

**ASFL
SVBL**

Integrationsvorlehre Logistik

**Kompetenzprofil Integrationsvorlehre
Profil de compétences préapprentissage
d'intégration
Profilo di competenze Pretirocinio
d'integrazione**

**Logistik
Logistique
Logistica**



Inhaltsverzeichnis

- 1 Ziel**
- 2 Merkmale und Grundvoraussetzungen**
 - 2.1 Merkmale des Berufsfelds
 - 2.2 Individuelle Teilnahmevoraussetzungen
 - 2.2.1 Berufsfeldspezifische und persönliche Teilnahmevoraussetzungen
 - 2.2.2 Sprachliche Teilnahmevoraussetzungen
 - 2.2.3 Weitere Teilnahmevoraussetzungen
- 3 Tätigkeitsfelder der Integrationsvorlehre Logistik**
 - 3.1 Tätigkeitsfeld 1: Entgegennehmen von Gütern
 - 3.2 Tätigkeitsfeld 2: Bewirtschaften von Gütern
 - 3.3 Tätigkeitsfeld 3: Verteilen von Gütern
 - 3.4 Tätigkeitsfeld 4: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
 - 3.5 Tätigkeitsfeld 5: Umgang mit Qualität, Ressourcen und Wirtschaftlichkeit
- 4 Katalog der angestrebten Kompetenzen der Integrationsvorlehre Logistik**
- 5 Inkrafttreten**

1. Ziel

Das Kompetenzprofil Integrationsvorlehre (IVL) beschreibt die angestrebten Grundfertigkeiten im Berufsfeld sowie die sprachlichen, schulischen und überfachlichen Kompetenzen, über die Teilnehmende der Integrationsvorlehre Logistik am Ende der einjährigen Ausbildung verfügen sollen. Es bildet die Grundlage für die Definition der Ausbildungsziele und -inhalte sowie für die Entwicklung von praktischen und schulischen Ausbildungskonzepten und -programmen. Die Teilnahmebestätigungen der IVL beziehen sich ebenfalls auf das Kompetenzprofil.

2. Merkmale und Grundvoraussetzungen

2.1 Merkmale des Berufsfelds

Logistiker/innen 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 nehmen Güter entgegen, kontrollieren sie und verbuchen die Wareneingänge im Computersystem. Mit Hilfe von Flurförderzeugen oder komplexen Fördersystemen sortieren sie Güter oder lagern sie die Güter in geeigneter Weise ein.

Logistiker/innen bereiten 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. 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. Weiter prüfen sie regelmässig die Lagerbestände, so dass keine Engpässe entstehen. Unabhängig von den unterschiedlichen Bereichen nutzen Logistiker/innen Computer und Scanner als wichtige Hilfsmittel. Sie registrieren damit Güter, führen Bestandskontrollen durch, erstellen Statistiken und bestätigen Güterauslieferungen.

2.2 Individuelle Teilnahmevoraussetzungen

2.2.1 Berufsfeldspezifische und persönliche Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnehmenden der Integrationsvorlehre Logistik bereiten sich auf eine Ausbildung in einer zwei-, dreijährigen beruflichen Grundbildung vor. Folgende Voraussetzungen müssen für die Teilnahme erfüllt sein:

- Anerkennung als Flüchtling (Ausweis B/F) oder als vorläufig aufgenommene Person (Ausweis F)
- Arbeits- bzw. Berufserfahrung in Form von Schnuppereinsätzen oder Praktikas
- Eignung für den Beruf
- Potential / Lernfähigkeit in Bezug auf Sprache und allgemein
- Motivation eine Ausbildung zu absolvieren für eine anschliessende berufliche Grundbildung

2.2.2 Sprachliche Teilnahmevoraussetzungen

- Sprachniveau A2 mündlich und schriftlich

2.2.3 Weitere Teilnahmevoraussetzungen

- Im Normalfall Wohnsitz im Kanton, die IVL kann auch Kantonsübergreifend sein.

3. Tätigkeitsfelder der Integrationsvorlehre Logistik

Teilnehmende der Integrationsvorlehre kommen in Lagern von Dienstleistungs-, Handels- und Produktionsbetrieben zum Einsatz. Sie eignen sich Grundkompetenzen im Entgegennehmen, Bewirtschaften und Verteilen von Gütern an. Sie nutzen die geeigneten Hilfsmittel und -geräte, die im Betrieb benötigt werden (Barcode-Scanner, Computer, Deichselgeräte u.a.) und halten die Qualitätsvorgaben ein. Sie erwerben ein Grundverständnis der gesamten Prozesskette. Sie wenden die Vorgaben zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz an. Sie treten kundenfreundlich auf.

