

Astrid Leitl

Fachkraft für Lagerlogistik

Fachlagerist/-in

Prüfungstrainer Abschlussprüfung
Übungsaufgaben und erläuterte Lösungen

Aufgabenteil

Bestell-Nr. 353

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das u-form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Einfach eine kurze E-Mail an

feedback@u-form.de

Änderungen, Korrekturen und Zusatzinfos findest du übrigens unter diesem Link:



www.u-form.de/addons/353-2025.zip

Wenn der Link nicht funktioniert, haben wir noch keine Korrekturen oder Zusatzinfos hinterlegt.

BITTE BEACHTEN:

Zu diesem Prüfungstrainer gehört auch noch ein **Lösungsteil**.



6. Auflage 2025 · ISBN 978-3-95532-353-0

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstr. 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.



© u-form Verlag | Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 | 42651 Solingen
Telefon: 0212 22207-0 | Telefax: 0212 22207-63
Internet: www.u-form.de | E-Mail: uform@u-form.de

Die Logistikbranche wächst und wächst, denn ohne Logistik würde unser Alltag trübe aussehen: Wir müssten auf Bananen aus Indien oder auf Kaffee und Kakao aus Brasilien verzichten.

Logistik ist für uns alle ein unverzichtbarer Wirtschaftszweig geworden. Durch die zunehmende Komplexität sind Fachkräfte in diesem Bereich gefragter denn je: Was lagert man wo, wann und wie lange? Welche Fördersysteme gibt es? Wie kann ich Arbeitsvorgänge effizienter gestalten? Wie sind die Warenwege? Wie werden Güter auf dem Transport geschützt? Welche Regeln zur Arbeitssicherheit gibt es?

Nein, man muss dazu nicht studieren: Fachlageristen und Fachkräfte für Lagerlogistik sind Spezialisten, wenn es beispielsweise um die Lagerung von Waren geht. Sie haben sich für diesen interessanten und zukunftsorientierten Beruf entschieden und wollen nun die Abschlussprüfung mit Erfolg meistern.

Dieser Prüfungstrainer soll Ihnen mit der prüfungsnahen Aufgabenstellung dabei helfen, sich ganz gezielt auf diese vielseitigen Themen vorzubereiten.

Auch trainieren Sie dabei den Umgang mit offenen Fragestellungen, die meiner Erfahrung nach immer die größte Hürde in einer Abschlussprüfung darstellen. Die ausführlichen Lösungshinweise unterstützen Sie dabei, Zusammenhänge zu verstehen und zugleich Ihre Antworten zielgerichtet und kurz und bündig zu formulieren.

Für die Prüfung wünschen Ihnen Verlag und Autorin alles Gute und viel Erfolg!

Und denken Sie daran: Stillstand bedeutet nicht nur in der Logistik Rückschritt – auch in Ihrem Berufsleben sollten Sie nach Ihrer fundierten Ausbildung niemals aufhören zu lernen!

	Seite
Vorwort	3
Bildnachweis	4
Hinweise zur Abschlussprüfung	7
Arbeitsanleitung für ungebundene (offene) Aufgaben	8 – 10
Arbeitsanleitung für gebundene (maschinell auswertbare) Aufgaben	11 – 14

