**Lernende Person**

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | Vorname: |
| Strasse: | PLZ, Ort: |
| Geburtsdatum: | Lehrzeit von/bis: |
| Ausbildung: |  |

**Ausbildungsbetrieb**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: | Tel.-Nr.: |
| Strasse: | PLZ, Ort: |
| Ausbildner/in: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Allgemein bildender Unterricht in: |  |
| Berufskundiger Unterricht in: |  |
|  |  |
|  |  |
| Ort, Datum: |  |
|  |  |
|  |  |
| Unterschriften: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Kompetenzen Flurförderzeug**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SUVA anerkannter Ausweis** | **Ausgebildet** | **Nicht ausgebildet** |
| Deichselgerät |  |  |  |
| Schubmaststapler |  |  |  |
| Gegengewichtsstapler |  |  |  |

**Beurteilungsraster**

Für die Beurteilung der Handlungskompetenzen wurde ein Raster mit vier Kategorien entwickelt, die wie folgt definiert sind:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **selbstständig** | **teilweise selbstständig** | **mit Unterstützung** | **mit umfassender Unterstützung** |
| * Arbeitet nach Anweisung ohne Unterstützung * Nur punktuelle Kontrollen notwendig * Geht strukturiert vor * Arbeitet genau * Kann Kenntnisse umsetzen | * Arbeitet nach Anweisung mit punktueller Unterstützung * Regelmässige Kontrollen notwendig * Geht mit Unterstützung strukturiert vor * Arbeitet mehrheitlich genau * Kenntnisse vorhanden und teilweise umsetzbar | * Braucht bei der Arbeit oft Unterstützung * Häufige Kontrollen notwendig * Kann einen einzelnen Arbeitsschritt mit Unterstützung strukturiert angehen * Genaues Arbeiten mit Unterstützung * Grundkenntnisse vorhanden | * Braucht umfassende Unterstützung und Kontrollen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen A1 – Güter kontrollieren**  Sie nehmen Lieferungen entgegen, sie identifizieren die Güter und kontrollieren die Übereinstimmung der Lieferung mit der Bestellung (z.B. Detailidentifikation, Menge, Masse). Sie beurteilen die Güter (Zustand, Verpackung) und weisen falsche, verdorbene oder beschädigte Güter zurück. | Selbstständig | teilweise Selbstständig | Mit Unterstützung | Mit umfassender Unterstützung |
| Annahmen einer Lieferung |  |  |  |  |
| Identifizieren einer Lieferung |  |  |  |  |
| Überprüfen von Transportdokumenten und Abgleich mit Bestellung |  |  |  |  |
| Güterkontrolle und bei Schäden dem Vorgesetzten melden |  |  |  |  |
| Schadenmeldungen erfassen und weiterleiten |  |  |  |  |
| Auf Lieferpapieren Vorbehalte und Korrekturen anbringen |  |  |  |  |
| Muster- oder Stichproben entnehmen |  |  |  |  |
| Güter beschriften |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen A2 – Güter entladen**  Sie entladen und bereiten die angenommenen Güter für die Einlagerung vor. |  |  |  |  |
| Güter entladen ohne Schäden zu verursachen |  |  |  |  |
| Angenommene Güter für die Weiterverarbeitungen vorbereiten |  |  |  |  |
| Daten erfassen, verarbeiten und sichern |  |  |  |  |
| Im Lagerverwaltungssystem Daten verarbeiten |  |  |  |  |
| Datenschutz einhalten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen A3 – Güter umschlagen**  Sie schlagen Güter im Betrieb mit geeigneten Förder- und Transportmitteln wirtschaftlich, umweltgerecht und sicher nach betrieblichen Vorgaben um. |  |  |  |  |
| In der kompletten Prozesskette arbeiten vom WE bis WA |  |  |  |  |
| Lager auslasten und optimieren |  |  |  |  |
| Deichselgerät zielgerecht einsetzen |  |  |  |  |
| Schubmaststapler zielgerecht einsetzen |  |  |  |  |
| Gegengewichtsstapler zielgerecht einsetzen |  |  |  |  |
| Ladungsträger auswählen |  |  |  |  |
| Ladungsträger austauschen |  |  |  |  |
| Defekte Ladungsträger aussortieren |  |  |  |  |
| Mehrweggebinde nutzen |  |  |  |  |
| Normierte Verpackungseinheiten erkennen und anwenden |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen B1 – Güter einlagern**  Sie lagern die Güter an entsprechenden Orten fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben ein. |  |  |  |  |
| Richtiger Lagerplatz suchen |  |  |  |  |
| Ware auf den vorgegebenen Lagerplatz fachgerecht einlagern |  |  |  |  |
| Einhalten des FIFO-Prinzip |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen B2 – Güterbestand sichern**  Sie überwachen den Lagerbestand und die produktegerechte Lagerung der Güter, sie ergreifen Massnahmen zur sicheren und werterhaltenden Lagerung sowie zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der Güter und zur Vermeidung von Überschüssen. |  |  |  |  |
