

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Nah- und Distributionslogistik nach dem BGBl. I Nr. 32/2018 (197. Verordnung; Jahrgang 2019)

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

Ausbilder/in: \_\_\_\_\_

Lehrling: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

## **Hinweise:**

**Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

## Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

### 1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



## 2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	

### 3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



### Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.



#### Hinweis:

Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.

### Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

### Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

Der Lehrbetrieb	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes			
Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche			
Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebes			
Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes			
Kenntnis der Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung			
Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden			
Grundkenntnisse des Qualitätswesens			
Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements			
Kenntnis der Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung			
Kenntnis und Anwendung der Grundlagen der Arbeitsergonomie (richtiges Heben, Tragen, Bewegen von Lasten usw.)			
Verantwortungsbewusstes Umgehen mit sozialen Netzwerken und neuen digitalen Medien			
Kenntnis und Anwendung der betrieblichen EDV (Hard- und Software)			
Durchführen von administrativen Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme (wie Textverarbeitung, Internet, E-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)			
Kenntnis der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen auf die Rentabilität			
Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten			
Kenntnis verschiedener betriebswirtschaftlicher und logistischer Kennzahlen und deren Interpretation			
Mitarbeit bei der Erhebung von Kennzahlen und der Erstellung von Reports in Hinblick auf die Optimierung von Produktivität und Qualität sowie Termineinhaltung			
Grundkenntnisse über die betrieblichen Steuern und Abgaben			
Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls			
Kenntnis der Sicherheitsrisiken zur Vermeidung von Unfällen. Beachtung der rechtlichen Vorschriften, ökologischen Aspekte und Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften			
Kenntnis der Erstversorgung bei betriebspezifischen Arbeitsunfällen			
Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Rechte und Pflichten (§§ 9 und 10 BAG)			
Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten			
Grundkenntnisse der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GIBG			



<b>Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen)</b> In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
<b>Methodenkompetenz</b> , z. B. Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen usw.			
<b>Soziale Kompetenz</b> , z. B. in Teams arbeiten, Mitarbeiter/innen führen usw.			
<b>Personale Kompetenz</b> , z. B. Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren usw.			
<b>Kommunikative Kompetenz</b> , z. B. mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen			
<b>Arbeitsgrundsätze</b> , z. B. Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw.			
<b>Kundenorientierung</b> : Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen			
<b>Kaufmännische Grundlagen</b>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien			
Fach- und funktionsgerechtes Verwenden der betrieblichen Ausstattung sowie Sicherstellen der Betriebsbereitschaft von Arbeitsmitteln (z. B. Ersetzen von Toner, Beseitigen von Papierstau)			
Administrieren und Organisieren von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Meetings			
Arbeiten mit Formularen und Vordrucken			
Grundkenntnisse über die branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs			
Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung			
Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs			
Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben			
Durchführen von Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben			
Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten sowie Prüfen von Auftragsbestätigungen			
Überwachen von Lieferterminen			
Setzen von Maßnahmen bei Lieferverzug			

Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben			
Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung			
Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Geld- und Kreditinstituten sowie über die Kassaführung			
Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Geld- und Kreditinstituten sowie der Kassaführung			
Ordnungsgemäßes Erfassen von Zahlungseingängen und -ausgängen sowie Überprüfen des Kassastandes			
Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug und des Mahnwesens			
<b>Grundlagen der Distribution und des Transportwesens</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis des betriebspezifischen Sortiments hinsichtlich der Zusammensetzung, Eigenschaften (Format, Gewicht, Preis, Destination, Zeiträumen usw.) und Verwendungsmöglichkeiten sowie damit in Zusammenhang stehender Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Abstellung, Nachsendung und Sendungsverfolgung			
Kenntnis der fachgerechten Verpackung von Sendungen sowie der branchenüblichen Sendungsbe- und -kennzeichnung (Barcodes, Kennzeichnungssymbole, Normen usw.) inkl. zugehöriger Fachausdrücke			
Grundkenntnisse über zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen			
Kenntnis der Sendungsdeklaration für die Beförderung und Verteilung im und ins In- und Ausland (Sonderbehandlungen, Versanddokumente, Zoll, Gefahrgut usw.)			
Kenntnis der distributionsbezogenen Bestimmungen (Vorschriften zum Datenschutz, Zustellgesetz, Postmarktgesetz usw.) im persönlichen Tätigkeitsbereich			
Einhalten und Beachten der distributionsbezogenen Bestimmungen wie Vorschriften zum Datenschutz, Zustellgesetz, Postmarktgesetz usw.			
Kenntnis der betriebspezifischen Sicherheitskonzepte			
Kenntnis der Unfallgefahren im berufsspezifischen Arbeitsbereich, insbesondere des Verhaltens bei Überfällen und bedrohlichen Situationen sowie Einleiten entsprechender Maßnahmen und Bedienen entsprechender Sicherheitseinrichtungen			
Grundkenntnisse des betriebspezifischen Warenflusses sowie über die Zusammenhänge des überbetrieblichen Warenflusses			
Kenntnis des betriebspezifischen Warenflusses sowie der Zusammenhänge des überbetrieblichen Warenflusses			
Kenntnis der branchenüblichen Verkehrsträger (LKW, Schiff, Flugzeug, Bahn, kombinierter Verkehr usw.) und der zugehörigen Hauptverkehrsrouten sowie deren Verwendung zum Transport von Sendungen			
Grundkenntnisse der digitalen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung			
Kenntnis der digitalen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung			



<b>Sendungsannahme, Sendungsübernahme und branchenübliche Dienstleistungen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der betriebspezifischen Sendungsannahme und -übernahme im Privatkunden- und Businesskundenbereich, des Umgangs mit den unterschiedlichen Sendungstypen sowie erforderlicher Versanddokumente			
Kenntnis des operativen Geschäftes wie des Verkaufs von Versanddienstleistungen und -produkten, der Annahme und Abgabe von Sendungen			
Abwickeln des operativen Geschäftes wie Verkaufen von Versanddienstleistungen und -produkten, Annehmen und Abgeben von Sendungen			
Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und Informationen über das betriebliche Leistungsangebot insbesondere im Businesskundenbereich			
Mitarbeit bei der Sortimentsbestückung im Filialbereich unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben			
Annehmen von Sendungen im Privatkunden- und Businesskundenbereich, Kontrollieren der Sendungen auf die Einhaltung der betriebspezifischen Beförderungsbestimmungen (Identifizieren des Sendungstyps, Abgleichen der Etikettierung usw.) und Durchführen von Mengen- und Zustandskontrollen unter Einschluss anfallender Dokumentationen (Fotos usw.)			
Entnehmen von Sendungen aus unbedienten Sammelstellen, Abholstationen und Aufgabeneinrichtungen unter Beachtung betriebspezifischer Richtlinien			
<b>Kontroll- und Vorbereitungsarbeiten für die Sendungsverarbeitung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der Sendungsverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette			
Kenntnis und Auswählen von Transportbehältnissen und Förderhilfsmittel von Sendungen wie Behälter, Übergebinde (Container, Paletten, Rollbehälter usw.)			
Kenntnis der korrekten Handhabung von Gütern, deren Transportbehältnissen und Förderhilfsmitteln bei Lagerung und Transport sowie der Vorschriften zur Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR)			
Kenntnis der Ladungssicherung			
Kommissionieren von Sendungen sowie Herrichten zu versand- und transportgerechten Einheiten			
Effizientes und sicheres Verladen in unterschiedliche Transportmittel (z. B. LKW, Kraftfahrzeug) unter Berücksichtigung logistischer Vorgaben wie die Fahrtroute sowie Sichern von Transportgut			
Kenntnis betriebspezifischer Transporthilfsmittel für die keine spezielle Ausbildung erforderlich ist wie Niederflurhubwagen, Rollcontainer usw.			
Anwenden der betriebspezifischen Transporthilfsmittel für die keine spezielle Ausbildung erforderlich ist wie Niederflurhubwagen, Rollcontainer usw. unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften			