3.1 Entgegennehmen von Gütern

Die Teilnehmenden nehmen Güter an, und kontrollieren und entladen sie nach den betrieblichen Vorgaben und bereiten sie für die Einlagerung vor.

3.2 Bewirtschaften von Gütern

Die Teilnehmenden lagern und kommissionieren die Güter nach den betrieblichen Vorgaben.

3.3 Verteilen von Gütern

Die Teilnehmenden bereiten die Güter für die Verteilung vor, verpacken, verladen oder übergeben sie für die Auslieferung nach den betrieblichen Vorgaben.

3.4 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Teilnehmenden erkennen die Gefahren am Arbeitsplatz. Sie setzen die vorgegebenen Massnahmen zum Schutz der eigenen Person, der Mitarbeitenden und der Kundinnen und Kunden um. Sie entsorgen Abfälle richtig und vermeiden Verschmutzungen der Umwelt.

3.5 Umgang mit Qualität, Ressourcen und Wirtschaftlichkeit

Die Teilnehmenden verhalten sich kooperativ, kundenfreundlich und halten die Kommunikations-Verhaltensregeln ein.

4. Katalog der angestrebten Kompetenzen der Integrationsvorlehre Logistik

Praktische Kompetenzen Anwendung / Vertiefung im Betriebseinsatz	Berufsbezogene Sprache	Überfachliche Kompetenzen	Schulisches Grundlagenwissen
<p>Entgegennehmen von Gütern</p> <p>Güter kontrollieren</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich nehme Lieferungen entgegen. 2. Ich erkenne Schäden an Gütern mit einer Sichtkontrolle des äusseren Zustandes 3. Beschädigte Lieferungen melde ich umgehend meinem Vorgesetzten. 4. Ich bringe Korrekturen auf Lieferpapieren an. <p>Güter entladen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich entlade Güter ohne Schäden zu verursachen. 2. Ich bereite angenommene Güter für die Weiterverarbeitung vor. 3. Ich halte den Datenschutz ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich finde in listenartigen Texten Informationen und verwende die gesuchte Information zur Kontrolle der Lieferung, z.B. mit Hilfe von Dokumenten (Lieferschein, Transportauftrag) • Ich kann wichtige Informationen dem/ der Vorgesetzten weitergeben. • Ich kenne Warenbezeichnungen. • Ich kann Formulare lesen, verstehen und bearbeiten. • Ich verstehe mündliche Arbeitsaufträge des/ der Vorgesetzten • Ich kann dem/der Vorgesetzten mit einfachen Worten bestätigen, dass ich einen bestimmten Auftrag in der vorgesehenen Zeit erledigen/ nicht erledigen kann. 	<p>Methodenkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich halte Ordnung am Arbeitsplatz. • Ich setze geeignete Methoden und Hilfsmittel ein, um Aufgaben zu lösen. • Ich kann Anweisungen entgegennehmen und umsetzen. • Ich bin umweltbewusst im Verbrauch von Material und bei der Entsorgung. • Ich gehe sorgfältig mit Betriebseinrichtungen um. 	<p>Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich kann wichtige Informationen aus Hörtexten und Gesprächen entnehmen. • Ich kann in (Fach-)Texten wichtige Informationen erkennen. • Ich kann mich in meinem beruflichen und schulischen Alltag flüssig ausdrücken, mit Fehlern, die das Verständnis nicht behindern. • Ich kann nach Vorlage Texte schreiben, die für den Beruf und für die Schule wichtig sind (kurze Mitteilungen per E-Mail oder Standardbrief, Eingaben am PC und in Formulare).

Praktische Kompetenzen Anwendung / Vertiefung im Betriebseinsatz	Berufsbezogene Sprache	Überfachliche Kompetenzen	Schulisches Grundlagenwissen
<p>Güter umschlagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich arbeite in meinem Ausbildungsbetrieb bei allen Arbeitsprozessen vom Wareneingang bis zum Warenausgang mit. 2. Ich setze in meinem Lehrbetrieb das Deichselgerät zielgerecht ein. 3. Ich setze in meinem Ausbildungsbetrieb die geeigneten Ladungsträger ein. 4. Ich sortiere beschädigte und unbrauchbare Ladungsträger aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich tausche mit meinen Kolleginnen und Kollegen Informationen aus und kann mich mit ihnen absprechen. • Ich kenne und verstehe die Grundsätze des Datenverkehrs. • Ich kenne und benenne Arbeitsprozesse, Geräte und Lagerinfrastruktur. Ich kenne und verwende die Fachbegriffe der Ladungsträger. 		
<p>Bewirtschaften von Gütern</p> <p>Güter einlagern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich kenne die Lager in meinem Lehrbetrieb. 2. Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben an den entsprechenden Orten ein. 3. Ich halte beim Einlagern der Güter die Sicherheitsrichtlinien ein. 4. Ich kann ein Flurförderzeug führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne und benenne Arbeitsprozesse, Geräte und Lager-Infrastruktur. • Ich kenne und verwende die Fachbegriffe der Ladungsträger. • Ich kann Vorschriften lesen und verstehen. • Ich verstehe und bezeichne die Grundsätze des Datenverkehrs. 	<p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich pflege die Zusammenarbeit im Team. • Ich kann Kritik akzeptieren und trage Konflikte konstruktiv aus. • Ich halte Abmachungen und Regeln ein. • Ich bin respektvoll gegenüber Mitmenschen. 	<p>Mathematik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Grundoperationen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) mit ganzen Zahlen und Dezimalzahlen bis zur Million ausführen. • Ich kann einfache Brüche in Dezimalzahlen und Prozente umwandeln und auf dem Zahlenstrahl aufzeigen.