| Überwachung Lagerbestandes |  |  |  |  |
| Zählen des Lagerbestandes |  |  |  |  |
| Eingelagerte Ware im System verbuchen |  |  |  |  |
| Aktueller Lagerbestand im System anpassen |  |  |  |  |
| Lagerdifferenzen dem Vorgesetzten melden |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen B3 – Güter kommissionieren**  Sie kommissionieren Güter aufgrund der Kundenbestellungen oder des Produktionsbedarfes nach verschiedenen Kriterien gemäss betrieblichen Vorgaben. |  |  |  |  |
| Bestellte Menge kommissionieren |  |  |  |  |
| Richtiger Kommissionierplatz suchen |  |  |  |  |
| Richtiger Artikel kommissionieren |  |  |  |  |
| Kommissionierbelege nach Prioritäten sortieren |  |  |  |  |
| Kommissionierte Ware zentral oder dezentral zum Abgabeort bringen. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen C1 – Güterverteilung vorbereiten**  Sie bereiten die Verteilung von Gütern vor, sorgen für deren schadenfreien und sicheren Transport, stellen die notwendigen Dokumente bereit und legen sie der Sendung bei. |  |  |  |  |
| Sendung für die Zustellung vorbereiten |  |  |  |  |
| Güter verpacken |  |  |  |  |
| Güter mit Bänder, Schrumpf- oder Dehnfolien sichern |  |  |  |  |
| Versandeinheiten beschriften und Transportdokumente beilegen |  |  |  |  |
| Sendungen adressieren |  |  |  |  |
| Postsendungen verarbeiten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen C2 – Güter verladen**  Sie verdichten die Güter zu Transporteinheiten und verladen sie aufgrund des Tourenplans für die Auslieferung in die entsprechenden Transportmittel sicher, nach betrieblichen Vorgaben, nach branchenüblichen Normen und gesetzlichen Vorschriften. |  |  |  |  |
| Güter Verdichten |  |  |  |  |
| Güter verladen |  |  |  |  |
| Ladungen sichern |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen C3 – Güter versenden**  Sie versenden Güter im In- und Ausland, sie verwenden dazu die zweckmässigen Hilfsmittel und bestimmen für jeden Sendung die angepasste Versandart. |  |  |  |  |
| Postsendungen versenden |  |  |  |  |
| Zweckmässige Hilfsmittel und Versandarten bestimmen |  |  |  |  |
| Sendungswege verfolgen mit Track and Trace |  |  |  |  |
| Stückgutsendungen versenden |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen C4 – 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. |  |  |  |  |
| Vorbereitung und Planung der Zustellung |  |  |  |  |
| Fachgerechte Auslieferung der Güter |  |  |  |  |
| Übergabe der Güter an den Kunden |  |  |  |  |
| Sendungsbezogene Vorgaben einhalten |  |  |  |  |
| Nachsendungen korrekt bearbeiten |  |  |  |  |
| Notwendige Massnahmen mit unzustellbaren Güter einleiten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen 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. |  |  |  |  |
| Erkennung von Gefahren bei den täglichen Arbeiten im Betrieb |  |  |  |  |
| Einhalten der Sicherheitsregeln |  |  |  |  |
| Persönliche Schutzausrüstung anwenden |  |  |  |  |
| Erkennen und Melden von Sicherheitswidrigen Zuständen am Arbeitsplatz |  |  |  |  |
| Einen Auftrag unter Einhaltung der Sicherheitsmassnahmen ausführen |  |  |  |  |
| Ergreifen von Sicherheits-Massnahmen zum Schutz von Arbeitskollegen und Sachwerten |  |  |  |  |
| Einhaltung von ökologischen Richtlinien im Alltag |  |  |  |  |
| Einhaltung und Überwachung von Zutrittsregeln |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen 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. |  |  |  |  |
| Einsatz geeigneter Hilfsmittel und ergonomisches Arbeiten |  |  |  |  |
| Tragen von Arbeits- und Schutzkleidung und -Schuhe |  |  |  |  |
| Erkennen und schützen vor Gefahren im Betrieb |  |  |  |  |
| Erkennen und richtiges Handeln in Drucksituationen. (Arbeitsmenge, Zeitnot) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen D3 – Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften**  Sie sortieren die im Betrieb anfallenden Abfälle, lagern und entsorgen diese sicher, nach betrieblichen Vorgaben und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften. |  |  |  |  |
| Fachgerechtes Trennen von Reststoffen und konsequente Anwendung |  |  |  |  |
| Einhaltung von ökologischen wie ökonomischen Vorgaben im Umgang mit Verbrauchsmaterial |  |  |  |  |
