

Matrice de compétences: Agent Logistique Kompetenzmatrix: Fachpraktiker für Lagerlogistik

Unité d'Acquis d'Apprentissage 1: Entrée des marchandises	Compétencefeld 1: Wareneingang
<p>Activité principale 1.1. Utilisation des équipements de travail.</p> <p>Compétences « Elle/il est capable de » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner et utiliser des équipements de travail pour peser, mesurer et compter. 2. Utiliser des équipements de travail et de transport. 3. Entretenir les équipements de travail et de transport en respectant les consignes et en vérifier l'état de fonctionnement. Communiquer les anomalies constatées au supérieur hiérarchique. 4. Choisir, manipuler et piloter en sécurité des engins de levage (tire-palettes, chariots élévateurs). 5. Respecter les consignes d'utilisation du matériel et de la réglementation en matière de conduite des engins de manutention. <p>Activité principale 1.2. Réception de marchandises.</p> <p>Compétences « Elle/il est capable de » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir les chauffeurs et savoir les orienter. Identifier la marchandise : lecture, compréhension du bulletin de livraison et des documents de douane. 2. Décharger la marchandise. 3. Vérifier la quantité réceptionnée et comparer avec le bulletin de livraison. Vérifier la qualité (l'état des colis). Signer le bon de livraison après vérification. 4. Emettre une réserve et détecter une non-conformité. Communiquer les anomalies constatées au N+1. 5. Retourner les emballages vides ou consignés et les équipements de chargement en respectant les exigences légales et les instructions de service. 6. Savoir trier, orienter les produits vers les aires de stockage selon les instructions. 	<p>Compétencebereich 1.1. Einsatz von Arbeitsmitteln.</p> <p>Compétenzen „Er/sie ist in der Lage“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auszuwählen und zu nutzen. 2. Arbeits- und Fördermittel einzusetzen. 3. Arbeits- und Fördermittel zu pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft zu überwachen, die festgestellten Fehlfunktionen weiterzuleiten. 4. Beförderungsmitteln (Hubwagen, Gabelstapler) auszusuchen, zu handhaben und zu bedienen. 5. Die Bedienungsvorschriften der Geräte und die gesetzlichen Vorschriften bei der Handhabung von Beförderungsmitteln einzuhalten. <p>Compétencebereich 1.2. Annahme von Gütern.</p> <p>Compétenzen „Er/sie ist in der Lage“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die LKW-Fahrer in Empfang zu nehmen und sie zu orientieren. Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit durchzusehen. 2. Güter zu entladen. 3. Quantitative und qualitative Güterkontrolle durchzuführen, Eingangsdaten mit Lieferschein zu vergleichen, ihn zu unterschreiben und ggf. Fehlerprotokolle zu erstellen. 4. Mängel weiterzumelden. 5. Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben nach Anweisung zurückzugeben. 6. Güter nach Anweisung zu sortieren und dem Bestimmungsort zuzuleiten.

Unité d'Acquis d'Apprentissage 2: Gestion des stocks	Kompetenzfeld 2: Lagerbestandsverwaltung
<p>Activité principale 2.1. Stockage des marchandises.</p> <p>Compétences « Elle/il est capable de » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier et marquer les produits, et les trier. 2. Distinguer et manipuler les marchandises en fonction de leur nature et de leur usage. 3. Ranger les produits, la marchandise en respectant l'allotissement (stockage ou vente). 4. Préparer la marchandise et la stocker en appliquant les règles. 5. Respecter les normes, les dimensions, les quantités et les unités de poids. 6. Maintenir la qualité de rangement et de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement. 7. Prendre en compte les dispositions légales et instructions de service lors du stockage de marchandises spécifiques. 8. Manipuler les marchandises, en particulier celles dangereuses ou contenant des matières dangereuses, les marchandises douanières et/ou périssables conformément à leurs caractéristiques tout en respectant les étiquetages et des symboles. 9. Contrôler les quantités et apporter des corrections si nécessaires. <p>Activité principale 2.2. Gestion des stocks en ligne.</p> <p>Compétences « Elle/il est capable de » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer les stocks en ligne. 2. Saisir, suivre les mouvements de stock (entrées, sorties, retours, échanges, péremptions,...). 3. Décrire les flux d'informations et de matériel dans le cadre de processus logistiques. 4. Détecter les écarts et communiquer les anomalies constatées. 5. Organiser le rangement, les emplacements. 6. Participer aux processus de l'organisation logistique. 7. Assurer la gestion informatisée des stocks de façon fiable. 	<p>Kompetenzbereich 2.1. Lagerung von Gütern.</p> <p>Kompetenzen „Er/sie ist in der Lage“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Güter zu identifizieren, auszuzeichnen und zu sortieren. 2. Güter nach Beschaffenheit und Verwendung zu unterscheiden und zu handhaben. 3. Lager- und Verkaufseinheiten zu bilden. 4. Güter zur Lagerung vorzubereiten und unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einzulagern. 5. Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten zu beachten. 6. Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung unter Beachtung der Hygiene-, Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften durchzuführen. 7. Gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung zu berücksichtigen. 8. Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen zu handhaben. 9. Lagerbestände zu kontrollieren und Korrekturen durchzuführen. <p>Kompetenzbereich 2.2. Computergestützte Lagerverwaltung.</p> <p>Kompetenzen „Er/sie ist in der Lage“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Bestände digital zu verwalten. 2. Lagerbestandsänderungen einzugeben und zu verfolgen (Eingänge, Ausgänge, Rückgaben, Austausche, abgelaufene Artikel...). 3. Informations- und Materialfluss als Teil der logistischen Abläufe zu beschreiben 4. Abweichungen zu bemerken und die festgestellten Fehler zu kommunizieren. 5. Die Einordnung und die Lagerplätze zu organisieren. 6. Bei logistischen Organisationsabläufen mitzuwirken. 7. Die digitale Verwaltung der Lagerbestände zuverlässig sicherzustellen.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Transmettre les informations concernant les stocks aux services concernés. 9. Enregistrer les entrées et les sorties de marchandises. 10. Accomplir les tâches conformément à la procédure qualité. 11. Effectuer les inventaires. 12. Maitriser l'outil informatique. 13. Participer à la codification : nomenclature, adressage, ... 14. Communiquer les anomalies constatées au N+1. 15. Détecter et de relayer les anomalies dans les processus logistiques. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Die Informationen über den Lagerbeständen den betreffenden Abteilungen zu kommunizieren. 9. Die Ein- und Ausgänge der Waren zu registrieren. 10. Die Aufgaben gemäß den Qualitätsprozessen durchzuführen. 11. Inventare durchzuführen. 12. Mit den Informatiktools umzugehen. 13. Sich an der Kodierung zu beteiligen: Nomenklatur, Adressierung,... 14. Festgestellte Fehler dem Vorgesetzten zu kommunizieren. 15. Abweichungen in logistischen Abläufen identifizieren und weiterzuleiten.
--	---