Praktische Kompetenzen Anwendung / Vertiefung im Betriebseinsatz	Berufsbezogene Sprache	Überfachliche Kompetenzen	Schulisches Grundlagenwissen
<p>Güter kommissionieren</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich kommissioniere die richtige, bestellte Menge 2. Ich kommissioniere die richtigen Artikel 3. Ich bringe die kommissionierte Ware zum richtigen Abgabeort 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Bestandslisten, Artikel- und Waren-Bezeichnungen lesen und verstehen. • Ich kann Mengen zählen, messen, wägen. • Ich kenne, bezeichne und verstehe die Abläufe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Informationen weitergeben. • Ich kommuniziere mit Vorgesetzten und Arbeitskollegen in angemessener Form. • Mein Verhalten ist offen und ehrlich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann mit Mass-Einheiten umgehen. • Ich kann Bestände und Daten aus Tabellen ablesen. • Ich verstehe Proportionen und umgekehrte Proportionen und kann sie anwenden. • Ich habe Strategien für das Lösen von Textaufgaben und wende sie an.
<p>Verteilen von Gütern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich bereite Sendungen unter Anleitung für die Auslieferung vor. 2. Ich bereite Güter für einen schadenfreien Versand vor. 3. Ich setze Verpackungs- und Füllmaterial sinnvoll ein. 4. Ich bestimme die geeignete Palettensicherung (schrumpfen, binden, stretchen). 5. Ich setze die Warensicherung nach betrieblichen Vorgaben um. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Lieferscheine und Formulare lesen, verstehen und bearbeiten. • Ich nehme mündliche oder schriftliche Arbeitsaufträge des/ der Vorgesetzten entgegen. • Ich kann dem/ der Vorgesetzte mit einfachen Worten bestätigen, dass ich einen bestimmten Auftrag in der vorgesehenen Zeit erledigen/ nicht erledigen kann. • Ich kann Angaben und Versand-Bezeichnungen lesen und verstehen. 	<p>Arbeiten in der Schweiz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich verstehe die Ziele der Ausbildung. • Ich halte die Regeln der Zusammenarbeit im Betrieb und in der Berufsschule ein. • Ich kenne die Geschichte, die Werte und Ziele des Betriebs. • Ich kenne die Sektoren und Branchen der Schweizer Wirtschaft. • Ich kann mich über Berufe informieren (Berufsberatung, Internet) 	<p>Grundlagen IKT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich kann einen PC ordnungsgemäss bedienen (starten, herunterfahren, Desktopelemente und Programme starten und beenden). • Ich kenne grundlegende Arbeitstechniken wie Markieren, Kopieren, Verschieben und Löschen. • Ich kenne die Gestaltungsregeln für die Erstellung eines Standardbriefs.

Kompetenzprofil Integrationsvorlehre Logistik

Praktische Kompetenzen Anwendung / Vertiefung im Betriebseinsatz	Berufsbezogene Sprache	Überfachliche Kompetenzen	Schulisches Grundlagenwissen
<p>6. Ich beschrifte Versandeinheiten unter Anleitung nach betrieblichen Bestimmungen.</p> <p>7. Ich lege einer Sendung die entsprechenden Transportpapiere nach betrieblichen Bestimmungen bei.</p> <p>8. Ich stelle die Güter unter Anleitung nach Touren bereit. Gemäss betrieblichen Vorgaben verlade ich die Güter bei Bedarf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne und bezeichne Arbeitsprozesse, Geräte und Lager-Infrastruktur. • Ich kenne, verstehe und verwende Versandbezeichnungen. • Ich kann Strassen- und Ortsbezeichnungen lesen und bearbeiten. • Ich lese und verstehe Versand-Bestimmungen und Transportpapiere. • Ich kenne Touren-Bezeichnungen. • Ich kenne und kann geografische Räume bezeichnen. • Ich kann Formulare lesen und verstehen. • Ich nehme mündliche oder schriftliche Arbeitsaufträge entgegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann mich im Arbeitsmarkt orientieren. • Ich kann meine Bewerbungsunterlagen erstellen. • Ich kann mich für eine Lehrstelle bewerben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann mit einer Suchmaschine wie Google relevante Informationen im Web auffinden. • Ich erkenne die Herkunft von Informationen aus dem Internet und kann die Zuverlässigkeit der Quellen beurteilen. • Ich kann mit E-Mail-Programmen umgehen • Ich kenne die Gefahren, die durch Viren, Würmer und andere Schädlinge entstehen, und weiss mich zu schützen.