| Erkennen und fachgerechtes trennen von verschiedenen anfallenden Reststoffen |  |  |  |  |
| Fachgerechte und zuverlässige Entsorgung von Reststoffen. Kennen und anwenden von Sicherheitsvorschriften |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen D4 – Mit Gefahrengut und umweltgefährdenden Stoffen sicher umgehen**  Beim Bewegen, Lagern, Verwenden und Entsorgen von Gefahrengut beachten Sie die rechtlichen Vorschriften, die Sicherheitsvorschriften (Produktemerkblätter) und betrieblichen Vorgaben. |  |  |  |  |
| Erkennung von gefährlichen Reststoffen und Einhaltung von Sicherheitsrichtlinien |  |  |  |  |
| Ergreifen von Sicherheitsmassnahmen zum Schutz von Mensch und Umwelt im Umgang mit umweltgefährlichen Stoffen |  |  |  |  |
| Umgang mit umweltgefährlichen Stoffen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen 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. |  |  |  |  |
| Alarmieren können, Sammelplatz und Notfallplan kennen und befolgen |  |  |  |  |
| Erkennen von Notfallsituationen, Notfallplan anwenden |  |  |  |  |
| Nothilfemassnahmen anwenden |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen E1 – Qualitätsvorgaben einhalten**  Sie halten bei der Arbeitsausführung die betrieblichen Qualitätsvorgaben ein (z.B. Abläufe, Termine, Fristen, Zeitfenster). |  |  |  |  |
| Güter im Betrieb nach Vorgaben bewegen |  |  |  |  |
| Qualitätskontrollen durchführen und dokumentieren |  |  |  |  |
| Betriebliche Qualitätsvorgaben einhalten |  |  |  |  |
| Betriebliche Formulare ausfüllen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen E2 – Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern**  Sie arbeiten aufgrund der betrieblichen Vorgaben ergebnisorientiert, fristgerecht und kostenbewusst. |  |  |  |  |
| Güter ergebnisorientiert, fristgerecht und kostenbewusst bewegen |  |  |  |  |
| Leerläufe, Zeitfresser, Warte- und Standzeiten vermeiden |  |  |  |  |
| Sparsam mit Ressourcen umgehen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handlungskompetenzen E3 – Professionell und kundenfreundlich auftreten**  Sie treten im Kontakt mit der Kundschaft und bei der Erbringung von Dienstleistungen professionell, selbstsicher und kundenfreundlich auf |  |  |  |  |
| Identifizieren mit den betrieblichen Interessen |  |  |  |  |
| Offenes und kooperatives Verhalten |  |  |  |  |
| Mithelfen die gemeinsam gesetzten Ziele zu erreichen |  |  |  |  |
| Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zusätzliche** **Handlungskompetenzen** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Methodenkompetenzen** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Ordnung am Arbeitsplatz halten |  |  |  |  |
| * Einsatz geeigneter Methoden und Hilfsmittel, um Aufgaben zu lösen |  |  |  |  |
| * Entgegennehmen und Umsetzen einfacher Anweisungen. |  |  |  |  |
| * Ökologisches Verhalten, Materialverbrauch und Entsorgung |  |  |  |  |
| * Sorgfältiger Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen |  |  |  |  |
| * Entwickeln oder Annehmen und Umsetzen von Lernstrategien |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bemerkungen: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sozialkompetenzen** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Zusammenarbeit im Team |  |  |  |  |
| * Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kritik |  |  |  |  |
| * Abmachungen und Regeln einhalten |  |  |  |  |
| * Respekt gegenüber Mitmenschen |  |  |  |  |
| * Information und Kommunikation |  |  |  |  |
| * Umgang mit Kunden |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bemerkungen: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Selbstkompetenzen** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Genaues und zuverlässiges Arbeiten |  |  |  |  |
| * Konstantes und konzentriertes Arbeiten |  |  |  |  |
| * Überprüfen der eigenen Arbeiten |  |  |  |  |
| * Selbsteinschätzung, eigene Grenzen erkennen |  |  |  |  |
| * Geltende Arbeitszeiten einhalten, Pünktlichkeit |  |  |  |  |
| * Durchhaltevermögen und Bewältigung eines ganzen Arbeitstags |  |  |  |  |
| * Umgangsformen: Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten, Freundlichkeit, äussere Erscheinung |  |  |  |  |
| * Motivation und berufliche Identifikation |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bemerkungen: |  |  |  |  |