

Rahmenstoffplan (Kurzform) **„Geprüfte:r Logistikmeister:in“**

Ausbilderteil Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Teil I Grundlegende Qualifikationen

1. Rechtsbewusstes Handeln
2. Betriebswirtschaftliches Handeln
3. Anwendung und Methoden der Information, Kommunikation und Planung
4. Zusammenarbeit im Betrieb
5. Berücksichtigung naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

Teil II Handlungsspezifische Qualifikationen

Handlungsbereich „Logistikprozesse“

1. Logistikkonzepte
 - Darstellen des Einflusses logistischer Abläufe auf die Wertschöpfungskette
 - Mitwirken bei der Entwicklung von logistischen Gesamtprozessen unter Einbeziehung von Teilprozessen sowie Erkennen von Zielkonflikten
 - Berücksichtigen von Unternehmenszielen, Marktbedingungen und Kundenbedürfnissen
 - Erarbeiten, Analysieren und Präsentieren von Ablaufkonzepten und des Informationsflusses für den eigene Verantwortungsbereich
 - Mitwirken bei Kapazitätsplanungen
 - Mitwirken bei der Erarbeitung von Leistungsvorgaben für und der Auswahl von Geräten, Anlagen und Dienstleistungen
2. Leistungserstellung
 - Organisieren des Wareneingangs und Verlassen der Reklamationsbearbeitung
 - Steuern und Überwachen der Einlagerung und der Warenpflege
 - Organisieren der Kommissionierung und auftragsbezogener Leistungen
 - Auswählen der Versandarten und Festlegen der Verpackung
 - Organisieren des innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Transports einschließlich der Dokumente
 - Berücksichtigen der rechtlichen Rahmenbedingungen

3. Prozesssteuerung und –optimierung

- Umsetzen von geplanten logistischen Prozessen
- Ermitteln und Überwachen von Prozessdaten und Ableiten von Maßnahmen
- Sicherstellen der Verfügbarkeit von Anlagen, Betriebs- und Hilfsmitteln
- Erhalten der Betriebsbereitschaft von Anlagen und Geräten und Überwachen von Wartungs- und Prüfintervallen
- Sicherstellen von Kommunikations- und Abstimmungsprozessen
- Nutzen von Informations- und Kommunikationssystemen

Handlungsbereich „Betriebliche Organisation und Kostenwesen“

4. Betriebliches Kostenwesen und Logistikcontrolling

- Planen, Erfassen, Analysieren und Bewerten der arbeitsbereichsbezogenen Kosten
- Überwachen und Einhalten zugeteilter Budgets
- Beeinflussen der Kosten insbesondere unter Berücksichtigung der Prozessoptimierung
- Hinwirken auf kostenbewusstes Handeln der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung relevanter Kennzahlen für das Logistikcontrolling und deren Nutzung zur Bewertung und Optimierung logistischer Prozesse unter Einbeziehung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Vorbereiten arbeitsbereichsbezogener kostenrelevanter Entscheidungen

5. Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

- Überprüfen und Gewährleisten der Arbeitssicherheit, des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes im Betrieb
- Fördern des Bewusstseins der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bezüglich der Arbeitssicherheit und des betrieblichen Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes
- Planen und Durchführen von Unterweisungen in der Arbeitssicherheit sowie im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
- Überwachen der Lagerung von und des Umgangs mit umweltbelastenden und gesundheitsgefährdenden Stoffen
- Planen, Vorschlagen, Einleiten und Überprüfen von Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit sowie zur Reduzierung und Vermeidung von Unfällen und von Umwelt- und Gesundheitsbelastungen

6. Qualitätsmanagement

- Berücksichtigen des Einflusses des Qualitätsmanagementsystems auf das Unternehmen
- Fördern des Qualitätsbewusstseins der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Anwenden von Methoden zur Sicherung und Verbesserung der Qualität
- kontinuierliches Umsetzen der Qualitätsmanagementziele durch Planen, Sichern und Lenken von qualitätswirksamen Maßnahmen

Handlungsbereich „Führung und Personal“

7. Personalführung

- Ermitteln und Bestimmen des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs unter Berücksichtigung technischer und organisatorischer Veränderungen
- Auswahl und Einsatz der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Berücksichtigung ihrer persönlichen und fachlichen Eignung sowie der betrieblichen Anforderungen
- Erstellen von Anforderungsprofilen, Stellenplanungen und –beschreibungen sowie von Funktionsbeschreibungen
- Delegieren von Aufgaben und der damit verbundenen Verantwortung
- Fördern der Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- Anwenden von Führungsmethoden und –mitteln zur Bewältigung betrieblicher Aufgaben und zum Lösen von Problemen und Konflikten
- Beteiligen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am kontinuierlichen Verbesserungsprozess
- Einrichten, Moderieren und Steuern von Arbeits- und Projektgruppen
- Berücksichtigen der rechtlichen und organisatorische Rahmenbedingungen beim Einsatz von Fremdpersonal und Fremdfirmen

8. Personalentwicklung

- Festlegen von Personalentwicklungszielen
- Durchführen von Potenzialeinschätzungen nach vorgegebenen Kriterien und unter Anwendung entsprechender Instrumente und Methoden
- Ermitteln des Personalentwicklungsbedarfs und Verlassen von Umsetzungsmaßnahmen
- Überprüfen und Bewerten der Ergebnisse aus Maßnahmen der Personalentwicklung
- Beraten, Fördern und Unterstützen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen hinsichtlich ihrer beruflichen Entwicklung