie kommissionieren Güter aufgrund der Kundenbestellungen oder des Produktionsbedarfes nach verschiedenen Kriterien (z.B. Güterkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster Haltbarkeit). Sie wenden dazu die zweckmässigen Kommissionierungsmethoden und -techniken an.		
С	Verteilen	C1 –Güterverteilung vorbereiten	C2 – Güter verladen	C3 – Touren organisieren	C4 – Güter versenden	C5 – Güter zustellen
	von Gütern	Sie bereiten die Verteilung von Gütern vor, sorgen für deren schadenfreien und sicheren Transport, stellen die notwendigen Dokumente bereit und legen diese der Sendung bei.	Sie verdichten die Güter aufgrund des Tourenplans zu Transporteinheiten, sie verladen diese für die Auslieferung in die entsprechenden Transportmittel sicher, nach betrieblichen Vorgaben, nach branchenüblichen Normen und gesetzlichen Vorschriften.	Sie organisieren die Verteilung der Güter nach den Kriterien Güterkatego- rie, Empfänger, Transportmittel, Desti- nation, Fristen, Zeitfenster, Energie- und Ressourceneffizienz.	Sie versenden Güter im In- und Ausland, sie verwenden dazu die zweckmässigen Hilfsmittel und bestimmen für jede Sendung die angepasste Versandart.	Sie liefern die Güter der internen Stelle oder dem Kunden mit den entspreche den Begleitdokumenten zum richtigen Zeitpunkt, am richtigen Ort und in der bestellten Menge und Qualität.
D	zur Arbeitssicherheit N	D1 – Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	D2 – Arbeitsfähigkeit gewährleisten	D3 – Abfälle sicher und umweltge- recht bewirtschaften	D4 – Mit Gefahrengut sicher umge- hen	D5 – Bei aussergewöhnlichen Ereig nissen gemäss betrieblicher Si
	sowie zum Gesund- heits-, Daten- und Umweltschutz	Sie erkennen Gefahren am Arbeitsplatz und im Arbeitsprozess, beurteilen die Risiken und ergreifen Massnahmen zum Schutz von Personen, Sachwerten und Dritten nach betrieblichen Vorgaben.	Sie beurteilen vor jedem Einsatz ihre Einsatzfähigkeit anhand der für ihr Tätigkeitsgebiet geltenden Vorschriften. Sie ergreifen Massnahmen zur Gewährleistung ihrer Arbeitsfähigkeit, zum Schutz der Gesundheit und zur Vorbeugung gegen Berufskrankheiten.	Sie sortieren die im Betrieb anfallenden Abfälle, lagern, rezyklieren und entsorgen diese sicher, nach betrieblichen Vorgaben und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.	Beim Bewegen, Lagern, Verwenden und Entsorgen von Gefahrengut (Sonderabfall, umweltgefährdende Stoffe) beachten sie die rechtlichen Vorschriften, die Sicherheitsvorschriften (Produktemerkblätter) und die betrieblichen Vorgaben.	cherheitsorganisation handeln Sie leiten bei besonderen Ereignissen (Brand, Chemieunfall, Personenunfall, Betriebsstörung) die Massnahmen ge- mäss betrieblicher Sicherheitsorganisation ein (Alarmierung, Information) und ergreifen die lebensrettenden Sofort- massnahmen.
E	Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit	E1 – Prozesse einhalten und Qualität fördern	E2 – Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern	E3 – Professionell und kunden- freundlich auftreten		
	und Ressourcen- effizienz	Sie halten bei der Arbeitsausführung die Vorgaben zu den Arbeitsprozessen, die Branchennormen und betrieblichen Qualitätsvorgaben ein. Sie führen dazu die entsprechenden Kontrollen durch und dokumentieren die Ergebnisse nach betrieblichen Vorgaben.	Sie ergreifen in ihrem Zuständigkeits- bereich Massnahmen zur Optimierung der Abläufe, des Güterflusses und der Umschlagsprozesse (Kaizen).	Sie treten im Kontakt mit der Kundschaft und bei der Erbringung von Dienstleistungen professionell, selbstsicher und kundenfreundlich auf.		

# Fachrichtungsspezifische Handlungskompetenzen

Hand	llungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen				
F	Entgegennehmen und Zustellen von Sendungen (Fachrichtung Distribution)	F1 –Sendungen annehmen und abholen Sie holen Sendungen ab und nehmen sie fachgerecht und selbstständig an. Sie erledigen nach betrieblichen Vorgaben die administrativen Arbeiten (Dokumente, Kontrollen) und setzen verfügbare Hilfsmittel effizient ein.	F2 – Sendungen sortieren und die Zustellung vorbereiten Sie bereiten die Sendungen fachgerecht für die Zustellung vor. Sie tragen ab, sortieren und trennen die Güter manuell oder mit den im Betrieb verfügbaren Maschinen.	F3 – Zustellung organisieren Sie organisieren die Zustellung der Sendungen nach verschiedenen Krite- rien (z.B. Güterkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfens- ter) und bereiten die entsprechenden Touren vor.	F4 –Zustellfahrzeuge führen Sie führen die betriebseigenen Zustell- fahrzeuge (Führerausweise der Kate- gorie A1 oder B) für die Auslieferung und Verteilung der Sendungen sicher, nach betrieblichen Vorgaben, unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschrif- ten und umweltschonend.	F5 –Sendungen zustellen Sie stellen Sendungen zu und übergeben sie dem Kunden. Sie erledigen die administrativen Arbeiten (Dokumente, Abrechnungen, Kontrollen, Adressmutationen) nach betrieblichen Vorgaben. Sie legen nicht zugestellte Sendungen zur Abholung bereit sowie erledigen anfallende Nach- und Retoursendungen.
G	Bewirtschaften von Lagern (Fachrichtung Lager)	G1 – Lager optimieren Sie lagern die Güter nach den betrieblichen Vorgaben und Normen optimal. Sie gestalten die Lager gemäss den Anforderungen und Funktionen, optimieren die Nutzung der Lagerplätze und die Lagerplatzkosten. Sie halten Grenzen ein, erkennen Gefahren, Überschreitungen und Unregelmässigkeiten und melden diese ihrem Vorgesetzten.	G2 – Lagerbestände bewirtschaften Sie erheben die Lagerbestände (inkl. Schwund und Ablaufdaten) nach betrieblichen Vorgaben. Sie beurteilen auf dieser Grundlage die Lagerbereitschaft und erkennen Fehlmengen. Sie leiten die Erkenntnisse an die betriebsinterne Verarbeitungsstelle weiter.	G3 – Kommissionierungssysteme optimieren Sie beurteilen die Kommissionierung und machen darauf basierend Vorschläge zur Verbesserung der Organisation, des Material- und Informationsflusses	G4 – Artikelstruktur eines Lagerbereichs optimieren Sie analysieren die Artikelstruktur eines Lagerbereiches. Sie beantragen und begründen aufgrund der Beurteilung die möglichen Korrekturen der Artikelstruktur.	
Н	Bewegen von Fahrzeu- gen im Bahnbetrieb (Fachrichtung Verkehr)	H1 – Einsatzfähigkeit gewährleisten Sie beurteilen vor jedem Einsatz die eigene Einsatzfähigkeit anhand der für ihr Tätigkeitsgebiet geltenden Vorschriften und entscheiden selbständig und in eigener Verantwortung über ihre Arbeitsfähigkeit.	H2 – Arbeitssicherheit im Bahnbetrieb gewährleisten Sie erkennen die spezifischen Gefahren im Bahnbetrieb, beurteilen die davon ausgehenden Risiken und halten bei der Arbeitsausführung die gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Vorgaben ein.	H3 – Schienenfahrzeuge einsetzen Sie bereiten Rangierbewegungen vor, führen diese aus und schliessen sie ab. Zu diesem Zweck setzen sie ihrem Ausbildungsstand entsprechend die Schienenfahrzeuge sicher, nach ge- setzlichen Vorschriften und betriebli- chen Vorgaben ein.	H4 – Zugskompositionen bereitstellen Sie planen, organisieren und koordinieren die Zugvorbereitung. Sie stellen selbständig Zugsformationen für den Personen- und Güterverkehr zusammen und führen die entsprechenden Kontrollen durch.	H5 – Störungen erkennen Sie erkennen Störungen im Arbeitsablauf, unterbrechen diesen unverzüglich und ergreifen im eigenen Zuständigkeitsbereich die notwendigen Sofortmassnahmen. Sie informieren die vorund nachgelagerten Stellen im Arbeitsprozess und den Vorgesetzten.

# III. Anforderungsniveau

Das Anforderungsniveau des Berufes ist in Kapitel 4 (Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort) im Rahmen von Taxonomiestufen (K1 – K6) bei den Leistungszielen detailliert festgehalten.

## 4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

## 4.1 Allgemeine Handlungskompetenzen

#### Handlungskompetenzbereich A: Entgegennehmen von Gütern

Logistikerinnen und Logistiker EFZ nehmen Güter an, prüfen sie nach betrieblichen Vorgaben und bereiten sie für die Lagerung vor.

#### Handlungskompetenz A1 – Güter bestellen

Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
A1.1	Ich beschreibe den Begriff und die Aufgaben der Lagerbewirtschaftung. (K2)	Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes. (K4)	Ich bewirtschafte unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen. (K3)
A1.2	Ich beschreibe die einzelnen Schritte des Bestellprozesses. (K2)	Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus. (K3)	Ich löse unter Anleitung anhand von praktischen Beispielen Bestellungen aus. (K3)
A1.3		Ich übermittle die bestellte Menge an die zu- ständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien. (K3)	

### Handlungskompetenz A2 - Güter kontrollieren

Sie nehmen Lieferungen entgegen, kontrollieren diese, identifizieren die Güter und weisen falsche oder beschädigte Güter zurück.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
A2.1	Ich erkläre die einzelnen Prozessschritte einer	Ich treffe alle notwendigen Vorkehrungen für die	
	Güterannahme und zähle die notwendigen	Annahme einer Lieferung und führe eine voll-	
	Schritte zur eindeutigen Identifikation einer Lie-	ständige Globalidentifikation nach betrieblichen	
	ferung auf. (K2)	Vorgaben durch. (K3)	

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
A2.2	Ich beschreibe Arten von Barcodes, erkläre ihre Funktion und zähle die im Code gespeicherten Informationen auf. (K2)	Ich identifiziere eine Lieferung von Gütern anhand der Barcodes, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten Massnahmen nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben. (K4)	Ich identifiziere eine Lieferung von Gütern, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten (Schäden) Massnahmen nach gesetzlichen Vorgaben. (K3)
A2.3	Ich erkläre den Aufbau von Transport- und Lie- ferpapieren und beschreibe die Bedeutung der einzelnen Positionen. (K2)	Ich überprüfe eine Lieferung von Gütern durch Vergleich mit der Bestellung und den Angaben auf den Transportdokumenten. (K3)	Ich führe die vollständige Wareneingangskontrolle durch. (K3)
A2.4	Ich erkläre geeignete Massnahmen für Lieferungen, die den Zollbestimmungen unterliegen. (K2)	Ich nehme eine Lieferung von Gütern entgegen, die Zollbestimmungen unterliegen und behandle diese nach den entsprechenden Vorgaben. (K3)	Ich führe die Wareneingangskontrolle einer Lie- ferung durch, die den Zollbestimmungen unter- liegt. (K3)
A2.5	Ich beschreibe mögliche Vorfälle (Schäden, Unregelmässigkeiten usw.) der Güterkontrolle, gesetzliche Vorgaben dazu und die zu ergrei- fenden Massnahmen. (K2)	Bei Schäden oder besonderen Vorfällen während der Güterkontrolle ergreife ich die entsprechenden rechtlichen und betrieblichen Massnahmen. (K4)	Bei Schäden oder besonderen Vorfällen während der Güterkontrolle ergreife ich angebrachte Massnahmen. (K3)
A2.6	Ich beschreibe die Erfassung einer Schaden- meldung bei der Annahme von beschädigten Gütern. (K2)	Ich erfasse eine Schadenmeldung nach rechtli- chen und betrieblichen Vorgaben. Ich leite sie an die zuständige interne Stelle weiter. (K4)	
A2.7	Ich beschreibe zulässige Korrekturen und Be- merkungen auf Lieferpapieren und erkläre die daraus entstandenen Konsequenzen. (K2)	Ich korrigiere Lieferpapiere und halte darauf Vorbehalte und Bemerkungen fest. Ich erstelle bei Bedarf eine Fehlermeldung. (K4)	Ich korrigiere Lieferpapiere und halte darauf Vorbehalte und Bemerkungen fest. Ich erstelle bei Bedarf eine Fehlermeldung. (K3)
A2.8		Ich entnehme bei der Güterkontrolle Muster und Stichproben nach betrieblichen Vorgaben, kenn- zeichne die Muster und leite sie an die zuständi- ge Prüfstelle weiter. (K3)	
A2.9	Ich erkläre, wie nicht mehr gültige Codes unleserlich gemacht werden. (inkl. SSCC-Codes). (K2)	Ich etikettiere Güter mit internen Barcodes nach betrieblichen Vorgaben mache externe Barcode nach Bedarf unleserlich. (K3)	

### Handlungskompetenz A3 – Güter entladen

Sie entladen, erfassen, verbuchen und sortieren die angenommenen Güter und bereiten sie für die Einlagerung vor.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
A3.1	Ich beschreibe die geeigneten Vorgehen und Hilfsmittel für den Entlad von verschiedenen Gütern und erkläre die verschiedenen Gefah- renquellen. (K2)	Ich entlade die Güter nach betrieblichen Vorgaben mit den entsprechenden Hilfsmitteln und vermeide dabei Schäden an Fahrzeugen, Gütern und Hilfsmitteln. (K3)	Ich entlade die Güter nach Vorgaben mit den entsprechenden Hilfsmitteln und vermeide dabei Schäden an Fahrzeugen, Gütern und Hilfsmit- teln. (K3)
A3.2	Ich beschreibe die güterspezifischen Sortierkriterien für die Einlagerung oder die Weiterverarbeitung von Gütern. (K2)	Ich sortiere die entladenen Güter nach betrieblichen Vorgaben und bereite sie für die Einlagerung oder Weiterverarbeitung vor. (K3)	
A3.3	Ich zähle logistikbezogene IT-Anwendungen auf und erkläre deren Funktionen und Einsatzmög- lichkeiten (inkl. Lagerbuchhaltung und Vernet- zung). (K2)	Ich erfasse, verarbeite und sichere Daten nach betrieblichen Vorgaben (inkl. Einsatz Scanner und Vorgehen bei dessen Ausfall). (K3)	Ich erfasse, verarbeite und sichere Daten nach Vorgaben. (inkl. Scanner und Vorgehen bei de- ren Ausfall) (K3)
A3.4	Ich erkläre den Ablauf und die wichtigsten Punkte der Verbuchung der Daten im Lagerverwaltungssystem. (K2)	Ich buche die Daten der Lieferungen nach betrieblichen Vorgaben in das Lagerverwaltungssystem ein. (K3)	
A3.5	Ich erkläre die Standards der Datenablage, Datensicherung, des Datenschutzes und Internetsicherheit. (K2)	Ich halte im Umgang mit Kundendaten, Pro- dukteinformationen und betrieblichen Daten die betrieblichen Vorgaben und die gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz ein. (K3)	

## Handlungskompetenz A4 – Güter umschlagen

Sie schlagen Güter im Betrieb mit geeigneten Flurförderzeugen wirtschaftlich, ressourcen- und energieschonend und sicher nach betrieblichen Vorgaben um.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
A4.1	Ich erläutere den Warenfluss vom Wareneingang bis zum Warenausgang und beschreibe die zentralen Arbeitsprozesse. (K2)	Ich arbeite im Betrieb bei allen Arbeitsprozessen vom Wareneingang bis zum Warenausgang mit. (K3)	
A4.2	Ich erkläre die wichtigsten Fördermittel (z.B. Stapler) und deren Einsatzmöglichkeiten und - grenzen nach wirtschaftlichen und ökologischen Kriterien. (K2)	Ich setze die im Betrieb verfügbaren Fördermittel (z.B. Stapler oder Fahrzeuge) gemäss den gesetzlichen Bestimmungen wirtschaftlich, sicher und umweltschonend ein. (K3)	Ich führe Fördermittel selbständig und sicher gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
A4.3	Ich erkläre die verschiedenen Umschlagslager und deren Eignung sowie die Vor- und Nachtei- le. (K2)	Ich stelle in meinem Arbeitsbereich den optima- len Material- und Güterfluss mit geeigneten Massnahmen und Instrumenten sicher. (K3)	
A4.4		Ich erkenne im Betrieb Leerzeiten und Leer- mengen und ergreife Massnahmen zur besseren Auslastung der Lager. (K4)	
A4.5	Ich beschreibe die marktüblichen Ladungsträger und deren Eignung für verschiedene Güter. (K2)	Ich wähle geeignete Ladungsträger und setze diese nach betrieblichen Vorgaben wirtschaftlich, sicher und umweltschonend ein. (K4)	
A4.6	Ich erkläre die gängigen Tauschverfahren von Ladungsträgern. (K2)	Ich tausche im Arbeitsalltag die Ladungsträger nach den gängigen Tauschverfahren. (K3)	
A4.7	Ich erkläre welche Folgen Beschädigungen von Ladungsträgern haben und zeige auf, wie diese Ladungsträger repariert, rezykliert oder entsorgt werden müssen. (K2)	Ich sortiere beschädigte oder unbrauchbare Ladungsträger aus und leite sie zur Reparatur, zum Recycling oder zur Entsorgung weiter. (K4)	
A4.8	Ich zähle verschiedene Arten von Mehrwegge- binden auf und erkläre deren Eignung sowie ihre Vor- und Nachteile. (K2)	Beim Um- oder Einlagern von Gütern nutze ich verschiedene Mehrweggebinde nach betrieblichen Vorgaben. (K4)	Beim Um- oder Einlagern von Gütern nutze ich geeignete Mehrweggebinde. (K3)
A4.9	Ich erläutere normierte Verpackungskennzeich- nungen und erkläre die Konsequenzen für den Umgang mit den Gütern. (K2)	Beim Umgang mit Gütern und Transporteinheiten beachte ich die normierte Verpackungskennzeichnung. (K4)	Beim Umgang mit Gütern und Transporteinheiten beachte ich die normierte Verpackungskennzeichnung. (K3)

### Handlungskompetenzbereich B: Bewirtschaften von Gütern

Logistikerinnen und Logistiker EFZ lagern und bewirtschaften die Güter produktekonform, sicher, werterhaltend, energieeffizient, ressourcen- und energieschonend und nach betrieblichen Vorgaben.