Kenntnis der Bedienung von Flurförderzeugen und Hubstaplern unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren			
Bedienen von Flurförderzeugen und Hubstaplern unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren			
Kenntnis der sortier- und fördertechnischen Einrichtungen sowie der dazugehörigen Sicherheitsvorschriften			
Bedienen von sortier- und fördertechnischen Einrichtungen in einer Verteilbasis unter Berücksichtigung der dazugehörigen Sicherheitsvorschriften sowie Zuführen von Sendungen zur maschinellen Sortierung			
Erkennen von Fehlern und Störungen an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen in einer Verteilbasis			
Beheben von einfachen Ablaufstörungen an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen in einer Verteilbasis			
Kenntnis der Möglichkeiten automatischer Sortieranlagen wie Umgang mit unterschiedlichen Formaten oder unleserlicher Adressierung usw.			
Grundkenntnisse von nationalen und internationalen Adressmerkmalen und geographischen Zuordnungen wie Postleitzahlen usw.			
Kenntnis von nationalen Adressmerkmalen und geographischen Zuordnungen wie Postleitzahlen usw.			
Ergreifen von Maßnahmen bei Problemen für die Distribution (z. B. fehlende oder unleserliche Adressen) wie Identifizieren und Ergänzen von Adressen usw.			
Ergreifen von Maßnahmen beim Feststellen von Mängeln und Schäden an Waren und Verpackung unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Sicherheitsvorschriften wie Meldungen bei zuständigen Stellen, Retournierung, Entsorgung usw.			
Kenntnis der für die Sortierung notwendigen Arbeitsmittel wie Sortierplätze usw.			
Mitwirken bei der Koordinierung von Sortierprozessen in der Handsortierung unter Berücksichtigung der Abgangszeiten			
Vorbereiten und Sortieren von Sendungen zur manuellen oder maschinellen Weiterverarbeitung anhand definierter Kriterien wie Prioritäten, Formate, Adressen usw. und Verarbeiten von nicht maschinell sortierbaren Sendungen			
Vorbereiten von Sendungen für die Zustellung sowie Sortieren nach logistischen Gesichtspunkten (Fahrtroute, Gangfolge, Priorität, Menge usw.)			
Kenntnis des elektronischen Erfassens von dokumentationspflichtigen Sendungen wie Pakete, eingeschriebene Sendungen usw.			
Elektronisches Erfassen von dokumentationspflichtigen Sendungen			
Kontrollieren und Bearbeiten von Versanddokumenten für den Transport vom und ins Ausland			



Zustellung und Tourenplanung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der für den Zustellvorgang relevanten verkehrsrechtlichen Vorschriften			
Führen der jeweils erforderlichen Zustellfahrzeuge unter Berücksichtigung der erforderlichen verkehrsrechtlichen Vorschriften sowie Anwenden einer verkehrssicheren, wirtschaftlichen, umweltbewussten und rücksichtsvollen Fahrweise			
Erkennen und Beurteilen von sich ankündigenden Pannen oder Schäden an den Zustellfahrzeugen			
Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Verkehrsunfällen, sonstigen Zwischenfällen und außergewöhnlichen Situationen			
Kenntnis der Besonderheiten einzelner Zustellgebiete hinsichtlich örtlicher Begebenheiten, Öffnungszeiten, Kundenkreise usw. und deren Einfluss auf die Qualität und Geschwindigkeit bei der Zustellung			
Kenntnis der Organisation der Zustellung sowie der effizienten Einteilung von Touren nach verschiedenen Kriterien wie Materialkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster, Wirtschaftlichkeit usw.			
Mitwirken beim Anpassen und Planen von Touren (z. B. bei Änderung des Zustellfensters, Tourenzusammenlegung usw.) unter Berücksichtigung der Besonderheiten einzelner Zustellgebiete auch unter Anwendung digitaler Hilfsmittel			
Kenntnisse der Budgetplanung im Rahmen der Planung von Zustellgebieten			
Kenntnis des Personaleinsatzes und der Dienstplangestaltung			
Mitarbeiten bei der Planung des Personaleinsatzes und der Dienstplangestaltung			
Kenntnis der Zustellung abhängig von den spezifischen Sendungseigenschaften			
Mitwirken bei der Beförderung und Zustellung von Sendungen abhängig von den spezifischen Sendungseigenschaften z. B. zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit dem Moped			
Befördern und Zustellen von Sendungen abhängig von den spezifischen Sendungseigenschaften unter Aufsicht			
Kenntnis und Durchführen administrativer Arbeiten in Zusammenhang mit der Zustellung von Sendungen wie Dokumentieren der Übergabe, Rückmeldungen von Adressänderungen usw.			
Kenntnis des Umgangs mit unbeanschrifteten Sendungen wie Werbung, Regionalmedien usw. sowie der zugehörigen rechtlichen Vorschriften			
Kenntnis des Umgangs mit deklarierten Wertsendungen und zahlungspflichtigen Sendungen sowie des Umgangs mit übernommenen Geldern			
Fachgerechtes und sicheres Umgehen mit zahlungspflichtigen Sendungen sowie den übernommenen Geldern			
Ergreifen von Maßnahmen wie Meldungen bei zuständigen Stellen, Dokumentation usw. beim Feststellen von Mängeln und Schäden an Wertsendungen und zahlungspflichtigen Sendungen			
Kenntnis der Anforderungen an eine gültige Vollmacht und das Vorgehen zu deren Ausstellung			