Unité d'Acquis d'Apprentissage 3: Sortie des marchandises	Kompetenzfeld 3: Warenausgang
<p>Activité principale 3.1. Préparation des commandes et conditionnement des marchandises.</p> <p>Compétences « Elle/il est capable de » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôler les documents de commande et préparer les commandes. 2. Sortir les marchandises de l'entrepôt en respectant les méthodes de travail de l'entrepôt et définir les mouvements de stocks. 3. Choisir le conditionnement pour le transport et les matériaux de calage adaptés selon le type de marchandises, le type de transport tout en tenant compte du respect de l'environnement et de la rentabilité économique. 4. Assembler et emballer les marchandises en unités de chargement. 5. Vérifier que les envois assemblés sont complets ainsi que les documents d'accompagnement correspondants, et marquer, étiqueter et sécuriser les marchandises transportées. 6. Prendre en compte les réglementations légales et instructions de service lors du conditionnement et du transport. <p>Activité principale 3.2. Expédition des marchandises.</p> <p>Compétences « Elle/il est capable de » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer les envois pour le chargement selon les modes de transports spécifiés. 	<p>Kompetenzbereich 3.1. Kommissionierung und Verpackung von Gütern.</p> <p>Kompetenzen „Er/sie ist in der Lage“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auftragsunterlagen zu kontrollieren und Kommissionierung vorzubereiten. 2. Güter unter Berücksichtigung der Auslagerungsprinzipien dem Lager zu entnehmen, Bestandsveränderungen festzustellen. 3. Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auszuwählen. 4. Güter zu Ladeeinheiten zusammenzustellen und zu verpacken. 5. Zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit zu prüfen, Transportgüter zu kennzeichnen, zu beschriften und zu sichern. 6. Gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport zu berücksichtigen. <p>Kompetenzbereich 3.2. Versand von Gütern.</p> <p>Kompetenzen „Er/sie ist in der Lage“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitzustellen.

2. Déterminer le poids et la place nécessaire des marchandises.
3. Participer à l'établissement des listes et plans de chargement selon les instructions.
4. Charger et arrimer les envois en fonction des caractéristiques de la marchandise et du moyen de transport.
5. Sécuriser les chargements et appliquer les règles de scellage.
6. Comparer les documents d'expédition et d'accompagnement avec la cargaison; signaler les écarts constatés.

2. Gewicht und Raumbedarf von Gütern zu ermitteln.
3. An der Erstellung von Ladelisten und Beladeplänen unter Beachtung der Ladevorschriften mitzuwirken.
4. Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel zu verladen und zu verstauen.
5. Ladungen zu sichern und Verschlussvorschriften anzuwenden.
6. Versand- und Begleitpapiere mit Ladung zu vergleichen; Abweichungen weiterzuleiten.

Réalisé avec le soutien du Dr. Christian Schottmann, expert national VET et ECVET du programme ERASMUS + en Allemagne,
Erstellt unter Mitarbeit von Dr. Christian Schottmann, nationaler VET-Experte / ECVET-Experte des Programms Erasmus+ in
Deutschland.

www.ecvet-info.de