## Handlungskompetenz B1 - Güter einlagern

Sie lagern die Güter an entsprechenden Orten fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben ein.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
B1.1	Ich erläutere die baulichen und klimatischen Voraussetzungen für die verschiedenen Lager- formen (offenes, geschlossenes, halboffenes Lager mit Bodenlagerung, Regallagerung und hängende Lagerung). (K2)		
B1.2	Ich erläutere die Ziele und Funktionen der unter- schiedlichen Lager eines Betriebes und erkläre deren Bedeutung für das reibungslose Funktio- nieren der logistischen Kette. (K2)	Ich erläutere die Ziele und Funktionen der unter- schiedlichen Lager meines Betriebes und erklä- re deren Bedeutung für das reibungslose Funk- tionieren der logistischen Kette. (K2)	
B1.3	Ich erkläre die verschiedenen Lagerformen und Lagerarten mit deren Merkmalen, Möglichkeiten und Wirtschaftlichkeit. (K2)	Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben in verschiedene Lager ein. Ich achte darauf, dass die Sicherheitsrichtlinien jederzeit eingehalten werden. (K3)	
B1.4	Ich zeige anhand von Beispielen die Vor- und Nachteile der verschiedenen Lagerprinzipien auf. (K2)	Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben chaotisch oder nach dem Festplatzprinzip ein. (K3)	
B1.5	Ich erkläre die Grundsätze und das Vorgehen bei FIFO (first in first out) und LIFO (last in first out). (K2)	Ich lagere Güter im Arbeitsalltag nach den Grundsätzen von FIFO oder LIFO nach betrieblichen Vorgaben. (K3)	
B1.6	Ich erkläre die Vorteile der richtigen Verdichtung und nenne die Kriterien für Einschränkungen. (K2)	Beim Ein- und Umlagern von Gütern verdichte ich die Güter nach betrieblichen Vorgaben und nach physikalischen Eigenschaften der Güter. (K3)	Beim Ein- und Umlagern von Gütern verdichte ich die Güter nach Vorgaben und nach physikalischen Eigenschaften der Güter. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
B1.7	Ich beschreibe Massnahmen für die energie- und ressourcenschonende Lagerung. (K2)	Beim Ein- und Umlagern von Gütern ergreife ich Massnahmen zur Steigerung der Energie- und Ressourceneffizienz (Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Kühlung, usw.). (K3)	
B1.8	Ich erläutere Kostenarten im Lager und führe einfache Kostenberechnungen durch. (K3)		
B1.9	Ich berechne die benötigten Flächen und Volumen für Lagereinrichtungen. (K3)		

### Handlungskompetenz B2 - Güterbestand sichern

Sie überwachen den Lagerbestand und die produktegerechte Lagerung der Güter. Sie ergreifen Massnahmen zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der Güter, zur sicheren und werterhaltenden Lagerung und zur Vermeidung von Überschüssen.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
B2.1	Ich beschreibe die Einflussfaktoren der Lagerfähigkeit von Gütern und zeige Beispiele dazu auf. (K2)	Ich beurteile die Haltbarkeit der in meinem Ar- beitsbereich gelagerten Güter und führe die weiteren Arbeitsschritte aus. (K4)	
B2.2	Ich erkläre die Ursachen und Folgen von Schwund und Fehlmengen. Ich führe Berech- nungen anhand einfacher Beispiele durch. (K3)	Ich stelle an verschiedenen Gütern in meinem Ausbildungsbetrieb Schwund fest und erkläre die Gründe. (K4)	
B2.3	Ich erläutere die rechtlichen Bedingungen der Inventur. (K2)		
B2.4	Ich zeige die Funktionen und die Bedeutung der Inventur für das Unternehmen auf. (K2)	Ich bereite die Inventur eines Lagerbereichs auf einen Stichtag hin vor. (K4)	Ich erarbeite eine Inventurliste indem ich die vorgewiesenen Bestände erhebe (zähle, messe oder wäge) und übertrage die Zahlen in die Inventurliste oder in das ERP-System. (K3)
B2.5	Ich erkläre die Ziele und den Nutzen der Erfassung und Kontrolle der Lagerbestände. (K2)	Ich erfasse die Lagerbestände mit den betriebs- üblichen Hilfsmitteln und überprüfe die Daten nach den betrieblichen Vorgaben. (K3)	Ich nehme Bestandeskontrollen vor und vergleiche SOLL- und IST-Bestände. (K3)
B2.6	Ich nenne alle wichtigen Elemente, welche zur Vorbereitung, zur Durchführung und zur Nach- bearbeitung der Inventur gehören. (K2)	Ich führen die Inventur eines Lagerbereichs durch und werte die Daten aus. (K5)	

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
B2.7	Ich zähle verschiedene Inventurarten auf und beschreibe das entsprechende Vorgehen. (K2)	Ich leite eine Hilfsperson an, die bei der Inventur mithilft, und begleite die korrekte Umsetzung meiner Anweisungen. (K4)	
B2.8	Ich vergleiche anhand eines Beispiels Lagerwerte mit Buchwerten, berechne und erkläre die Differenzen. (K2)	Ich vergleiche nach betrieblichen Vorgaben die Lagerbestände mit den Buchbeständen, melde allfällige Differenzen dem Vorgesetzten und schlage Massnahmen vor. (K4)	

### Handlungskompetenz B3 – Güter kommissionieren

Sie kommissionieren Güter aufgrund der Kundenbestellungen oder des Produktionsbedarfes nach verschiedenen Kriterien (z.B. Güterkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster Haltbarkeit). Sie wenden dazu die zweckmässigen Kommissionierungsmethoden und -techniken an.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
B3.1	Ich erkläre die statische und dynamische Güter- bereitstellung für die Kommissionierung. Ich erkläre die Eignung der unterschiedlichen Gü- terbereitstellung und beschreibe die Vor- und Nachteile. (K2)	Ich kommissioniere Güter nach der vorgegebenen Kommissioniermethode. (K3)	Ich kommissioniere Güter nach der vorgegebenen Kommissioniermethode. (K2)
B3.2	Ich erkläre die verschiedenen Kommissionier- techniken, deren Eignung sowie Vor- und Nach- teile. (K2)	Ich kommissioniere Güter unter Anwendung verschiedener Kommissioniertechniken. (K3)	Ich kommissioniere Güter unter Anwendung verschiedener Kommissioniertechniken. (K2)
B3.3	Ich erkläre die Kommissionierzeiten. (K2)	Ich kommissioniere Güter nach betrieblichen Vorschriften und unter Einhaltung kleinstmögli- cher Kommissionierzeiten. (K3)	Ich kommissioniere Güter unter Einhaltung kleinstmöglicher Kommissionierzeiten. (K2)

#### Handlungskompetenzbereich C: Verteilen von Gütern

Logistikerinnen und Logistiker EFZ stellen die Güter für die Verteilung bereit, verpacken und versenden sie oder verladen sie für die Auslieferung und stellen die Güter zu.

## Handlungskompetenz C1 – Güterverteilung vorbereiten

Sie bereiten die Verteilung von Gütern vor, sorgen für deren schadenfreien und sicheren Transport, stellen die notwendigen Dokumente bereit und legen diese der Sendung bei.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C1.1	Ich zeige an Beispielen die einzelnen Planungs- und Vorbereitungsschritte für die Zustellung von Gütern auf. (K2)	Ich übernehme Sendungen für ein Zustellgebiet und bereite sie für die Zustellung vor. (K3)	Ich übernehme Sendungen für ein Zustellgebiet und bereite sie für die Zustellung vor. (K3)
C1.2		Ich erstelle die notwendigen Dokumente für den Güterausgang, den Versand, den Transport und die Ablieferung beim Kunden (z.B. Lieferschein, Zolldokumente usw.). (K4)	Ich erstelle die notwendigen Dokumente für den Güterausgang, den Versand, den Transport und die Ablieferung beim Kunden (z.B. Beschriftung, Lieferschein, Zolldokumente usw.). (K3)
C1.3	Ich zeige auf wie verschiede Güter für einen schadenfreien Transport verpackt werden. (K2)	Ich verpacke Güter für einen sicheren und scha- denfreien Versand. Ich setze Verpackungs- und Füllmaterial wirtschaftlich und ökologisch sinn- voll ein. (K4)	Ich verpacke Güter für einen sicheren und scha- denfreien Versand. Ich setze Verpackungs- und Füllmaterial wirtschaftlich und ökologisch sinn- voll ein. (K3)
C1.4	Ich erkläre die verfügbaren Hilfsmittel zur Ladungssicherung. (K2)	Ich setze Ladungsträger und Hilfsmittel (Bänder, Schrumpf- oder Dehnfolien) zur Ladungssiche- rung für einen schadenfreien Versand der Güter wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll ein. (K4)	Ich setze Ladungsträger und Hilfsmittel (Bänder, Schrumpf- oder Dehnfolien) zur Ladungssicherung für einen schadenfreien Versand der Güter wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll ein. (K3)
C1.5	Ich beschreibe die Anforderungen an die Beschriftung von Versandeinheiten und an die entsprechenden Transportdokumente. (K2)	Ich beschrifte Versandeinheiten so, dass der effiziente Transport an den richtigen Ort gewähr- leistet ist. Die Transportdokumente lege ich den Versandeinheiten bei. (K3)	Ich beschrifte Versandeinheiten so, dass der effiziente Transport an den richtigen Ort gewähr- leistet ist. Die Transportdokumente lege ich den Versandeinheiten bei. (K3)
C1.6	Ich nenne die Bestimmungen für die Adressie- rung von Mail- und KEP-Sendungen und erkläre die Platzierung der einzelnen Elemente. (K2)	Ich adressiere Mail- und KEP-Sendungen nach Vorgaben. (K3)	Ich adressiere Mail- und KEP-Sendungen nach Vorgaben. (K3)
C1.7		Ich berate Kunden in Verpackungsfragen freundlich und fachkundig. (K5)	Ich berate Kunden in Verpackungsfragen freundlich und fachkundig. (K4)

#### Handlungskompetenz C2 - Güter verladen

Sie verdichten die Güter aufgrund des Tourenplans zu Transporteinheiten, Sie verladen diese für die Auslieferung in die entsprechenden Transportmittel sicher, nach betrieblichen Vorgaben, nach branchenüblichen Normen und gesetzlichen Vorschriften.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C2.1	Ich erkläre den Nutzen und die Bedeutung der Verdichtung von Gütern vor dem Transport (Si- cherheit, Kosten, Ressourceneffizienz) und be- schreibe die Kriterien. (K2)	Ich verdichte die Güter nach verschiedenen Kriterien (z.B. Empfänger, Route, Transportmit- tel, Wirtschaftlichkeit, Ressourceneffizienz) und betrieblichen Vorgaben zu Transporteinheiten. (K4)	Ich verdichte die Güter nach verschiedenen Kriterien (z.B. Empfänger, Route, Transportmit- tel, Wirtschaftlichkeit) zu Transporteinheiten. (K3).
C2.2	Ich zeige die Prinzipien für die Lastverteilung in Strassenfahrzeugen auf und führe dazu einfa- che Berechnungen durch. (K3)	Ich verlade Güter in der richtigen Reihenfolge um eine Tour effizient und ohne Beschädigung der Sendungen ausführen zu können. (K4)	Ich verlade Güter in der richtigen Reihenfolge um eine Tour effizient und ohne Beschädigung der Sendungen ausführen zu können. (FIFO, LIFO usw.). (K3)
C2.3		Ich sichere Ladungen von Lastwagen oder Lie- ferwagen nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben mit den zweckmässigen Anschlagmit- teln. (K4)	Ich sichere Ladungen von Lastwagen oder Lie- ferwagen mit den angemessenen Hilfsmitteln. (K3)

### Handlungskompetenz C3 – Touren organisieren

Sie organisieren die Verteilung der Güter nach den Kriterien Güterkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Fristen, Zeitfenster, Energie- und Ressourceneffizienz.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C3.1	Ich erkläre die Vor- und Nachteile von verschiedenen Verteilsystemen (Zentrale und dezentrale, ein- und mehrstufige, Absatzkanäle). (K2)		
C3.2	Ich skizziere Verteilsysteme für spezifische Produkte oder Unternehmungen und beschreibe das Verteilsystem meines Ausbildungsbetriebes. (K3)		
C3.3	Ich erkläre die Unterschiede zwischen internem und externem Transport eines Betriebes. (K2)	Ich skizziere den internen Transport und das Verteilsystem meines Betriebes. (K3)	

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C3.4	Ich beschreibe die Kriterien und Anforderungen der Tourenplanung (z.B. Güterkategorie, Emp- fänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster, Wirtschaftlichkeit, Energie- und Ressourceneffi- zienz). (K2)	Ich plane einfache Touren wirtschaftlich, umweltschonend, sicher und nach Kundenerwartungen. (K4)	Ich plane einfache Touren wirtschaftlich, um- weltschonend, sicher und nach Kundenerwar- tungen. (K3)
C3.5	Ich erkläre die Funktionsweise und den Einsatz eines Navigationsgerätes und eines Routenpla- nungssystems. (K2)	Ich setze im Arbeitsalltag Navigationsgeräte und Routenplanungssysteme ein. (K3)	
C3.6	Ich erstelle einfache Kosten- und Produktivitäts- rechnungen für eine Distributionsorganisation. (K2)		