Übergabe von dokumentationspflichtigen Sendungen (Pakete, eingeschriebene Sendungen usw.) an den Empfänger oder eine bevollmächtigte Empfangsperson			
Hinterlegen von Sendungen an diversen Abstellplätzen und Abgabeeinrichtungen unter Berücksichtigung des Kundenauftrages, betrieblicher Vorgaben und gesetzlicher Vorschriften			
Benachrichtigen des Sendungsempfängers oder des Absenders bei temporärer oder dauerhafter Unzustellbarkeit von Sendungen auch in digitaler Form			
Kenntnis des Umgangs und der betrieblichen Prozessabläufe bei Nach- und Retoursendungen			
Durchführen von Nach- und Retoursendungen			
<b>Beratung, Verkauf und Kommunikation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes und der Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes eines Nah- und Distributionslogistikers/einer Nah- und Distributionslogikerin			
Kenntnis des fach- und zielgruppengerechten Verhaltens und der fach- und zielgruppengerechten Kommunikation			
Fach- und zielgruppengerechtes Verhalten und Kommunizieren mit Privatkunden, Businesskunden und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen			
Informieren und Beraten von Kunden im Privatkunden- und Businesskundenbereich bezüglich des online und offline Leistungsangebotes wie Sendungseigenschaften, Zustell- und Abholpunkte, Versicherung der Sendungen, Sendungsverfolgung sowie Anbieten von Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Nachsendung und Sendungsverfolgung, Abstellung			
Führen von Verkaufsgesprächen, Eingehen auf unterschiedliche Kundentypen, Ermitteln des Bedarfs und der Wünsche der Kunden und Kundinnen und Ableiten von Verkaufsargumenten			
Führen einfacher fremdsprachiger Beratungs- und Verkaufsgespräche			
Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Beschwerden			
Mitwirken beim Beschwerdemanagement und Behandeln von Beschwerden in schriftlicher und mündlicher Form			

<b>Logistische Prozesse und Lagermanagement</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der betrieblichen Lager- und Umschlagsorganisation unter Berücksichtigung von Gütern mit spezieller Handhabung (Gefahrgut, temperaturempfindlicher Güter, Lebensmittel, usw.)			
Kenntnis unterschiedlicher Logistikprozesse wie Beschaffungs-, Abfalllogistik usw.			
Kenntnis der Optimierung von Logistikprozessen			
Kenntnis spezieller logistischer Prozesse wie Supply Chain, Outsourcing, Netzpläne usw.			
Kenntnis der Vorschriften und Verhaltensweisen sowie Anwenden und Einhalten der einschlägigen Sicherheitsbestimmungen im Lagermanagement			
Kenntnis über die unterschiedlichen Lagerarten wie Blocklager, Regallager, Bodenlager usw. und deren jeweiliges Anwendungsgebiet			
Kenntnis der technischen Anforderung an Arbeitsmittel und Ausstattung von Lagern			
Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften			
Mitwirken bei der Lagerung von Sendungen unter Beachtung spezifischer Eigenschaften wie Liefertermine usw.			
Sachgemäßes Lagern und Hinterlegen von Sendungen zur Abholung			
Kenntnis über die Lagerorganisation (chaotische Lagerführung, first in – first out usw.)			