Praktische Kompetenzen Anwendung / Vertiefung im Betriebseinsatz	Berufsbezogene Sprache	Überfachliche Kompetenzen	Schulisches Grundlagenwissen
<p>Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit, sowie zum Gesundheits-, Daten- und Umweltschutz</p> <p>Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich erkenne Risiken und Gefahren im Betrieb. 2. Ich halte mich an die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben und Sicherheitsregeln. 3. Ich setze im Alltag die jeweilig erforderliche Schutzausrüstung (PSA) ein. 4. Ich halte mich an die Vorgaben zur Zutrittsberechtigung. <p>Arbeitsfähigkeit gewährleisten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich ergreife die notwendigen Massnahmen zur Erhaltung meiner Gesundheit. 2. Ich trage für jede Arbeit die zweckmässige Arbeitskleidung und Arbeitsschuhe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Risiken und Gefahren bezeichnen und verstehen. • Ich kenne und verstehe die Sicherheitsregeln. • Ich kenne die Schutzausrüstung und kann sie bezeichnen. • Ich kenne Berufskrankheiten, kann die Ursachen von Krankheiten bezeichnen und kenne Massnahmen dagegen. • Ich kann Arbeitsumfelder und Arbeitskleider bezeichnen. 	<p>Normen und Werte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Regionen und Kantone der Schweiz. • Ich verstehe die politische Staatsform der Schweiz. • Ich weiss, was demokratische Rechte und Pflichten beinhalten. • Ich kenne die kulturelle Vielfalt der Schweiz und vergleiche sie mit meiner eigenen Kultur. • Ich verstehe, was Gesundheits- und Präventionsmassnahmen sind. • Ich verstehe, wie Sozialversicherungen und Steuern funktionieren. 	

Kompetenzprofil Integrationsvorlehre Logistik

Praktische Kompetenzen Anwendung / Vertiefung im Betriebseinsatz	Berufsbezogene Sprache	Überfachliche Kompetenzen	Schulisches Grundlagenwissen
<p>Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich werfe am Arbeitsplatz, weder im Gebäude noch auf dem Areal etwas auf den Boden. 2. Ich trenne Abfall nach betrieblichen Bestimmungen fachgerecht für die Entsorgung oder Wiederverwertung. 3. Ich befolge beim Eintreten eines Notfalls die betrieblich festgelegten Abläufe. 4. Ich melde Unfälle umgehend der zuständigen Person. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Bezeichnung von Abfällen sowie die Prozesse der Abfallbewirtschaftung und kann sie mit einfachen Worten beschreiben. • Ich kenne die Abläufe der Notfallorganisation und kann sie bezeichnen. • Ich kann mit Arbeitskollegen/ -Kolleginnen Informationen austauschen und einfache Absprachen treffen. 		
<p>Umgang mit Qualität, Ressourcen und Wirtschaftlichkeit</p> <p>Professionell und kundenfreundlich auftreten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ich verhalte mich offen und kooperativ. 2. Ich respektiere die internen Kommunikations-Verhaltensregeln. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne und verstehe die Vorgaben des Betriebs. • Ich kann die Ziele des Betriebs ausdrücken. 		

5. Inkrafttreten

Das vorliegende Kompetenzprofil Integrationsvorlehre Logistik tritt am 14. März 2017 in Kraft und gilt bis zum Widerruf.

Rapperswil, 14. März 2017

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik SVBL

Der Präsident

Der Präsident B&Q

Dr. Duerler Beat M., Präsident der OdA
Geschäftsleitung SVBL

Kurzo Jaques, Präsident der Kommission B&Q

Das vorliegende Kompetenzprofil Integrationsvorlehre Logistik wurde in Zusammenarbeit mit dem Staatssekretariat für Migration SEM erarbeitet und genehmigt.

Staatssekretariat für Migration SEM
Projektleiter Integrationsvorlehre

Thomas Fuhrmann

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat anlässlich ihrer Sitzung vom 14. März 2017 zu dem vorliegenden Kompetenzprofil Integrationsvorlehre Logistik Stellung bezogen.