## Handlungskompetenz C4 – Güter versenden

Sie versenden Güter im In- und Ausland, Sie verwenden dazu die zweckmässigen Hilfsmittel und bestimmen für jede Sendung die angepasste Versandart.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C4.1	Ich erkläre die Grundversorgung und die Mono- pole in der Schweiz. (inkl. Universal- und Wett- bewerbsdienst der Postprodukte). (K2)	Beim Versenden von Postsendungen unter- scheide ich zwischen Sendungen, die einem Monopol unterliegen, und Sendungen, die ver- schiedene Distributionsunternehmungen beför- dern dürfen. (K4)	
C4.2	Ich beschreibe den Mail- und KEP-Markt und charakterisiere die wichtigsten Anbieter (inkl. Kundennutzen). (K2)	Ich versende Güter im In- und Ausland, ich verwende dazu die zweckmässigen Hilfsmittel und bestimme für jede Sendung die angepasste Versandart. (K4)	Ich versende Güter im In- und Ausland, ich verwende dazu die zweckmässigen Hilfsmittel und bestimme für jede Sendung die angepasste Versandart. (K3)
C4.3	Ich erkläre nach welchen Kriterien Transportkosten erhoben und verrechnet werden. (Grösse, Gewicht, Dringlichkeit usw.). (K2)		
C4.4	Ich beschreibe die Funktionsweise der Sendungsverfolgung von Gütern "Track and Trace". (K2)	Ich verfolge Sendungswege mit "Track and Trace"-Systemen. (K3)	Ich verfolge Sendungswege mit "Track and Trace"-Systemen. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C4.5	Ich beschreibe die Merkmale des Stückgutver- kehrs und zeige auf, welche Verkehrsträger für die Verteilung von Stückgut sinnvoll genutzt werden. (K2)	Ich versende Stückgutsendungen nach betrieblichen Vorgaben. (K3)	
C4.6	Ich erkläre die Merkmale und die Umweltverträglichkeit der verschiedenen Verkehrsträger und des kombinierten Verkehrs (Schiene, Strasse, Wasser, Luft, Rohrleitungen). (K2)	Ich versende Güter und nutze dazu die verschiedenen Verkehrsträger nach betrieblichen Vorgaben. (K4)	
C4.7	Ich erkläre die gesetzlichen Grundlagen für die Beförderung von Gütern auf der Strasse in der Schweiz. (K2)	Ich versende Güter unter Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen für die Beförderung von Gütern auf der Strasse in der Schweiz. (K3)	
C4.8	Ich bezeichne wichtige Orte und Strecken für den öffentlichen Verkehr in der Schweiz und im angrenzenden Ausland. (K2)		
C4.9	Ich nenne die wichtigsten Regeln für den internationalen Handel (Incoterms) und erkläre wo ich diese nachschlagen kann. (K2)	Ich versende Güter und kontrolliere die Angaben der Incoterms in den Transportdokumenten nach betrieblichen Vorgaben. (K3)	

### Handlungskompetenz C5 – Güter zustellen

Sie liefern die Güter der internen Stelle oder dem Kunden mit den entsprechenden Begleitdokumenten zum richtigen Zeitpunkt, am richtigen Ort und in der bestellten Menge und Qualität.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
C5.1	Ich beschreibe die spezifischen Merkmale von Produktions- und Verteilbetrieben anhand der Gemeinsamkeiten und Unterschiede. (K2)		
C5.2	Ich erkläre die Arten und Möglichkeiten der Zustellung und Auslieferung. (K2)	Ich übergebe Güter zum richtigen Zeitpunkt, am richtigen Ort und in der bestellten Menge und erwarteten Qualität der Produktion oder einem internen oder externen Kunden. (K4)	Ich stelle Sendungen nach Vorgaben korrekt zu und halte Postsendungen zurück oder leite sie weiter entsprechend dem Kundenwunsch. (K3)
C5.3	Ich erkläre welche Ausweise für eine Identitäts- prüfung gültig sind (inkl. Vollmacht). (K2)	Ich überprüfe die Identität des Empfängerkunden und liefere Sendungen nur bezugsberechtigten Personen aus (inkl. Vollmacht). (K3)	Ich überprüfe die Identität des Empfängerkunden und liefere Sendungen nur bezugsberechtigten Personen aus. (K3)

#### Handlungskompetenzbereich D:

## Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits-, Daten- und Umweltschutz

Logistikerinnen und Logistiker EFZ erkennen Gefahren am Arbeitsplatz. Sie ergreifen geeignete Massnahmen zum Schutz der eigenen Person, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betrieb, der Kundinnen und Kunden, von Dritten und Sachwerten.

#### Handlungskompetenz D1 – Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen

Sie erkennen Gefahren am Arbeitsplatz und im Arbeitsprozess, beurteilen die Risiken und ergreifen Massnahmen zum Schutz von Personen, Sachwerten und Dritten nach betrieblichen Vorgaben.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D1.1	Ich erkläre anhand von Beispielen die bei meiner Arbeit auftretenden Gefahren und Risiken für mich, für Mitarbeitende und für Dritte. (K2)	Ich erkenne bei der täglichen Arbeit im Betrieb auftretenden Gefahren und Risiken für mich, für Mitarbeitende und für Dritte. (K4)	Ich erkenne die bei meinen Arbeiten auftretenden Gefahren und Risiken für mich, für Mitarbeitende und für Dritte. (K3)
D1.2	Ich erkläre die gesetzlichen Vorgaben und bran- chenüblichen Sicherheitsregeln zur Vermeidung von Berufsunfällen und -krankheiten sowie mei- ne Pflichten als Arbeitnehmer bei der Einhaltung dieser Vorgaben. (K2)	Ich halte mich im Berufsalltag an die gesetzli- chen Vorgaben und branchenüblichen Sicher- heitsregeln sowie an die betrieblichen Vorgaben zur Vermeidung von Berufsunfällen und - krankheiten. (K3)	Ich halte mich bei den beruflichen Tätigkeiten an die gesetzlichen Vorgaben und branchenüblichen Sicherheitsregeln sowie an die üK-Vorgaben zur Vermeidung von Berufsunfällen und -krankheiten. (K3)
D1.3	Ich zähle die für meinen Beruf geeigneten Schutzmittel auf, erkläre deren Wirkung, den Einsatz und die Pflege. (K2)	Ich setze im Berufsalltag die der jeweiligen Arbeit entsprechende persönliche Schutzausrüstung ein. (K3)	Ich setze im üK die der jeweiligen Arbeit ent- sprechende persönliche Schutzausrüstung ein. (K3)
D1.4	Ich zähle die rechtlichen Vorschriften und Arbeitgeberpflichten zur Arbeitssicherheit und zum Schutz von Drittpersonen auf. (K1)	Ich erkenne sicherheitswidrige Zustände am Arbeitsplatz, beseitige diese oder melde sie dem Vorgesetzten. (K4)	Ich erkenne sicherheitswidrige Zustände am Arbeitsplatz, beseitige diese oder melde sie dem üK-Leiter. (K3)
D1.5	Ich beschreibe Gefahren und Unfallrisiken bei der Vorbereitung und Ausführung von Arbeiten. Ich erkläre die Auswirkungen und situative Si- cherheitsmassnahmen. (K2)	Ich erkenne am Arbeitsplatz Gefahren und Risi- ken eines Auftrages. Ich führe den jeweiligen Auftrag unter Einhaltung geeigneter Sicher- heitsmassnahmen aus. (K4)	Ich erkenne am Arbeitsplatz Gefahren und Risi- ken bei der Vorbereitung und Ausführung von Arbeiten. Ich ergreife die angepassten Sicher- heitsmassnahmen. (K3)
D1.6	Ich erkläre die Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Arbeitskollegen, von Drittper- sonen und zum Schutz von Sachwerten. (K2)	Ich ergreife im Arbeitsalltag die Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Arbeits- kollegen, von Drittpersonen und zum Schutz von Sachwerten. (K4)	Ich ergreife unter Anleitung die Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Arbeitskolle- gen, von Drittpersonen und zum Schutz von Sachwerten. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D1.7	Ich beschreibe das Unfallgeschehen in der Logistikbranche, dessen Ursachen und Folgen. Ich erkläre Massnahmen zur Vermeidung von Unfällen im Beruf und in der Freizeit. (K2)	Ich ergreife gezielte Massnahmen zur Vermeidung von Unfällen im Berufsalltag und in der Freizeit. (K3)	
D1.8	Ich zähle die rechtlichen Vorschriften zum Schutz der Natur und Umwelt auf und erkläre deren Konsequenzen für den Berufsalltag. (K2)	Ich halte im Berufsalltag die geltenden Richtli- nien und betrieblichen Regeln zum Natur- und Umweltschutz ein. (K3)	Ich halte die geltenden Richtlinien und Regeln zum Natur- und Umweltschutz ein. (K2)
D1.9	Ich erkläre verschiedene Systeme zur Sicherstellung der Zutrittsberechtigung. (K2)	Ich halte mich an die Vorgaben zur Zutrittsberechtigung und melde verdächtige Vorkommnisse der zuständigen Person. (K3)	
D1.10	Ich erkläre das Amts-, Post-, Betriebs- und Schriftengeheimnis sowie die Konsequenzen bei deren Verletzung. (K2)	Ich halte die Weisungen zum Schutz der Kundendaten und die Regeln des Amts-, Post-, Betriebs- und Schriftengeheimnisses konsequent ein. (K3)	Ich halte die Weisungen zum Schutz der Kundendaten und die Regeln des Amts-, Post-, Betriebs- und Schriftengeheimnisses konsequent ein. (K3)

### Handlungskompetenz D2 – Arbeitsfähigkeit gewährleisten

Sie beurteilen vor jedem Einsatz ihre Einsatzfähigkeit anhand der für ihr Tätigkeitsgebiet geltenden Vorschriften. Sie ergreifen Massnahmen zur Gewährleistung ihrer Arbeitsfähigkeit, zum Schutz der Gesundheit und zur Vorbeugung gegen Berufskrankheiten.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D2.1	Ich beschreibe Massnahmen zum Schutz meiner Gesundheit und zur Vermeidung von Berufskrankheiten (z.B. Allergien). (K2)	Ich ergreife die notwendigen Massnahmen zur Vorbeugung von Berufskrankheiten und schütze meine Gesundheit durch eine angepasste Le- bensweise. (K4)	Ich ergreife die notwendigen Massnahmen zur Vorbeugung von Berufskrankheiten und schütze meine Gesundheit durch eine angepasste Le- bensweise. (K3)
D2.2	Ich beschreibe die körperlichen Belastungen (Skelett, Gelenke, Muskulatur, Zwangshaltungen) bei der beruflichen Tätigkeit und deren Auswirkungen sowie Massnahmen zur deren Reduktion. (K2)	Ich vermeide im Arbeitsalltag die körperliche Belastung durch das Einhalten ergonomischer Grundsätze und den Einsatz geeigneter Hilfsmit- tel. (K4)	Ich führe Arbeiten nach ergonomischen Grundsätzen aus und reduziere die körperliche Belastung durch den Einsatz geeigneter Hilfsmittel. (K3)
D2.3	Ich beschreibe die Anforderungen an die Arbeitskleider und ihre Bedeutung für den Gesundheitsschutz. (K2)	Ich schütze bei der Arbeit meine Gesundheit indem ich für jede Tätigkeit die zweckmässigen Arbeitskleider und -schuhe trage. (K4)	Ich schütze bei der Arbeit meine Gesundheit indem ich für jede Tätigkeit die zweckmässigen Arbeitskleider und -schuhe trage. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D2.4	Ich beschreibe die im Betrieb möglichen Risiken (z.B. Stäube, Gase) für meine Gesundheit und deren Folgen sowie Massnahmen zum Schutz der Gesundheit. (K2)	Ich erkenne im Betrieb auftretende Gefahren, ergreife Massnahmen zu deren Bekämpfung und schütze mich durch geeignete Schutzaus- rüstung. (K4)	Ich erkenne Gefahren, ergreife Massnahmen zu deren Bekämpfung und schütze mich durch geeignete Schutzausrüstung. (K3)
D2.5	Ich beschreibe anhand von Beispielen Anzeichen und Ursachen von Stress sowie individuelle Massnahmen, um meine Aufgaben möglichst stressfrei zu erledigen (z.B. Ziele setzen, Arbeitsprogramm und Prioritäten festlegen). (K2)	Ich erkenne im Berufsalltag sich abzeichnende Drucksituationen (z.B. Arbeitsmenge, Zeitnot) und ergreife zu deren Bewältigung in meinem Zuständigkeitsbereich geeignete Massnahmen oder informiere den Vorgesetzten. (K3)	

### Handlungskompetenz D3 – Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften

Sie sortieren die im Betrieb anfallenden Abfälle, lagern, rezyklieren und entsorgen diese sicher, nach betrieblichen Vorgaben und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D3.1	Ich beschreibe das Phänomen des Litterings, seine Ursachen und Konsequenzen sowie Mas- snahmen zu dessen Reduktion. (K2)	Ich leiste am Arbeitsplatz einen Beitrag zur Reduktion des Litterings. (K3)	
D3.2	Ich beschreibe die Herkunft, die Wertschöp- fungs- und Entsorgungswege sowie die Mög- lichkeiten und den Nutzen der Wiederverwer- tung von Abfallstoffen im Betrieb. (K2)	Ich vermeide und vermindere Abfälle im Betriebe. (K3)	
D3.3	Ich beschreibe die rechtlichen Vorschriften für die Wertschöpfung und umweltgerechte Entsorgung der betrieblichen Abfälle. (K2)	Ich sammle Abfallstoffe und sortiere sie nach betrieblichen Vorgaben für die Wiederverwer- tung, das Recycling, die thermische Verwertung oder die Entsorgung. (K3)	Ich sortiere Abfallstoffe nach Vorgaben für die Wiederverwertung, das Recycling, die thermische Verwertung oder die Entsorgung. (K3)
D3.4	Ich beschreibe verschiedene Arten von Depo- nien und erkläre deren Vor- und Nachteile sowie die Konsequenzen. (K2)		
D3.5	Ich zeige die Ziele, Vor- und Nachteile der Ver- brennung von Abfällen in Kehrichtverbren- nungsanlagen auf. (K2)		

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D3.6	Ich zähle die im Logistikbetrieb anfallenden Abfälle auf und ordne sie den vier Haupt-	Ich sortiere und entsorge die betrieblichen Abfälle nach den rechtlichen Vorschriften und betrieb-	
	Abfallkategorien zu. (K2)	lichen Vorgaben umweltgerecht und sicher. (K3)	

### Handlungskompetenz D4 – Mit Gefahrengut sicher umgehen

Beim Bewegen, Lagern, Verwenden und Entsorgen von Gefahrengut (Sonderabfall, umweltgefährdende Stoffe) beachten sie die rechtlichen Vorschriften, die Sicherheitsvorschriften (Produktemerkblätter) und die betrieblichen Vorgaben.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D4.1	Ich erkläre den Begriff «Sonderabfall» und nen- ne Beispiele von im Logistikbetrieb anfallenden Stoffen, die zu dieser Kategorie gehören. (K2)		
D4.2	Ich erkläre die gesetzlichen Vorschriften und Regeln für den korrekten und sicheren Umgang mit Sonderabfall und dessen Entsorgung. (K2)		
D4.3	Ich erkläre das Entsorgungskonzept für Sonder- abfälle eines Betriebes und erstelle dazu eine einfache Checkliste als Vollzugshilfe. (K3)	Ich erkenne im Betrieb Sonderabfälle, behandle und entsorge diese nach gesetzlichen Vorschrif- ten und betrieblichen Vorgaben sicher und um- weltgerecht. (K4)	Ich erkenne Sonderabfälle, behandle und ent- sorge diese nach gesetzlichen Vorschriften und Vorgaben sicher und umweltgerecht. (K3)
D4.4	Ich erkläre den Begriff «umweltgefährdende Stoffe», nenne Beispiele von im Logistikbetrieb vorkommenden Stoffen und beschreibe die Vor- schriften im Umgang mit diesen Stoffen. (K2)	Ich erkenne im Betrieb umweltgefährdende Stoffe, bewege oder verwende diese gemäss den Angaben der entsprechenden Sicherheitsdatenblätter der Hersteller sicher und umweltgerecht. (K3)	
D4.5	Ich erkläre den Nutzen und die Vorteile eines Umweltmanagementsystems für ein Logistikun- ternehmen. (K2)		
D4.6	Ich erkläre den Sinn und Zweck von weiterführenden Normen für Sicherheit und Umwelt für ein Logistikunternehmen. (K2)		

### Handlungskompetenz D5 – Bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganisation handeln

Sie leiten bei besonderen Ereignissen (Brand, Chemieunfall, Personenunfall, Betriebsstörung) die Massnahmen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganisation ein (Alarmierung, Information) und ergreifen die lebensrettenden Sofortmassnahmen.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
D5.1	Ich erkläre die wichtigsten Punkte der betrieblichen Notfallorganisation. (K2)	Ich erkläre die Notfallorganisation des Betriebes und deren Funktionsweise. (K2)	Ich erkläre die Anforderungen an eine taugliche Notfallorganisation und meine Aufgabe dazu. (K2)
D5.2	Ich erkläre die Abläufe, die Verhaltensweisen und Massnahmen gemäss Notfallplanung des Betriebes. (K2)	Ich leite beim Eintreten eines Notfalls die in der Notfallplanung festgelegten Abläufe und Mass- nahmen ein. (K4)	Ich leite beim Eintreten von Notfällen die in der Notfallplanung vorgesehenen Abläufe, Verhal- tensweisen und Massnahmen ein. (K4)
D5.3	Ich erkläre die Rechte und Pflichten von Personen, die Nothilfe leisten. (K2)		
D5.4	Ich beschreibe die lebensrettenden Sofortmass- nahmen. (K2)	Ich ergreife bei Unfällen im Beruf Notfallmass- nahmen und lebensrettende Sofortmassnahmen zugunsten der verunfallten Personen. (K4)	Ich ergreife bei Unfällen im üK geeignete Not- fallmassnahmen und lebensrettende Sofortmas- snahmen zugunsten der verunfallten Personen. (K4)

#### Handlungskompetenzbereich E: Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz

Logistikerinnen und Logistiker EFZ arbeiten qualitäts- und kostenbewusst, ressourcen- und energieschonend sowie ergebnisorientiert. Sie ergreifen dazu in ihrem Zuständigkeitsbereich Massnahmen zur Optimierung der Qualität und Wirtschaftlichkeit des Logistikunternehmens sowie zur Steigerung der Ressourcen- und Energieeffizienz.

#### Handlungskompetenz E1 – Prozesse einhalten und Qualität fördern

Sie halten bei der Arbeitsausführung die Vorgaben zu den Arbeitsprozessen, die Branchennormen und betrieblichen Qualitätsvorgaben ein. Sie führen dazu die entsprechenden Kontrollen durch und dokumentieren die Ergebnisse nach betrieblichen Vorgaben.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
E1.1	Ich erkläre die Bedeutung der Logistik für Wirtschaft und Gesellschaft sowie ihre Entwicklung. (K2)		
E1.2	Ich dokumentiere die wichtigsten Meilensteine der Entwicklung der Logistik. (K2)	Ich dokumentiere die wichtigsten Meilensteine der Entwicklung meines Betriebes und nenne dessen Logistik-Partner. (K2)	
E1.3	Ich beschreibe die Ziele und Funktionen der Prozesskette Logistik. (K2)	Ich bewege Güter in vorgegebenen Arbeitsprozessen und stelle einen nahtlosen Übergang vom vorangehenden zu den nachfolgenden Prozessschritten sicher. (K3)	Ich bewege Güter in vorgegebenen Arbeits- prozessen und stelle nahtlose Übergänge zwischen den einzelnen Schritten der Pro- zesskette Logistik sicher. (K3)
E1.4	Ich erkläre die Merkmale und Unterschiede der innerbetrieblichen (Mikro-), unternehmensüber- greifenden (Meta-) und weltweiten (Makro-) Logis- tik. (K3)	Ich bewege Güter in vorgegebenen Arbeitsprozessen der Mikro-Logistik meines Betriebes. (K3)	
E1.5	Ich beschreibe den Aufbau und die Funktionen von Qualitätssystemen und zeige deren Einfluss auf die Gestaltung meiner persönlichen Arbeit auf. (K2)	Ich bewege Güter unter Einhaltung der Vorgaben des betrieblichen Qualitätssystems. (K3)	
E1.6	Ich erkläre die Bedeutung der Qualitätskontrolle und zeige die Funktion spezifischer Qualitätskontrollinstrumente auf. (K2)	Ich führe Qualitätskontrollen durch, dokumentiere und beurteile die Ergebnisse nach betrieblichen Vorgaben. (K4)	
E1.7	Ich erkläre die Faktoren der Produkte-, Service- und Sozialqualität. (K2)	Beim Bewegen von Gütern und Kommunizieren mit Mitarbeitenden trete ich zielgerichtet und freundlich auf. (K3)	

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
E1.8	Ich erstelle Dokumente mit einem Textverarbeitungsprogramm und lege sie so ab, dass sie wieder auffindbar sind. (K3)	Ich schreibe Briefe und fülle Formulare mit üblichen IT-Standardprogrammen aus. (K3)	
E1.9	Ich löse Rechenbeispiele, erstelle einfache Tabellen und Diagramme mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. (K3)	Ich erstelle einfache Tabellen und Diagramme mit einem Tabellenkalkulationsprogramm nach be- trieblichen Vorgaben. (K3)	

## Handlungskompetenz E2 – Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern

Sie ergreifen in ihrem Zuständigkeitsbereich Massnahmen zur Optimierung der Abläufe, des Güterflusses und der Umschlagsprozesse (Kaizen).

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
E2.1	Ich zeige auf, welche Art von Kosten in der Logistik und wo im Logistikprozess anfallen. (K2)	Ich bewege Güter ergebnisorientiert und ver- meide Leerläufe, Zeitfresser, Warte- und Stand- zeiten. (K4)	
E2.2	Ich zeige an einem Beispiel auf, wie ein effizienter Logistikprozess Kosten einsparen kann. (K4)	Ich erkenne Schwachstellen bei den Arbeitsab- läufen, beim Güterfluss und bei den Umschlag- prozessen und mache Vorschläge zur deren Optimierung. (K5)	Ich erkenne Schwachstellen bei den Arbeitsab- läufen, beim Güterfluss und bei den Umschlag- prozessen und mache Vorschläge zur deren Optimierung. (K5)
E2.3	Ich erkläre den Markt für Logistikdienstleistungen und seine Auswirkungen auf die Unternehmungen. (K2)		
E2.4	Ich skizziere die Logistikdienstleistungen an einem Beispiel. (K2)	Ich skizziere die Logistikdienstleistungen meines Betriebes und nenne die wichtigsten Mitbewer- ber. (K4)	
E2.5	Ich erkläre den politischen Einfluss auf den Postmarkt. (inkl. Auswirkung auf Distributionsanbieter). (K2)		
E2.6	Ich beschreibe den Marketingmix für ein ausgewähltes Produkt oder eine Dienstleistung und zeige die Vor- und Nachteile des Marketings auf. (K2)		
E2.7	Ich beschreibe Verhaltensegeln und anhand eines Best-Practice-Beispiels konkrete Mass- nahmen zur Verbesserung der Ressourcen- und Energieeffizienz im Logistikprozess. (K2)	Ich halte im Arbeitsalltag die betrieblichen Vorgaben zum sparsamen Umgang mit Energie und Rohstoffen ein und ergreife konkrete Massnahmen zur Verbesserung der Ressourcen- und Energieeffizienz. (K4)	

## Handlungskompetenz E3 – Professionell und kundenfreundlich auftreten

Sie treten im Kontakt mit der Kundschaft und bei der Erbringung von Dienstleistungen professionell, selbstsicher und kundenfreundlich auf.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
E3.1	Ich erkläre die Bedeutung des Leitbilds für eine Unternehmung. (K2)	Ich identifiziere mich mit dem Betrieb und halte die im Leitbild festgelegten Verhaltensregeln und Werte ein. Ich vertrete die Interessen des Be- triebes überzeugend gegenüber Dritten. (K3)	
E3.2	Ich erkläre die Kommunikationsregeln (verbal / non-verbal), beschreibe Verstösse gegen diese Regeln und schlage Lösungen vor. (K2)	Ich verhalte mich im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und der Kundschaft offen und kooperativ und beachte die Kommunikationsre- geln. Ich erkenne Verstösse gegen diese Regeln und trage konstruktiv zu deren Lösung bei. (K4)	Ich verhalte mich im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und der Kundschaft offen und kooperativ und beachte die Kommunikationsre- geln. Ich erkenne Ver-stösse gegen diese Re- geln und trage konstruktiv zu deren Lösung bei. (K3)
E3.3	Ich erkläre die Bedeutung guter Umgangsformen und eines gepflegten Auftretens (Bekleidung, Hygiene und allgemeines Verhalten). (K2)	Ich zeige im Arbeitsalltag gute Umgangsformen und trete gepflegt auf (Bekleidung, Hygiene und allgemeines Verhalten). (K3)	
E3.4	Ich erkläre, warum eine gute Zusammenarbeit im Team zu besseren Ergebnissen führt als Einzelarbeit. (K2)	Ich halte mich bei meinen Tätigkeiten an die Anweisungen des Teamleiters und trage zur Erreichung der gemeinsamen Ziele bei. (K4)	
E3.5	Ich erkläre anhand von Beispielen die Bedeutung des korrekten Umgangs mit Reklamationen. (K2)	Ich nehme Reklamationen von internen und externen Kunden freundlich und zuvorkommend entgegen, behandle und dokumentiere sie nach den betrieblichen Richtlinien oder leite sie an die verantwortliche Stelle weiter. (K3)	
E3.6	In erkläre die wichtigsten Fachbegriffe der Logistik in einer zweiten Landessprache oder in Englisch nach regionalen Gegebenheiten. (K2)	Ich nutze im Arbeitsalltag die wichtigsten Fach- begriffe der Logistik in einer Fremdsprache nach regionalen Gegebenheiten und betrieblichen Bedürfnissen. (K3)	

## 4.2 Handlungskompetenzen Fachrichtung Distribution

#### Handlungskompetenzbereich F: Entgegennehmen und Zustellen von Sendungen

Logistikerinnen und Logistiker EFZ der Fachrichtung Distribution erledigen alle Aufgaben des Distributionsprozesses von der Annahme von Sendungen bis zur Zustellung an den Endkunden. Sie erledigen dazu die entsprechenden administrativen und organisatorischen Arbeiten.

#### Handlungskompetenz F1 - Sendungen annehmen und abholen

Sie holen Sendungen ab und nehmen sie fachgerecht und selbstständig an. Sie erledigen nach betrieblichen Vorgaben die administrativen Arbeiten (Dokumente, Kontrollen usw.) und setzen verfügbare Hilfsmittel effizient ein.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
F1.1	Ich erkläre die Prozesse der Aufgabe von Sendungen bei Annahmestellen und bei der Abholung beim Kunden sowie die Unterschiede der beiden Prozesse. (K2)	Ich nehme Sendungen bei Kunden und Annahmestellen entgegen. Ich überprüfe die Aufgabepapiere, die Kennzeichnung der Sendungen und die Transportpreise. (K3)	Ich nehme Sendungen bei Kunden und Annahmestellen entgegen. Ich überprüfe die Aufgabepapiere, die Kennzeichnung der Sendungen und die Transportpreise. (K3)
F1.2		Ich nehme Sendungen aus unbedienten Sam- melstellen entgegen (Briefeinwurf, Schleusen, MyPost24) und reagiere angemessen auf be- sondere Vorkommnisse. (K3)	Ich nehme Sendungen aus unbedienten Sam- melstellen entgegen und reagiere angemessen auf besondere Vorkommnisse. (K3)
F1.3	Ich erkläre die Regeln des Amts-, Post-, Betriebs- und Schriftengeheimnisses und die Konsequenzen bei deren Verletzung im Postbereich. (K2)	Ich halte im Arbeitsalltag die Regeln des Amts-, Post-, Betriebs- und Schriftengeheimnisses kon- sequent ein. (K3)	
F1.4	Ich erkläre wie Transportkosten bei Distributionsunternehmen erhoben und verrechnet werden. (Frankaturen, Verrechnungen). (K2)		

## Handlungskompetenz F2 – Sendungen sortieren und die Zustellung vorbereiten

Sie bereiten die Sendungen fachgerecht für die Zustellung vor. Sie tragen ab, sortieren und trennen die Güter manuell oder mit den im Betrieb verfügbaren Maschinen (Gangfolgesortierung).

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
F2.1	Ich zähle die Standorte der wichtigsten Umschlagslager auf und beschreibe die Transportwege und Transportmittel von Sendungen von der Aufgabe bis zur Zustellung. (K2)		
F2.2	Ich skizziere die logistischen Abläufe in einem Zentrum für die Paket- und Briefverarbeitung (Wareneingang bis Warenausgang inkl. Versandvorbereitung). (K3)	Ich verarbeite Sendungen in einem Zentrum für die Paket- oder Briefverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette. (K3)	Ich verarbeite Sendungen in einem Zentrum für die Paket- oder Briefverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette. (K3)
F2.3	Ich erkläre die Kriterien, nach welchen Sendungen nach der Aufgabe weiterverarbeitet werden. (Dringlichkeit, Format). (K2)	Ich sortiere Sendungen nach vorgegebenen Kriterien. (K3)	
F2.4	Ich erkläre die Funktion und den Aufbau der Postleitzahlen und beschreibe die neun Leitkrei- se. (K2)		
F2.5		Bei der Verarbeitung von Postsendungen nutze ich Hilfsmittel wie z.B. Transportbehälter oder Beschriftungen nach Vorgaben. (K3)	Bei der Verarbeitung von Postsendungen nutze ich Hilfsmittel wie z.B. Transportbehälter oder Beschriftungen nach Vorgaben. (K3)

## Handlungskompetenz F3 – Zustellung organisieren

Sie organisieren die Zustellung der Sendungen nach verschiedenen Kriterien (z.B. Güterkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster) und bereiten die entsprechenden Touren vor.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
F3.1	Ich plane anhand eines Fallbeispiels die Zustellung von Sendungen, indem ich die optimale Route bestimme. (K5)	Ich unterstütze die verantwortliche Person in der kurzfristigen Neuaufteilung von Routen innerhalb eines Zustellgebiets (Zustellfenster, Tourenzu- sammenlegung, Notfallszenario). (K4)	
F3.2		Ich bereite die Sendungen für die Zustellung vor, damit ich unterwegs effizient arbeiten kann (Briefe, Pakete auslegen und einladen). (K4)	Ich bereite die Sendungen für die Zustellung vor, damit ich unterwegs effizient arbeiten kann (Briefe, Pakete auslegen und einladen). (K3)

#### Handlungskompetenz F4 – Zustellfahrzeuge führen

Sie führen die betriebseigenen Zustellfahrzeuge (Führerausweis der Kategorie A1 oder B) für die Auslieferung und Verteilung der Sendungen sicher, nach betrieblichen Vorgaben, unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und umweltschonend.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
F4.1	Ich erkläre die Anforderungen und das Vorgehen für die Erlangung des Führerausweises der Kategorien A1 und B. (K2)	Ich erlange den Führerausweis für das von meinem Betrieb vorgesehene Fahrzeug. (K4)	
F4.2		Ich übernehme das Zustellfahrzeug und kontrolliere es nach betrieblichen Richtlinien. Bei Unregelmässigkeiten mit dem Fahrzeug gehe ich korrekt vor. (K3)	Ich übernehme das Zustellfahrzeug und kontrolliere es nach vorgegebenen Richtlinien. Bei Unregelmässigkeiten mit dem Fahrzeug gehe ich korrekt vor. (K3)
F4.3		Ich führe das für die Zustellung übliche Fahrzeug (Führerausweise der Kategorie A1 oder B) im Strassenverkehr rücksichtsvoll und nach ökologischen Grundsätzen. (K4)	
F4.4		Das mir zugeteilte Zustellfahrzeug halte ich sauber und ich pflege es nach Vorgaben. (K3)	

#### Handlungskompetenz F5 –Sendungen zustellen

Sie stellen Sendungen zu und übergeben sie dem Kunden. Sie erledigen die administrativen Arbeiten (Dokumente, Abrechnungen, Kontrollen, Adressmutationen) nach betrieblichen Vorgaben. Sie legen nicht zugestellte Sendungen zur Abholung bereit sowie erledigen anfallende Nach- und Retoursendungen.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
F5.1	Ich zähle die verschiedenen Arten von Sendungen auf und erkläre deren Eigenschaften den Empfängerkunden. (K2)	Ich stelle verschiedene Sendungen korrekt zu und erkläre die Eigenschaften dieser Sendungen meinen Empfängerkunden. (K4)	Ich stelle verschiedene Sendungen korrekt zu und erkläre die Eigenschaften dieser Sendungen meinen Empfängerkunden. (K3)
F5.2	Ich erkläre die Unterschiede zwischen der Zustellung am Domizil und dem Bezug am Schalter. (K2)	Ich informiere und berate Kunden zu den Unter- schieden zwischen der Zustellung am Domizil und dem Bezug am Schalter. (K3)	
F5.3	Ich beschreibe die Dienstleistungen der Post für Empfängerkunden (inkl. zurückbehalten und nachsenden, verschiedene Zustellpunkte). (K2)	Ich informiere und berate die Empfängerkunden über die Dienstleistungen der Post (inkl. zurückbehalten und nachsenden, verschiedene Zustellpunkte). (K4)	
F5.4	Ich erkläre die Möglichkeiten der Verarbeitung von Sendungen, die nicht zugestellt werden können. (K2)	Ich verarbeite Sendungen, die nicht zugestellt werden können, nach Kundenwunsch oder betrieblichen Vorgaben. (K4)	Ich verarbeite Sendungen, die nicht zugestellt werden können, nach Kundenwunsch oder Vorgaben. (K3)
F5.5	Ich erkläre die Anforderungen an eine gültige Vollmacht und das Vorgehen zur Ausstellung durch den Kunden. (K2)	Ich erkläre dem Kunden die Anforderungen an eine gültige Vollmacht und das Vorgehen zu deren Ausstellung. Ich kontrolliere die Vollständigkeit einer Vollmacht. (K3)	

## 4.3 Handlungskompetenzen Fachrichtung Lager

#### Handlungskompetenzbereich G: Bewirtschaften von Lagern

Logistikerinnen und Logistiker EFZ der Fachrichtung Lager bedienen und bewirtschaften Güterlager wirtschaftlich, sicher und nach betrieblichen Vorgaben.

#### Handlungskompetenz G1 - Lager optimieren

Sie lagern die Güter nach den betrieblichen Vorgaben und Normen optimal. Sie gestalten die Lager gemäss den Anforderungen und Funktionen, optimieren die Nutzung der Lagerplätze und die Lagerplatzkosten. Sie halten Grenzen ein, erkennen Gefahren, Überschreitungen und Unregelmässigkeiten und melden diese ihrem Vorgesetzten.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
G1.1	Ich beschreibe die Einflussfaktoren der Boden- belastung in verschiedenen Lagern. (K2)	Ich beachte bei allen Lagerarbeiten die höchst- zulässige Bodenbelastung nach betrieblichen Vorgaben. (K3)	
G1.2	Ich berechne anhand von Beispielen den Flä- chennutzungsgrad und den Raumnutzungsgrad eines Lagers und beurteile die Ergebnisse im Vergleich zu Normwerten. (K3)	Ich lagere Güter ein, berechne den Flächennutzungsgrad und den Raumnutzungsgrad der Lager, vergleiche diese mit Normwerten und schlage Verbesserungen vor. (K4)	Ich lagere Güter in das vorgegebene Lager ein, berechne anschliessend den Flächennutzungs- grad und den Raumnutzungsgrad dieses La- gers, vergleiche diese mit Normwerten und schlage Verbesserungen vor. (K3)
G1.3	Ich berechne anhand von Beispielen Gewichts- belastungen bei Regal- und Bodenlagerung. (K3)	Ich berechne die Belastungen bei Regallagerung und Bodenlagerung nach betrieblichen Vorga- ben, vergleiche die Ergebnisse mit den zulässi- gen Grenzwerten und informiere meine Vorge- setzten. (K4)	Ich erhebe bei verschiedenen Regal- und Bo- denlagerungen die notwendigen Daten, berech- ne die Gewichtsbelastungen und vergleiche die Ergebnisse mit den zulässigen Grenzwerten. (K3)
G1.4	Ich erkläre die Merkmale und Möglichkeiten der verschiedenen Lagerplätze und zeige die Gren- zen für die Nutzung auf. (K2)	Ich beachte in meinem Arbeitsbereich bei der Einlagerung die Lagerhöhen und Maximallasten der Regale. Bei Unregelmässigkeiten nehme ich Umlagerungen vor oder informiere meine Vor- gesetzten. (K4)	Ich beachte bei der Einlagerung von Gütern die Lagerhöhen und Maximallasten von verschiede- nen Regalen anhand der Beschriftung. (K3)
G1.5	Ich erkläre die Kostenfaktoren zur Berechnung eines Lagerplatzes und berechne anhand von Beispielen die Kosten von Lagerplätzen. (K3)	Ich berechne im Betrieb die Kosten verschiedener Lagerplätze. (K3)	Ich berechne die Lagerplatzkosten eines bestehenden Lagers und zähle Einflussfaktoren auf. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
G1.6	Ich erkläre das Vorgehen und die Kriterien für die Gestaltung des Güterlagers. (K2)	Ich lege aufgrund der vorgegebenen Güter die geeignete Lagerform fest, begründe den Entscheid und erstelle das Lager. (K4)	Ich lege aufgrund der vorgegebenen Güter die geeignete Lagerform fest, begründe den Entscheid und erstelle das Lager. (K3)
G1.7	Ich erkläre den Begriff Kommissionierlager, nen- ne Beispiele dazu und beschreibe die geeignete Gestaltung. (K2)	Ich gestalte Kommissionierlager mit geeigneten Nachschub- und Kommissioniergängen und ergonomischer Entnahme der Güter. (K3)	Ich gestalte Kommissionierlager mit geeigneten Nachschub- und Kommissioniergängen und ergonomischer Entnahme der Güter. (K3)

## Handlungskompetenz G2 – Lagerbestände bewirtschaften

Sie erheben die Lagerbestände (inkl. Schwund und Ablaufdaten) nach betrieblichen Vorgaben. Sie beurteilen auf dieser Grundlage die Lagerbereitschaft und erkennen Fehlmengen. Sie leiten die Erkenntnisse an die betriebsinterne Verarbeitungsstelle weiter.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
G2.1	Ich erkläre die Funktion und den praktischen Nutzen eines Lagerspiegels. (K2)	Ich skizziere den Lagerspiegel eines Lagerbereiches. (K3)	Ich erstelle aus der Lagerverwaltungssoftware den Lagerspiegel und erläutere die Informationen. (K3)
G2.2	Ich erläutere den Begriff Lagerbestand und berechne an Beispielen den Lieferbereitschaftsgrad einzelner Güter. (K3)	Ich analysiere Lagerbestände und dokumentiere die Veränderungen zuhanden meines Vorgesetzten. (K4)	Ich erhebe an einem Beispiel die aktuellen La- gerbestände und berechne die Lieferbereit- schaft. (K3)
G2.3	Ich erkläre die Begriffe Unterlieferung, Liefertoleranz und Überlieferung und berechne den an einem Beispiel den Fehlliefergrad. (K3)	Ich erhebe Gütermengen, stelle Abweichungen von Liefermengen fest und berechne den Fehl- liefergrad. Diesen melde ich der zuständigen Stelle im Betrieb. (K3)	Ich erfasse verschiedene Güter im System und berechne den Fehlliefergrad. (K3)
G2.4	Ich berechne und definiere Melde- und Mindest- bestand bei Gütern gemäss dem Verbrauch und leite daraus die Konsequenzen für die Beschaf- fung ab. (K3)	Ich erhebe den Melde- und den Mindestbestand von Gütern gemäss ihrem Verbrauch, leite dar- aus Beschaffungsvorschläge ab und melde die- se an die vorgesetzte Stelle. (K3)	Ich berechne und definiere den Melde- und den Mindestbestand und hinterlege die Daten im System. Ich kontrolliere und begründe die Be- rechnungen. (K3)

# Handlungskompetenz G3 – Kommissionierungssysteme optimieren

Sie beurteilen die Kommissionierung und machen darauf basierend Vorschläge zur Verbesserung der Organisation, des Material- und Informationsflusses.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK		
G3.1	Ich beschreibe die drei Bereiche des Kommissioniersystems: Informationsfluss-, Materialfluss- und Organisationssystem mit den Vor- und Nachteilen. (K3)	stems: Informationsfluss-, Materialfluss- ganisationssystem mit den Vor- und			
G3.2	Ich erkläre die Funktionsweise der zentralen und dezentralen Abgabe des Kommissioniergutes sowie des Pick Pack-Verfahrens. (K2)	Ich wende die verschiedenen Kommissionier- techniken mit zentraler und dezentraler Abgabe des Kommissioniergutes an. (K3)			
G3.3	Ich ordne den verschiedenen Tätigkeiten der Kommissionierung die richtigen Teilzeiten zu. Ich zeige anhand praktischer Beispiele die Mög- lichkeiten zur Verkürzung der Kommissionierzei- ten und -wege auf. (K3)	Ich analysiere im Betrieb die Kommissionierwege und –zeiten und erarbeite Vorschläge zur Verbesserung. (K4)	Ich analysiere an Beispielen die Kommissio- nierwege und –zeiten, erarbeite auf dieser Grundlage ein optimiertes Kommissionierkon- zept (Technik, Wege, Zeiten) und begründe den Vorschlag. (K4)		
G3.4	Ich beschreibe die Förderer und Fördereinrichtungen sowie Hebezeuge und zeige anhand von Beispielen die Verwendungsmöglichkeiten auf. (K3)	Ich setze Förderer und Fördereinrichtungen und Hebezeuge in vorgegebenen Arbeitsprozessen und gemäss den betrieblichen Anweisungen ein. (K3)	Ich setze Förderer und Fördereinrichtungen und Hebezeuge unter Anleitung ein. (K3)		
G3.5	Ich zeige die Möglichkeiten des Datenflusses bei der Kommissionierung auf. Ich vergleiche dabei die herkömmlichen Methoden mit den papierlo- sen Kommissioniertechniken. (K2)				

# Handlungskompetenz G4 – Artikelstruktur eines Lagerbereichs optimieren

Sie analysieren die Artikelstruktur eines Lagerbereiches. Sie beantragen und begründen aufgrund der Beurteilung die möglichen Korrekturen der Artikelstruktur.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK					
G4.1	Ich erkläre die betriebswirtschaftliche ABC Analyse und ermittle die A, B und C Artikel aus verschiedenen Artikel-Tabellen mit Hilfe der Tabellenkalkulation. (K3)	Ich erstelle eine ABC-Analyse in einem Lagerbe- reich gemäss Betriebssystemvorgaben und er- arbeite Vorschläge für die notwendigen Korrek- turen der Lagerbestände. (K4)	Ich erstelle eine ABC Analyse eines Lagers und überprüfe die ABC Zonen. (K3)					
G4.2	Ich erarbeite aufgrund der ABC Analyse ein Beschaffungskonzept für ein Fallbeispiel. (K3)							
G4.3	Ich erläutere die verschiedenen Bestellverfahren mit Fixmengen, variablen Mengen und Bestell- rhythmus. (K2)	Ich erarbeite aufgrund der ABC-Analyse betriebsspezifische Vorschläge für die Bestellverfahren der einzelnen Güter. (K4)	Ich erarbeite anhand der ABC Analyse Vorschläge für die Bestellverfahren der einzelnen Güter. (K3)					
G4.4	Ich erkläre die Kennzahlen der Auftrags- und Artikelstruktur und berechne die Umschlaghäu- figkeit als Kennzahl für Auftrags- und Artikel- struktur. (K3)	Ich berechne im Betrieb die Umschlagshäufig- keit von Artikeln, um Ladenhüter zu bestimmen. (K3)	Ich ermittle mittels vorhandener Daten die Umschlagshäufigkeit der Güter. (K3)					

# 4.4 Handlungskompetenzen Fachrichtung Verkehr

#### Handlungskompetenzbereich H: Bewegen von Fahrzeugen im Bahnbetrieb

Logistikerinnen und Logistiker EFZ der Fachrichtung Verkehr erledigen logistische Aufgaben des Güter- und Personentransportes auf der Schiene. Sie setzen Schienenfahrzeuge gemäss Fahrdienstvorschriften ein und stellen Zugskompositionen nach Vorgaben zusammen.

#### Handlungskompetenz H1 – Einsatzfähigkeit gewährleisten

Sie beurteilen vor jedem Einsatz die eigene Einsatzfähigkeit anhand der für ihr Tätigkeitsgebiet geltenden Vorschriften und entscheiden selbständig und in eigener Verantwortung über ihre Arbeitsfähigkeit.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
H1.1	Ich beschreibe die Anforderungen an die Hand- lungsfähigkeit, die Faktoren welche diese beein- flussen sowie Massnahmen zur Sicherstellung meiner Handlungsfähigkeit. (K3)		
H1.2	Ich nenne die verschiedenen Vorschriften und Reglemente der Eisenbahnverkehrsunterneh- men der Schweiz (EVU), die für meinen Arbeits- bereich Gültigkeit haben und erkläre die wich- tigsten Bestimmungen. (K2)	Ich halte mich am Arbeitsplatz an die Bestimmungen der verschiedenen Vorschriften und Reglementen der Eisenbahnverkehrsunternehmen der Schweiz (EVU). (K3)	Ich analysiere Arbeitssituationen anhand den gültigen betrieblichen Vorschriften am Standort des überbetrieblichen Kurses. (K4)
H1.3	Ich ordne die Fahrdienstvorschriften nach Fach- gebieten ein und aktualisiere laufend und selb- ständig meine persönliche Sammlung. K3		

### Handlungskompetenz H2 – Arbeitssicherheit im Bahnbetrieb gewährleisten

Sie erkennen die spezifischen Gefahren im Bahnbetrieb, beurteilen die davon ausgehenden Risiken und halten bei der Arbeitsausführung die gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Vorgaben ein.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK					
H2.1	Ich erkläre die Richtlinien und Vorgaben für den Aufenthalt und die Arbeit im Gleisbereich. (K3)	Ich halte beim Aufenthalt und der Arbeit im Gleisbereich die entsprechenden Richtlinien und Vorgaben ein sowie setze die notwendige per- sönliche Schutzausrüstung (PSA) ein (z.B. Leuchtwesten). (K3)	Ich halte beim Aufenthalt und der Arbeit im Gleisbereich die Richtlinien und Vorgaben ein sowie setze die notwendige persönliche Schutz- ausrüstung (PSA) ein (z.B. Leuchtwesten). (K3)					
H2.2	Ich erkläre die besonderen gesetzlichen Vorgaben zu den Arbeitszeiten im Arbeitsbereich Verkehr. (K2)	Ich halte die gesetzlichen Vorgaben zu den Arbeitszeiten ein. (K3)						
H2.3	Ich erkläre die Vorschriften zur Sicherheit im Bahnbetrieb, zum Gesundheitsschutz und zum betrieblichen Umweltschutz. (K2)	Ich halte bei meinen täglichen Arbeiten die Vorgaben zur Sicherheit im Bahnbetrieb, zum persönlichen Gesundheitsschutz sowie zum betrieblichen Umweltschutz konsequent ein. (K3)	Ich halte bei allen beruflichen Tätigkeiten die Vorgaben zur Sicherheit im Bahnbetrieb, zum persönlichen Gesundheitsschutz sowie zum betrieblichen Umweltschutz konsequent ein. (K3)					
H2.4	Ich beschreibe die besonderen Gefahren und Risiken anhand von Unfallsituationen gemäss Fahrdienstvorschriften. (K2)	Ich erkenne an meinem Arbeitsort Gefahren und Risiken, analysiere Unfallsituationen und ergrei- fe die Alarmierungs- und Rettungsmassnahmen gemäss Fahrdienstvorschriften. (K3)						

### Handlungskompetenz H3 – Schienenfahrzeuge einsetzen

Sie bereiten Rangierbewegungen vor, führen diese aus und schliessen sie ab. Zu diesem Zweck setzen Sie ihrem Ausbildungsstand entsprechend die Schienenfahrzeuge sicher, nach gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Vorgaben ein.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK
H3.1	Ich erläutere die verschiedenen Informationsquellen welche mir zur Vorbereitung von Rangierbewegungen dienen. (K2)	Ich beschaffe situationsbezogen die notwendigen Informationen zur Vorbereitung von Rangierbewegungen. (K3)	
H3.2	Ich erkläre die verschiedenen Rangierbewe- gungsarten und zeige die wesentlichen Unter- schiede auf. (K2)	Ich bestimme aufgrund der Situation die angemessene Rangierbewegungsart. (K4)	Ich bestimme aufgrund von vorgegebenen Situationen die wirtschaftlich und ökologisch geeignete Rangierbewegungsart. (K3)
H3.3	Ich beschreibe den Aufbau einer Bahnhofanlage und die Funktion der Rangiergrenze und erkläre die Aufgaben, Pflichten und Zuständigkeit der verschiedenen Stellen. (K2)	Ich entnehme den Bahnhofplänen die notwendigen Angaben (Aufgaben, Pflichten, Zuständigkeit) zur Ausführung meines Arbeitsauftrages. (K4)	
H3.4	Ich nenne die möglichen Kennzeichnungen von Schienenfahrzeugen gemäss den Signalvor- schriften. (K1)	Ich kennzeichne die Schienenfahrzeuge gemäss Signalvorschriften. (K3)	Ich kennzeichne die Schienenfahrzeuge gemäss Signalvorschriften. (K3)
H3.5	Ich nenne die zur Kupplung gehörenden Bestandteile und erkläre die Funktionsweise der Kupplung. (K2)	Ich kupple und entkupple in richtiger Reihenfolge oder ausnahmsweise in situativ angepasster Reihenfolge. (K3)	Ich bestimme in gestellten Situationen den an- gepassten Arbeitsablauf sowie kupple und ent- kupple in der festgelegten Reihenfolge. (K2)
H3.6	Ich zähle die zur Verfügung stehenden Bremsmittel für Rangierbewegungen auf und erkläre ihre Eignung für verschiedene Situationen sowie beschreibe die Anforderungen an die Funktionstüchtigkeit. (K2)	Ich setze bei Rangierbewegungen die situativ geeigneten Bremsmittel gezielt ein. Ich prüfe vorgängig deren Funktionstüchtigkeit. (K4)	Ich setze in gestellten Situationen die angepassten Bremsmittel ein. (K3)
H3.7	Ich nenne die gängigsten Kommunikationsmittel und Kommunikationsarten welche im öffentlichen Verkehr verwendet werden sowie erkläre ihre Eigenschaften. (K2)	Ich setze für meine Tätigkeiten das geeignete Kommunikationsmittel ein. Ich prüfe vorgängig seine Funktionstüchtigkeit. (K3)	Ich bestimme situativ das zweckmässige Kommunikationsmittel und bereite es für den Einsatz vor (Einsatzfähigkeit prüfen, Inbetriebnahme, Funktionskontrolle). (K2)
H3.8	Ich nenne die für mein Tätigkeitsfeld gültigen Signalisierungen und erkläre deren Bedeutung. (K2)	Ich beurteile aufgrund der Signalbilder die Situation und lege das weitere Vorgehen fest. (K4)	Ich interpretiere Signalbilder korrekt und leite die daraus notwendigen Massnahmen ab. (K3)

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK				
H3.9	Ich erkläre die Aufgaben, welche ich <b>vor</b> dem Verlangen des Fahrweges erledigen muss. (K2)	Ich überprüfe vor dem Verlangen des Fahrweges ob die in den Verfahrensvorschriften verlangten Punkte erfüllt sind. (K4)	Ich überprüfe vor dem Verlangen des Fahrweges ob die in den Verfahrensvorschriften verlangten Punkte erfüllt sind. (K4)				
H3.10	Ich schildere das Vorgehen beim Verlangen des Fahrweges und nenne die dazugehörenden Sprachregelungen. (K2)	Ich verlange den Fahrweg gemäss den betrieblichen Vorschriften und halte dabei die Funkregeln ein. (K4)	Ich verlange den Fahrweg gemäss den betrieb chen Vorschriften und halte dabei die Funkregeln ein. (K3)				
H3.11	Ich erkläre, welche Aufgaben ich vor dem Erteilen des Fahrbefehls erledigen muss. (K2)	Ich überprüfe vor dem Erteilen des Fahrbefehls ob die in den Verfahrensvorschriften verlangten Punkte erfüllt sind. (K4)					
H3.12	Ich nenne die Vorgaben welche für die Be- obachtung der Fahrstrasse Gültigkeit haben. (K1)	Ich beobachte und prüfe laufend die Fahrstrasse und stelle eine einwandfreie Verbindungsüber- wachung sicher. (K4)	Ich beobachte und prüfe in Arbeitssituationen die Fahrstrasse und stelle eine einwandfreie Verbindungsüberwachung sicher. (K3)				
H3.13	Ich beschreibe die verschiedenen Fahrge- schwindigkeiten welche für Rangierbewegungen gelten. (K2)	vindigkeiten welche für Rangierbewegungen schwindigkeit aufgrund der Sichtverhältnisse,					
H3.14	Ich erkläre anhand der betrieblichen Vorschriften die Massnahmen und Einschränkungen bei der Durchführung einer Rangierbewegung. (K3)	Ich ergreife bei Rangierbewegungen die geeigneten Massnahmen nach betrieblichen Vorschriften. (K3)					
H3.15	Ich zähle die verschiedenen Möglichkeiten zur Sicherung von Schienenfahrzeugen auf. (K1)	Ich sichere Schienenfahrzeuge durch geeignete Sicherungsmittel gegen das Entlaufen. (K4)	Ich sichere Schienenfahrzeuge durch geeignete Sicherungsmittel gegen das Entlaufen. (K3)				
H3.16	Ich nenne die Situationen bei welchen ich den Fahrdienstleiter informieren muss. (K1)	Ich sichere situationsbezogen den Informationsfluss zum Fahrdienstleiter. (K3)	Ich identifiziere an gestellten Situationen bei welchen ich den Fahrdienstleiter informieren muss. (K3)				

# Handlungskompetenz H4 – Zugskompositionen bereitstellen

Sie planen, organisieren und koordinieren die Zugvorbereitung. Sie stellen selbständig Zugsformationen für den Personen- und Güterverkehr zusammen und führen die entsprechenden Kontrollen durch.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK				
H4.1	Ich beschreibe die wichtigsten Aspekte, welche ich beim Zusammenstellen von Zügen beachten muss. (K2)	Ich beurteile bei formatierten Zügen ob diese den Einreihungsvorschriften entsprechen und ergreife notwendige Korrekturmassnahmen. (K4)	Ich beurteile bei formatierten Zügen ob diese den Einreihungsvorschriften entsprechen und ergreife notwendige Korrekturmassnahmen. (K3)				
H4.2	Ich nenne die Faktoren welche die Anhänge- und Zughakenlast bestimmen. (K1)	Ich ermittle aufgrund der Gefälle die höchstzulässige Anhänge- und Zughakenlast. (K3)					
H4.3	Ich zähle die Kriterien auf, welche die Bremsausrüstungen beeinflussen. (K1)	Ich ermittle anhand der vorhandenen Angaben die korrekte Stellung der Bremsausrüstung. (K3)					
H4.4	Ich zähle die bei der Zuguntersuchung zu kontrollierenden Vorgaben auf. (K1)	Ich führe Zugsuntersuchungen nach Vorgabe durch und prüfe dabei insbesondere die Lauffähigkeit und Betriebssicherheit. (K3)	Ich führe Zugsuntersuchungen nach Vorgabe durch und prüfe dabei insbesondere die Lauffähigkeit und Betriebssicherheit. (K3)				
H4.5	Ich nenne alle Bremsvorschriften gemäss Fahrdienstvorschriften. (K1)	Ich leite aus den Fahrdienstvorschriften die für meinen Arbeitseinsatz relevanten Bremsvor- schriften ab. (K2)					
H4.6	Ich beschreibe die verschiedenen Möglichkeiten von Bremsproben. (K2)	Ich bestimme die der Arbeitssituation angepasste Bremsprobe nach Fahrdienstvorschriften und führe sie aus. (K3)					

## Handlungskompetenz H5 – Störungen erkennen

Sie erkennen Störungen im Arbeitsablauf, unterbrechen diesen unverzüglich und ergreifen im eigenen Zuständigkeitsbereich die notwendigen Sofortmassnahmen. Sie informieren die vor- und nachgelagerten Stellen im Arbeitsprozess und den Vorgesetzten.

Nr.	Leistungsziele BFS	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK				
H5.1	Ich erkläre mögliche Störungen und ordne sie den verschiedenen Störungsarten korrekt zu. (K2)						
H5.2	Ich zähle mögliche Massnahmen für die ver- schiedenen Störungen auf und erkläre jene, die in meinen Zuständigkeitsbereich fallen. (K2)						
H5.3	Ich zähle die verschiedenen Möglichkeiten zur Verständigung bei betriebsrelevanten Störungen auf und erkläre das Vorgehen im Störfall. (K2)	Ich erkenne im Betriebsalltag Störungen, ergrei- fe nach Bedarf angepasste Sofortmassnahmen und informiere nach betrieblichen Vorgaben. (K4)	Ich erkenne Störungen, ergreife nach Bedarf angepasste Sofortmassnahmen und informiere nach Vorgaben. (K4)				

# Genehmigung und Inkrafttreten

Der vorliegende Bildungsplan tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Rupperswil, 13. November 2015

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik

Der Präsident ASFL SVBL Der Präsident der Kommission B&Q

Dr. Beat M. Duerler Jacques Kurzo

Dieser Bildungsplan wird durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI nach Artikel Art. 9 Abs. 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Logistikerin und Logistiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 16. November 2015 genehmigt.

Bern, 16. November 2015

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

Jean-Pascal Lüthi Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten

# Anhang zum Bildungsplan

# Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Logistikerin und / Logistiker mit eidgenössischem Fähigkeits- zeugnis (EFZ)	Elektronisch Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (www.sbfi.admin.ch/bvz/berufe) Printversion Bundesamt für Bauten und Logistik (www.bundespublikationen.admin.ch)
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Logistikerin und Logistiker EFZ	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - <a href="http://www.svbl.ch">http://www.svbl.ch</a>
Lerndokumentation	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Bildungsbericht	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Dokumentation betriebliche Grundbildung	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Lehrplan für die Berufsfachschulen	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - http://www.svbl.ch
Organisationsreglement Kommission für Berufsentwicklung und Qualität	SVBL Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik - <a href="http://www.svbl.ch">http://www.svbl.ch</a>

# Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

Artikel 4 Absatz 1 Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. September 2007 (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5; SR 822.115) verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche. Als gefährlich gelten alle Arbeiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet werden, die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen sowie deren physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können. In Abweichung von Artikel 4 Absatz 1 ArGV 5 können Lernende ab 15 Jahren entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die im Artikel 5 Absatz 4 Bildungsverordnung für Logistiker/in EFZ und dem Anhang I der EKAS-Richtlinie 6508 (ab Seite 8) definierten gefährlichen Arbeiten herangezogen werden, sofern die folgenden begleitenden Massnahmen vom Betrieb eingehalten werden:

	Ausnahmen vom Verbot der gefährlichen Arbeiten								
Ziffer gemäss BiVo Artikel 5	Ziffer gemäss CL SECO	Arbeiten und Tätigkeiten							
Querschnittsgefährdungen,	2	Arbeiten, welche Jugendliche psychisch überbeanspruchen							
die in allen in der BiVo	2a	Arbeiten, welche die psychische Leistungsfähigkeit von Jugendlichen objektiv übersteigen: Zeitdruck							
aufgeführten Tätigkeiten (a		■ Repetitive und monotone T\u00e4tigkeiten/Arbeiten							
bis d) auftreten können.		Arbeiten in Arbeitszeitsystemen (alle Fachrichtungen aber primär Fachrichtung Verkehr)							
	3a	Arbeiten, welche Jugendliche körperlich (über)beanspruchen:							
		Arbeiten, welche die körperliche Leistungsfähigkeit von Jugendlichen objektiv übersteigen							
		Manuelles Bewegen von Lasten, ungünstige Körperhaltungen und –bewegungen							
а	8	Arbeiten mit gefährlichen Arbeits-/Werkgegenständen							
	8a1	Werkzeuge, Ausrüstungen, Maschinen							
	8a2	Aufzählung von "Automatische oder zentral gesteuerte Produktionseinrichtungen bis und mit Hochregallager  Aufzühlung von "Automatische oder Zentral gesteuerte Produktionseinrichtungen bis und mit Hochregallager							
	8b	Arbeiten mit bewegten Transport- oder Arbeitsmitteln (Flurförderzeuge, insbesondere Stapler; Zustellfahrzeuge, indirektes Führen von Triebfahrzeugen)							
	9	Arbeiten in einem ungesicherten Umfeld							
	9b	Arbeiten in Bereichen mit herabstürzenden Gegenständen wie Hochregallager							
b	5	Arbeiten bei erheblicher Brand- oder Explosionsgefahr							
	5a	<ul> <li>Arbeiten, bei denen eine erhebliche Brand- oder Explosionsgefahr besteht (Umgang mit gefährlichen Gütern, Knallgas beim Laden von Batterien von Flurförder- zeugen)</li> </ul>							
C.	4	Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden physikalischen Einwirkungen:							
	4a	■ Extreme Temperaturen: Tiefkühllager							
	4c	Arbeiten, die mit gehörgefährdendem Lärm verbunden sind (Dauerschall, Impulslärm).							
	4e	Arbeiten mit einer Elektrisierungsgefahr (innerbetrieblicher Eisenbahnverkehr)							
	4i	Arbeiten mit nichtionisierender Strahlung (Einsatz von Handscannern und Magnetfeldlesern)							
	10	Arbeiten an aussergewöhnlichen Arbeitsorten							
	10a1	Arbeiten auf überhöhten Arbeitsplätzen (Leitern, Rampen, Hebebühnen)							
	10a2	Arbeiten im Bereich von Bodenöffnungen							
d	7	Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden biologischen Agenzien							
	7a	Sortieren von Altmaterial (wie Papier und Karton, von ungereinigter und nicht desinfizierter Wäsche sowie von Haaren, Borsten und Fellen).							
Gefährdungen Fachrich-	12	Arbeiten mit erhöhten Berufsunfallrisiko durch das Überhören von Signalen							
tung	12a	☑ Arbeiten im Gleisfeld mit Zugverkehr							
Verkehr	12b	Arbeit in einem Bereich mit innerbetrieblichen Rangierdienst							

Gefährliche			Ausbildungsinhalte (Präventionsgrundlagen)	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb										
Arbeiten  betroffene Hand-			Gefahren  Diese sind als Leistungsziele im Bildungs, kert. Sie werden in den Instrumenten zur		für die begleitenden Massnahmen Diese sind als Leistungsziele im Bildungsplan veran- kert. Sie werden in den Instrumenten zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung konkretisiert	Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden durch Berufsbildner (BB) im Lehrbe- trieb und Lehrpersonen in den üK	Überwachung der Lernenden im Betrieb und üK		n		nweis h BB
lungskompetenzen im Bildungsplan	Auflistung der möglichen Gefährdungen	Aus- nahme	(Anhang 1 zum Bildungsplan) und in den Lehrmitteln der OdA für üK und BFS aufgeführt.	Ausbil- dung im Betrieb	Unter- stützung ÜK	Unter- stützung BFS	(Instruktoren).	Stän- dig	Häu- fig G	iele- entl- :h	Datum	Visum		
Allgemeine G	efährdungen für alle Tätig	gkeite	en im Logistikprozess (Querschnittgefäl	hrdung	en)									
Querschnittsge- fährdungen, die in allen in der BiVo verankerten Tätig- keiten auftreten. Zur Vermeidung von Wiederholun- gen werden hier dazu die entspre- chenden Grundla- gen und Mass- nahmen darge- stellt.	Psychische Belastungen  Überforderung / Unterforderung  Arbeitstempo und Termindruck Unerwartete Ereignisse (Energieausfall, Betriebsstörung, Unterbrechung, Unfall)	2 2a	D1.1 Gefahren und Risiken erkennen D1.2 Sicherheitsregeln einhalten D1.3 PSA einsetzen D1.4 rechtswidrige Zustände erkennen, beseitigen oder melden D1.5 Sicherheitsmassnahmen einhalten D1.6 Sicherheit gewährleisten D1.7 BU und NBU vermeiden E1.3 in Arbeitsprozessen arbeiten E2.1 Leerläufe, Zeitfresser, Warte- und Standzeiten Hilfsmittel und Unterlagen  10 Schritte für eine sichere Lehrzeit (CL 67190.D, BS 88274.D, BS 88273.D, BS 88286.D) BS Suva 84054.D Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie CL Suva 67091 Persönliche Schutzausrüstungen	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	Information, Sensibilisierung und praktische Anleitung ab 1. Tag der Lehre gemäss im BiPlan festgelegten Zielen an allen Lernorten.    Schwerpunkte der Anleitung   Gefahren erkennen   Sicherheitsregeln einhalten   Sicherheitseinrichtungen an Arbeitsmitteln nutzen   Richtige PSA wählen und tragen (einsetzen)   Gesundheit schützen   Berufskrankheiten vorbeugen   Arbeitsplatz ergonomisch einrichten/gestalten   Zweckmässige Arbeitskleider tragen	1. Lj	2. Lj	3. Lj				
			D2.1 Berufskrankheiten vorbeugen D2.5 Drucksituationen bewältigen D5.2 Abläufe & Massnahmen gemäss Notfallplanung einleiten D5.4 lebensrettende Sofortmassnahmen ergreifen Hilfsmittel und Unterlagen Suva CL 67010 Stress Betriebliche Notfallorganisation	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	<ul> <li>Bedeutung von Abwechslung, Erholung und Pausen</li> <li>Körperhaltung, insbesondere zum Heben und Tragen von schweren Lasten</li> <li>Hilfsmittel zum Transport von schweren Lasten.</li> <li>betriebliche Notfallorganisation</li> </ul>	1. Lj	2. Lj	3. Lj				
	Körperliche Belastungen  Heben und Tragen von Gewichten in schlechter Körperhaltung stark repetitive Tätigkeiten und Bewegungen Zwangshaltung (statisch, anhaltend) Fehlende Erholung/Pausen	3 3a	A4.1 bei allen Arbeitsprozessen mitarbeiten D2.2 Ergonomische Grundsätze einhalten D2.3 zweckmässige Arbeitskleider tragen D2.4 Schutzausrüstung tragen E1.3 in Arbeitsprozessen arbeiten E1.4 Güter bewegen Hilfsmittel und Unterlagen  BS Hebe richtig – trage richtig (Suva 44018.D)  BS Arbeitsplatzcheck körperliche Belastungen (Suva 66128/1.D, 66128.D)  CL Suva (67090): Richtige Körperhaltung bei der Arbeit  CL Suva 67091 Persönliche Schutzausrüstungen	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	Lebensrettende Sofortmass- nahmen.  Alle Massnahmen zur Arbeitssi- cherheit, zum Schutz der Gesund- heit und zur Vorbeugung gegen Berufskrankheiten werden nach den Grundsätzen "Sicherheit vor Pro- duktivität" und "Genauigkeit vor Tempo" in konkreten Situationen (Betrieb und üK) eingeübt, laufend kontrolliert, nach Bedarf korrigiert und nochmals instruiert. Bei allen Schwerpunkten zeigt der BB ein beispielhaftes Verhalten und sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden des L dies ebenfalls einhalten.	1. Lj	2. Lj	3. Lj				

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis (eidg. Berufsattest, wenn in BiVo vorgesehen) oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

Gefährliche			Ausbildungsinhalte (Präventionsgrundlagen)	Begleit	ende Ma	assnahm	nen durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb					
Arbeiten  betroffene Hand-	Gefahren		für die begleitenden Massnahmen Diese sind als Leistungsziele im Bildungsplan veran- kert. Sie werden in den Instrumenten zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung konkretisiert	Schulur der Lerr	ng/Ausbi		Anleitung der Lernenden durch Berufsbildner (BB) im Lehrbe- trieb und Lehrpersonen in den üK	der l	rwachu _ernend etrieb u	en		nweis h BB
lungskompetenzen im Bildungsplan	Auflistung der möglichen Gefährdungen	Aus- nahme	(Anhang 1 zum Bildungsplan) und in den Lehrmitteln der OdA für üK und BFS aufgeführt.	Ausbil- dung im Betrieb	Unter- stützung ÜK	Unter- stützung BFS	(Instruktoren).	Stän- dig	fig.	Gele- gentl- ich	Datum	Visum
Spezifische Ge	efährdungen bei Arbeiten ge	mäss	Auflistung in Artikel 5 der BiVo									
a) Arbeiten mit Maschinen, Ausrüstungen oder Werkzeugen,  Alle Tätigkeiten entlang des Logistikprozesses, insbesondere:  A3 Güter entladen A4 Führen von Staplerfahrzeugen und anderen Fördermitteln (Stapler, Deichselgeräte)  F4 Zustellfahrzeuge führen  G3 Kommissionierungssysteme optimieren	Mechanische Gefahren  □ Bewegte Transportmittel  (Stapler, Deichselgeräte)  □ Bewegte Arbeitsmittel  □ angefahren oder überrollt  werden  □ Herabstürzende Gegenstände  verlieren der hochgehobenen  Last  □ eingeklemmt werden  □ Arbeiten auf überhöhten  Arbeitsplätzen (Leitern, Rampen, Hebebühnen)  □ Arbeiten im Bereich von  Bodenöffnungen  Physikalische Einwirkungen  □ Lärm	8 8a1 8a2 8b 9 9b 10 10a1 10a2	A3.1 Güter entladen mit Hilfsmitteln A3.2 Güter sortieren und zur Einlagerung oder Weiterverarbeitung vorbereiten A3.3 Ladungsträger gemäss Poolvorgaben behandeln A4.1 Bei allen Arbeitsprozessen mitarbeiten A4.2 Flurförderzeuge einsetzen (z.B. Stapler) A4.5 bis A4.8 Umgang mit Ladungsträgern Hilfsmittel und Unterlagen BS Suva "Arbeiten mit Staplern" (88830.D und 84067.D) Suva-CL 67017, Anschlagmittel BS Suva 44036.D Innerbetriebliche Verkehrswege CL SUVA 67113.D Mechanische Gefährdungen an Maschinen Bedienungsanleitungen der eingesetzten Maschinen, Ausrüstungen und Werkzeuge CL Suva Ortsfeste Leitern (67055.D) CL Suva Tragbare Leitern (67028.D) CL Suva Hebebühnen für Laderampen (67067.D) CL Suva Hebebühnen für Fahrzeuge (67102.D) CL Suva Laderampen (67065.D) CL Suva Laderampen (67065.D)	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	Schwerpunkte der Anleitung Im üK1 wird der Einsatz von Deichselgeräten geschult. Die Schulung schliesst mit einem Deichselgeräteausweis ab. Im üK2: 4-tägige Fahrschule mit Prüfung für das Führen von Gegengewichts- und Schubmaststaplern Kontrolle der Arbeitsmittel vor dem Einsatz Einsatz spezifische PSA (Gehörschutz, Sicherheitsschuhe) Einsatz von Leitern Verhalten im Bereich von Hebebühnen und Laderampen Bodenöffnungen sichern Nach Ausbildung im üK Vertiefung im Umgang und Einsatz von Deichselgeräten, Staplern und anderen Arbeitsmitteln im Betrieb, zuerst unter Aufsicht und gegen Ende der Lehre selbständig mit laufender Kontrolle und Korrektur sowie nach Bedarf Nachinstruktion durch BB.	1. Ц	2. Lj	3. Lj		
			zusätzlich für Fachrichtung Distribution F4.2 Zustellfahrzeuge übernehmen F4.3 Zustellfahrzeuge führen  zusätzlich für Fachrichtung Lager G3.4 Förderer, Fördereinrichtungen und Hebezeuge einsetzen Hilfsmittel und Unterlagen CL Suva Hubarbeitsbühnen (67064.D)	2. Lj 3. Lj 3. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj	Schwerpunkte der Anleitung  ☐ Individueller Erwerb Führer- ausweis Kategorie A1 (Min- destalter VZV: 16 Jahre für Hubraum bis 50 cm3) oder B. ☐ Einsatz betriebliche Fahrzeuge auf öffentlichen Strassen ge- mäss gesetzlichen Vorgaben (VZV) unter Aufsicht (Kat. A1) oder Begleitung (Kat. B), ge- gen Ende Lehre selbständig. Laufende Kontrolle des Verhaltens der L beim Einsatz der Fahrzeuge und Korrektur durch BB.  Nach Einführung im üK-5 folgt im Betrieb die Vertiefung im Umgang und Einsatz von Förderer, Förder- einrichtungen und Hebezeuge im Betrieb mit Kontrolle und Korrektur.		2. Lj	3. Lj		

Gefährliche			Ausbildungsinhalte (Präventionsgrundlagen)	Begleit	ende Ma	assnahm	en durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb					
Arbeiten  betroffene Hand- lungskompetenzen	Gefahren		für die begleitenden Massnahmen Diese sind als Leistungsziele im Bildungsplan veran- kert. Sie werden in den Instrumenten zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung konkretisiert	Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden durch Berufsbildner (BB) im Lehrbe- trieb und Lehrpersonen in den üK	Überwachung der Lernenden im Betrieb und üK			Nachweis durch BB	
im Bildungsplan	Auflistung der möglichen Gefährdungen	Aus- nahme	(Anhang 1 zum Bildungsplan) und in den Lehrmitteln der OdA für üK und BFS aufgeführt.	Ausbil- dung im Betrieb	Unter- stützung ÜK	Unter- stützung BFS	(Instruktoren).	Stän- dig	Häu- fig	Gele- gentl- ich	Datum	Visum
b) Arbeiten, bei denen eine erheb- liche Brand-, Explosions-, Un- fall-, Erkrankungs- oder Vergiftungs- gefahr besteht sowie d) Sortieren von Altmaterial  D3 Abfälle sortieren D4 Gefahrgut manipulieren D5 Besondere Ereignisse	Gefahren  ☐ Kontakt mit flüssigen und festen Gefahrstoffen (Haut, Hände, Augen) ☐ Brand- und Explosionsgefahr ☐ Einatmen von Staub und Gasen ☐ elektrostatische Aufladung	5 5a	D1.8 Richtlinien und betriebliche Regeln zum Naturund Umweltschutz einhalten D3.3 Umgang mit Abfallstoffen D4.3 Umgang mit Sonderabfällen D4.4 Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen A4.7 Ladungsträger rezyklieren Hilfsmittel und Unterlagen  BS Suva 33038 Innerbetrieblicher Transport von leichtbrennbaren Flüssigkeiten  CL Suva 670132 Explosionsrisiken  CL Suva 67083 Explosionsrisiken beim Umgang mit brennbaren Flüssigkeiten  CL Suva 67013 Umgang mit Lösemitteln  CL Suva 67084 Säuren und Laugen  BS Suva 66113 Atemschutzmasken gegen Stäube.  CL Suva 67091 Persönliche Schutzausrüstungen  Website www.cheminfo.ch	1. Lj 2. Lj 3. Lj	3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	Schwerpunkte der Anleitung (mit Beizug des Gefahrgutbeauftragten im Betrieb):    Kennzeichnung Gefahrgüter Umgang mit Gefahrgütern und Verhalten bei Unfällen Innerbetrieblicher Transport von Gefahrgütern   Vorgaben zum Entsorgen von im Betrieb anfallenden Abfallstoffen und Sonderabfällen umwelt- und gesundheitsgefährdende Stoffe erkennen Schutz durch spezifische PSA Kennzeichnung von Zonen mit Brand- und Explosionssgefahr Massnahmen zum Brand- und Explosionsschutz und Verhalten bei Ereignissen Vertiefung und Anwendung unter Aufsicht in konkreten Situation im Betrieb mit Kontrolle und Korrektur sowie nach Bedarf Nachinstruktion.	1. Lj	2. Lj	3. Lj		
c) Arbeiten, die mit gesundheitsge- fährdenden physi- kalischen Einwir- kungen verbunden sind, namentlich Arbeiten mit erheb- lichem Lärm; betrifft alle Tätig- keiten entlang des Logistikprozesses, insbesondere die Handlungskompe- tenzbereiche A Entgegenneh- men von Gütern B Bewirtschaften von Gütern C Verteilen von Gütern	Gefahren  ☐ Temperaturen: Tiefkühllager ☐ gehörgefährdender Lärm ☐ Elektrisierungsgefahr, Arbeit in einem Bereich mit innerbe- trieblichem Eisenbahnverkehr ☐ nichtionisierender Strahlung (beim Einsatz von Handscan- ner, Magnetfeldleser)	4 4a 4c 4e 4i	D1.1 Gefahren und Risiken erkennen D1.2 Sicherheitsregeln einhalten D1.3 PSA einsetzen  Hilfsmittel und Unterlagen  CL SECO 710.226 Arbeiten bei Kälte  CL Suva 67009: Lärm am Arbeitsplatz  SUVA-CL 67126 Innerbetrieblicher Eisenbahnverkehr (Sicherheitsgerechtes Verhalten)  CL Suva 67091 Persönliche Schutzausrüstungen  Bedienungsanleitungen der im Betrieb eingesetzten Arbeitsmittel	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	1. Lj 2. Lj 3. Lj	Einführung/Ausbildung üK1-3 & üK6  Schwerpunkte der Anleitung  Gefahren bei Arbeiten unter extremen Temperaturen  Schutzmassnahmen (Kleider, Abwechslung, Einsatzdauer)  nichtionisierende Strahlung erkennen (Sicherheitszeichen)  Schutz gegen diese Strahlung gehörgefährdender Lärm und Schutzmassnahmen  Gefahren des elektr. Stroms und Schutzmassnahmen  Verhalten im innerbetrieblichen Eisenbahnverkehr  Situative Auswahl und Einsatz von entsprechenden PSA  Vertiefung und Anwendung unter Aufsicht in konkreten Situation im Betrieb mit Kontrolle und Korrektur sowie nach Bedarf Nachinstruktion.	1. Lj	2. Lj	3. Lj		

# Spezifische Gefährdungen der Fachrichtung Verkehr bei Arbeiten gemäss Auflistung in Artikel 5 der BiVo

Gefährliche			Ausbildungsinhalte (Präventionsgrundlagen)  Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb											
Arbeiten			für die begleitenden Massnahmen					Ühei	wach	una				
	Gefahren			Schulur			Anleitung der Lernenden	dorl	ornon	don		nweis		
betroffene Hand-			verankert. Sie werden in den Instrumenten zur Förde-	der Len	nenden		durch Berufsbildner (BB) im Lehrbe-	im R	etrieh	und üK	durc	h BB		
lungskompetenzen		1	rung der Qualität der beruflichen Grundbildung kon-	A le !!	Lucia		trieb und Lehrpersonen in den üK	5						
im Bildungsplan	Auflistung der moglichen	Aus-	kretisiert (Anhang 1 zum Bildungsplan) und in den	Ausbil- dung im	Unter- stützung	Unter- stützuna	(Instruktoren).		Hau-	Gele- gentl-	Datum	Visum		
=	Gefährdungen	nahme	Lehrmitteln der OdA für üK und BFS aufgeführt.			BFS		dig	fig	ich				

Spezifische Gefährdungen in der Fachrichtung Verkehr											
Querschnittsge- fährdungen für die <b>H1 bis H5</b>	Gefahren  □ Arbeiten im Gleisfeld mit Zugverkehr □ Elektrischer Strom □ Überhören von Signalen	12 12a 12b	Leistungsziele in allen Handlungskompetenzen, insbesondere H1 bis H5 und H2.1 bis H2.4  Hilfsmittel und Unterlagen  Vorschriften und Reglemente EBU (ISB und EVU)  Fahrdienstvorschriften R 300.8 Arbeitssicherheit  BS SBB SUVA "Ich schütze mich"	2. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj	Einführung/Ausbildung in üK6.  Arbeitssicherheit im Gleisfeld  Gefahren erkennen  Gefahren vermeiden  Gefahren vermindern  Gefahren des elektr. Stroms  Verhalten im Gleisbereich  Einsatz Funkgeräte  Einführung in Signalisation  Einsatz spezifische PSA  Vertiefung und Anwendung im  Betrieb mit Kontrolle, Korrektur und  nach Bedarf Nachinstruktion.	Lj :	- 1	3. Lj	
a) Arbeiten mit Maschinen, Aus- rüstungen oder Werkzeugen, H3 – Schienen- fahrzeuge einset- zen H4 – Zugkomposi- tionen bereitstellen	Gefahren  □ Arbeiten im Gleisfeld mit Zugverkehr □ Elektrischer Strom □ Überhören von Signalen	8 8a1 8a2 8b 12 12a 12b	H3.1 bis H3.16 Schienenfahrzeuge einsetzen H4.1 bis H4.6 Zugskompositionen bereitstellen Hilfsmittel und Unterlagen Fahrdienstvorschriften R 300.8 Arbeitssicherheit Fahrdienstvorschriften R 300.4 Rangierbewegungen Fahrdienstvorschriften R 300.5 Zugvorbereitung	2. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj		Lj :	-	3. Lj	
b) Arbeiten, bei denen eine erheb- liche Brand-, Explosions-, Un- fall-, Erkrankungs- oder Vergiftungs- gefahr besteht HK2 bis H5	Gefahren  ☐ Brand ☐ Explosion ☐ Vergiftung durch auslaufende Flüssigkeiten	5 5a	Leistungsziele H2.1 bis H2.4  Hilfsmittel und Unterlagen  Verordnung vom 31.10.2012 über die Beförderung gefährlicher Güter mit Eisenbahnen und Seilbahnen (RSD)  Richtlinien für Gefahrguttransporte (RID)  Fahrdienstvorschriften R 300.5 Zugvorbereitung	2. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj	2. Lj 3. Lj	Einführung/Ausbildung in üK6:  Schutzmassnahmen im Umgang mit Gefahrgut Einreihen von Gefahrengutwagen (z.B. Sicherheitsabstände) Vertiefung und Anwendung im Betrieb mit Kontrolle, Korrektur und nach Bedarf Nachinstruktion	Lj :	-	3. Lj	

Die vorliegenden begleitenden Massnahmen wurden zusammen mit einer Spezialist/in der Arbeitssicherheit erarbeitet und treten am 1. Januar.2016 in Kraft.

Rupperswil, 13. November 2015

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik

Der Präsident ASFL SVBL

Der Präsident der Kommission B&Q

Dr. Beat M. Duerler

Jacques Kurzo

Diese begleitenden Massnahmen werden durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI nach Artikel 4 Absatz 4 ArGV 5 mit Zustimmung des Staatssekretariates für Wirtschaft SECO vom 16. November 2015 genehmigt.

Bern, 16. November 2015

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

Jean-Pascal Lüthi Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten

# Anhang 3: Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

Die vier Dimensionen der Handlungskompetenzen lassen sich in einzelne berufsspezifische Elemente unterteilen. Dazu gehören:

#### 1. Fachkompetenzen

Die Fachkompetenzen umfassen:

- die Kenntnisse der berufsspezifischen Ausdrücke (Fachsprache), Qualitätsstandards, Normen, Elemente und Systeme und deren Bedeutung für die beruflichen Arbeitssituationen;
- die Kenntnisse der berufsspezifischen Methoden und Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien und deren sachgemässe Verwendung;
- Kenntnisse der Gefahren und Risiken und der daraus resultierenden Vorsichts- und Schutzmassnahmen und Vorkehrungen sowie das Bewusstsein der Verantwortung und Haftung.

## 2. Methodenkompetenzen

#### 2.1 Arbeitstechniken

Zur Lösung von beruflichen Aufgaben setzen Logistikerinnen / Logistiker EFZ geeignete Methoden, Anlagen, technische Einrichtungen und Hilfsmittel ein. Diese ermöglichen es ihnen, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten, die Arbeitssicherheit zu gewährleisten und die Hygienevorschriften einzuhalten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert, effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.

#### 2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

Logistikerinnen / Logistiker EFZ sehen betriebliche Prozesse in ihren Zusammenhängen. Sie berücksichtigen vor- und nachgelagerte Arbeitsschritte und sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf die Produkte, auf die Arbeitsabläufe sowie auf Mitarbeitende und den Erfolg des Unternehmens bewusst.

#### 2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

In Logistikunternehmen Betrieben ist der Einsatz von Informations- und Kommunikationsmitteln wichtig. Logistikerinnen / Logistiker EFZ sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse des Betriebes und des eigenen Lernens.

#### 2.4 Lernstrategien

Zur Steigerung des Lernerfolgs stehen verschiedene Strategien zur Verfügung. Logistikerinnen / Logistiker EFZ reflektieren ihr Lernverhalten und passen es unterschiedlichen Situationen, Aufgaben und Problemstellungen situativ an. Da Lernstile individuell verschieden sind, arbeiten sie mit effizienten Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und damit ihre Bereitschaft für das lebenslange und selbstständige Lernen stärken.

#### 2.5 Präsentationstechniken

Der Erfolg eines Betriebes wird wesentlich mitbestimmt durch die Art und Weise, wie die Produkte und Dienstleistungen dem Kunden präsentiert werden. Logistikerinnen / Logistiker EFZ kennen und beherrschen Präsentationstechniken und -medien und setzen sie situationsgerecht ein.

#### 2.6 Ökologisches Handeln

Logistikerinnen / Logistiker EFZ sind sich der begrenzten Verfügbarkeit der natürlichen Ressourcen bewusst. Sie pflegen einen sparsamen Umgang mit Rohstoffen, Wasser und Energie und setzen Ressourcen schonende Technologien, Strategien und Arbeitstechniken ein.

#### 2.7 Wirtschaftliches Handeln

Wirtschaftliches Handeln ist die Basis für den unternehmerischen Erfolg. Logistikerinnen / Logistiker EFZ gehen kostenbewusst mit Rohstoffen und Materialien, Geräten, Anlagen und Einrichtungen um. Sie verrichten die ihnen gestellten Aufgaben effizient und sicher.

#### 3. Sozialkompetenzen

#### 3.1 Kommunikationsfähigkeit

Sachliche Kommunikation ist für die kompetente Berufsausübung sehr wichtig. Darum sind Logistikerinnen / Logistiker EFZ in beruflichen Situationen kommunikativ und wenden die Grundregeln der Gesprächsführung an. Sie passen ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner an. Sie kommunizieren respektvoll und wertschätzend.

#### 3.2 Konfliktfähigkeit

Im beruflichen Alltag des Betriebes, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kann es zu Konfliktsituationen kommen. Logistikerinnen / Logistiker EFZ sind sich dessen bewusst und reagieren ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

#### 3.3 Teamfähigkeit

Berufliche Arbeit wird durch Einzelne und durch Teams geleistet. Teams sind in vielen Situationen leistungsfähiger als Einzelpersonen. Arbeiten Logistikerinnen / Logistiker EFZ im Team, wenden sie die Regeln für erfolgreiche Teamarbeit an.

#### 4. Selbstkompetenzen

#### 4.1 Reflexionsfähigkeit

Logistikerinnen / Logistiker EFZ können das eigene Handeln hinterfragen, persönliche Lebenserfahrungen reflektieren und die Erkenntnisse in den beruflichen Alltag einbringen. Sie sind fähig, eigene und fremde Erwartungen, Werte und Normen wahrzunehmen, zu unterscheiden und damit umzugehen (Toleranz).

#### 4.2 Eigenverantwortliches Handeln

In ihrer beruflichen Tätigkeit sind die Logistikerinnen / Logistiker EFZ mitverantwortlich für die Produktionsergebnisse und die betrieblichen Abläufe. Sie treffen in ihrem Verantwortungsbereich selbständig und gewissenhaft Entscheide und handeln entsprechend.

#### 4.3 Belastbarkeit

Logistikerinnen / Logistiker EFZ können den berufsspezifischen physischen und psychischen Belastungen standhalten, sie kennen die eigenen Grenzen und holen sich Unterstützung, um belastende Situationen zu bewältigen.

#### 4.4 Flexibilität

Logistikerinnen / Logistiker EFZ sind fähig, sich auf Veränderungen und unterschiedliche Situationen einzustellen und diese aktiv mitzugestalten.

#### 4.5 Leistungsbereitschaft und Arbeitshaltung

Im Wettbewerb bestehen nur Betriebe mit motivierten, leistungsbereiten Angestellten. Logistikerinnen / Logistiker EFZ setzen sich für das Erreichen der betrieblichen Ziele ein. Sie entwickeln und festigen in Betrieb und Schule ihre Leistungsbereitschaft. Ihre Arbeitshaltung zeichnet sich durch Pünktlichkeit, Konzentration, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Genauigkeit aus.

#### 4.6 Lebenslanges Lernen

Technologischer Wandel und wechselnde Kundenbedürfnisse erfordern laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Bereitschaft, sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. Logistikerinnen / Logistiker EFZ sind offen für Neuerungen, bilden sich lebenslang weiter und stärken damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit.

#### 4.7 Umgangsformen:

Logistikerinnen / Logistiker EFZ pflegen bei ihrer Tätigkeit die unterschiedlichsten Kontakte mit Mitmenschen, die jeweils bestimmte Erwartungen an das Verhalten und die Umgangsformen ihrer Kontaktperson hegen. Logistikerinnen / Logistiker EFZ können ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner anpassen und sind pünktlich, ordentlich und zuverlässig.

# **Anhang 4: Glossar**

#### a) Allgemeines Glossar zur Berufsbildung

Auszug aus Lexikon der Berufsbildung, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, www.lex.berufsbildung.ch.

#### Berufsbildungsverantwortliche

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpertin.

#### Bildungsbericht

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

#### Bildungsplan

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen, das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der OdA erlassen und vom SBFI genehmigt.

#### Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

#### Handlungskompetenz (HK)

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationsspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

#### Handlungskompetenzbereich (HKB)

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

#### Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Die IPA ist eine der beiden Möglichkeiten der Kompetenzprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit. Die Prüfung findet im Lehrbetrieb anhand eines betrieblichen Auftrags statt. Sie richtet sich nach den jeweiligen berufsspezifischen «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung».

#### Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld. Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein Zukunft gerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG<sup>3</sup>.

#### Lehrbetrieb

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

.

#### Leistungsziele (LZ)

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

#### Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

#### **Lernende Person**

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

#### Lernorte

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

#### Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

#### Organisation der Arbeitswelt (OdA)

"Organisationen der Arbeitswelt" ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

#### Qualifikationsbereiche

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskenntnisse und Allgemeinbildung.

- Qualifikationsbereich Praktische Arbeit: Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) und die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- Qualifikationsbereich Berufskenntnisse: Die Berufskenntnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskenntnissen vermittelt und geprüft werden.
- Qualifikationsbereich Allgemeinbildung: Dieser Qualifikationsbereich setzt sich aus der Erfahrungsnote, der Vertiefungsarbeit und der Schlussprüfung zusammen. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskenntnisse geprüft.

### Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

#### Qualifikationsverfahren (QV)

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

### Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

#### Unterricht in den Berufskenntnissen

Im Unterricht in den Berufskenntnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die 6 Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskenntnissen fliessen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

#### Überbetriebliche Kurse (üK)

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

#### Verbundpartnerschaft

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hoch stehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

#### Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

#### Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die im Bildungsplan festgelegt sind.

#### Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.

# b) Fachglossar zur Logistik

A							
Abtragen	Sortierte Postsendungen aus den Sortiergestellen nehmen und so für die Zustellung bereitlegen, dass die Reihenfolge eine effiziente und fehlerfreie Zustellung ermöglicht.						
Anschlagmittel  Anschlagmittel sind nicht zum Hebezeug gehörende Einrichtunger Verbindung zwischen Tragmittel und Last oder Tragmittel und Last tel herstellen. Anschlagmittel können Seile, Ketten, Hebebänder, I Netze etc. sein.							
auslegen	Pakete auslegen ist das Gruppieren von Gütern nach Bestimmungsadressen, so dass die Pakete in der optimalen Reihenfolge einer Tour in das Zustellfahrzeug eingeladen werden können (Last in-first out).						
В							
Barcode	Barcode, auch Strichcode, Balkencode, Streifencode genannt. So wird eine optoelektronisch lesbare Schrift bezeichnet, die aus verschieden breiten, parallelen Strichen und Lücken besteht.						
Е							
ERP System	Ein ERP-System ist eine komplexe Software oder eine Vielzahl von miteinander kommunizierenden Anwendungssoftwaren die zur Unterstützung der Ressourcenplanung des gesamten Unternehmens eingesetzt werden.						
F							
FIFO	Einlagerungsstrategie First in-first out						
Förderer	Förderer gehören in die Kategorie der Fördertechnik. Die Systeme dienen dazu, Warengüter von einem Ort zum anderen zu transportieren. Sie werden in der Regel für Stück- oder Schuttgut verwendet, die von einer oder mehreren Aufnahmestellen zu einer oder mehreren Abgabestellen transportiert werden.						
	Stetigförderer sind meistens vollautomatisch gesteuert und müssen nicht vom Menschen bedient werden. Zum Bereich der Unstetigförderer (Pendelförderer) zählen vor allem Gabelstapler, Kräne und mobile Transportsysteme, die nur zum Einsatz kommen, wenn ein akuter Transportauftrag vorhanden ist.						
I							
IT	Informationstechnik, Bereich der Informations- und Datenverarbeitung						
K							
KEP	<b>K</b> urier, <b>E</b> xpress und <b>P</b> aket-Dienste, welche Dienstleistungen wie Güterversand und Güterzustellungen anbieten.						
Kommissionieren	Kommissionierung ist das Zusammenstellen von bestimmten Teilmengen (Arti- keln) aus einer bereitgestellten Gesamtmenge (Sortiment) aufgrund von Aufträ- gen. Dabei kann es sich um einen Kundenauftrag oder auch um einen Produkti- onsauftrag handeln. Der Mitarbeiter, der den Auftrag zusammenstellt, wird als Kommissionierer, Picker oder Greifer bezeichnet.						
L							
Ladungsträger	<b>Ladungsträger</b> ist nach DIN 30781 ein tragendes Mittel zur Zusammenfassung von Gütern zu einer Ladeeinheit. Bekanntestes Beispiel ist die Flachpalette, z.B. in Form der Europoolpalette.						
Leitkreis	Die Schweiz ist in neun Leitkreise eingeteilt. Die erste Zahl einer Postleitzahl steht für den Leitkreis (z.B. 8 für Zürich). Viele Logistikunternehmen sortieren Waren anhand der Postleitzahlen der Bestimmungsadressen.						

LIFO	Finlagorungestratogic Last in first out						
	Einlagerungsstrategie Last in-first out						
Littering	Bezeichnet die Verschmutzung von Flächen und Räumen durch Müll, in der Regel in Folge das achtlosen Wegwerfens und Liegenlassens von Abfall, vorzugsweise auf öffentlichem Grund.						
M							
Makro Logistik	Weltweite Logistik						
Meta Logistik	Unternehmensübergreifende Logistik						
Mikro Logistik	Innenbetriebliche Logistik						
R							
RX	Rollbehälter, Gitterbox, Rollbox						
Ressourcen	Eine Ressource ist ein Mittel, um eine Handlung zu tätigen oder einen Vorgang ablaufen zu lassen. Eine Ressource kann ein materielles oder immaterielles Gut sein. Meist werden darunter Betriebsmittel, Geldmittel, Boden, Rohstoffe, Energie oder Personen und (Arbeits-) Zeit verstanden.						
Ressourceneffizienz	Ressourceneffizienz ist das Verhältnis eines bestimmten Nutzens zu dem dafür erforderlichen Einsatz an Ressourcen. Je geringer der dafür nötige Input an Ressourcen oder je höher der Nutzen des Produktes bzw. der Dienstleistung, desto höher ist die Ressourceneffizienz.						
S							
Scanner	Ein Scanner (engl. to scan ,abtasten') ist ein Datenerfassungsgerät, das verschiedene Barcodes lesen und weitergeben kann. Es gibt stationäre, kabelgebundene Handscanner oder mobile Erfassungsgeräte.						
Sicherheitsdatenblätter	Sicherheitsdatenblätter (SDB) sind ein Instrument der Hersteller zur Übermitt- lung sicherheitsbezogener Informationen über Stoffe und Gemische über die Lieferkette zum nachgeschalteten Verwender.						
SSCC - Codes	SSCC ist die Abkürzung für Serial Shipping Container Code. Das ist eine international abgestimmte, einheitliche und weltweit überschneidungsfreie 18-stellige Nummer für Versandeinheiten/logistische Einheiten.						
Т							
Tourenzusammenlegung	Eine Tour wird nicht wie ursprünglich geplant von einer Person durchgeführt, sondern auf andere Mitarbeitende aufgeteilt. Übliches Vorgehen z.B. bei geringen Mengen oder bei Personalausfall.						
Track and Trace	Sendungsverfolgung (engl. track and trace oder tracking and tracing = Verfolgung und Rückverfolgung) ist ein System, mit dem der Status einer Lieferung sowohl vor als auch nach der Zustellung überwacht und überprüft werden kann.						
Z							
Zustellfenster	Zeitfenster, innerhalb dessen eine Sendung zugestellt werden muss (z.B. zwischen 8.00 und 9.00 Uhr)						

#### Rupperswil

AZL Rupperswil Rigistrasse 2 | CH-5102 Rupperswil T +41 (0)58 258 36 00 | F +41 (0)58 258 36 01 email@svbl.ch | www.svbl.ch

#### Basel

AZL Basel
Post-Passage 11 | CH-4002 Basel
T +41 (0)58 258 36 20 | F +41 (0)58 258 36 21
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

#### Goldach

AZL Goldach Blumenfeldstrasse 16 | CH-9403 Goldach T+41 (0)58 258 36 30 | F+41 (0)58 258 36 31 goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

#### Gunzgen

AZL Gunzgen Mittelgäustrasse 79 | CH-4617 Gunzgen T +41 (0)58 258 36 70 | F +41 (0)58 258 36 71 gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

#### Kloten

AZL Kloten Steinackerstrasse 56 | CH-8302 Kloten T +41 (0)58 258 36 80 | F +41 (0)58 258 36 81 kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

#### Marly

CFL Marly Route de Fribourg 28 | CH-1723 Marly T +41 (0)58 258 36 40 | F +41 (0)58 258 36 41 cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

#### Chavornay

CFL Chavornay Rue de l'Industrie 2 | CH-1373 Chavornay T +41 (0)58 258 36 50 | F +41 (0)58 258 36 51 chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

#### Giubiasco

CFL Gubiasco Via Ferriere 11 | CH-6512 Giubiasco T +41 (0)58 258 36 60 | F +41 (0)58 258 36 61 ticino@asfl.ch | www.asfl.ch