Das Musterunternehmen

Unternehmensbeschreibung.....	15
Lagerplan.....	16
Organigramm	17

Lagerprozesse/Prozesse der Lagerlogistik

Annahme von Gütern

1. Aufgabe – 8. Aufgabe	21 – 29
-------------------------------	---------

Güter lagern

9. Aufgabe – 32. Aufgabe	30 – 46
--------------------------------	---------

Kommissionierung und Verpackung

33. Aufgabe – 42. Aufgabe	47 – 54
---------------------------------	---------

Versand von Gütern

43. Aufgabe – 55. Aufgabe	55 – 69
---------------------------------	---------

Güterbewegung/Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag

Einsatz von Arbeitsmitteln

1. Aufgabe – 12. Aufgabe	73 – 85
--------------------------------	---------

Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen

13. Aufgabe – 22. Aufgabe	86 – 96
---------------------------------	---------

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

23. Aufgabe – 29. Aufgabe	97 – 111
---------------------------------	----------

Umweltschutz

30. Aufgabe – 32. Aufgabe	112
---------------------------------	-----

Arbeitsorganisation und Kommunikation

33. Aufgabe – 42. Aufgabe	113 – 122
---------------------------------	-----------

Inhaltsverzeichnis

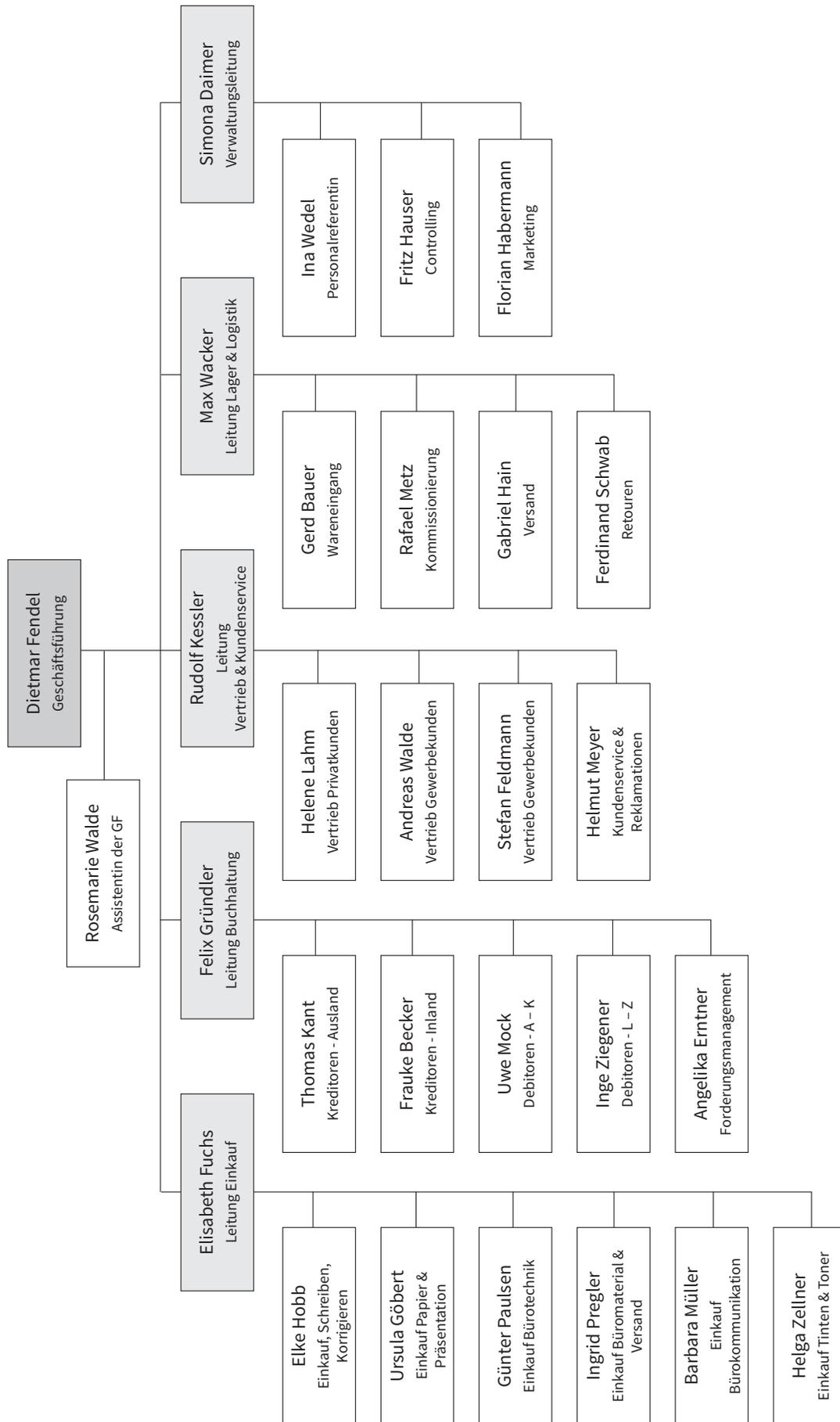
	Seite
Wirtschafts- und Sozialkunde	
Der Ausbildungsbetrieb	
1. Aufgabe – 2. Aufgabe	125
Berufsausbildung und Arbeitsverhältnis	
3. Aufgabe – 9. Aufgabe	126 – 136
Betriebliche Mitbestimmung	
10. Aufgabe – 14. Aufgabe	136 – 143
Entwicklung der Arbeitswelt	
15. Aufgabe	144
Soziale Sicherung	
16. Aufgabe	145 – 147
Unternehmen und Verbraucher	
17. Aufgabe – 21. Aufgabe	147 – 150
Rechtsgeschäfte	
22. Aufgabe – 27. Aufgabe	150 – 152
Anhang	
Anhang I Englischer Fachwortschatz.....	153
Anhang II Formelsammlung.....	154 – 155
Anhang III Maßeinheiten & Raumeinheiten	156

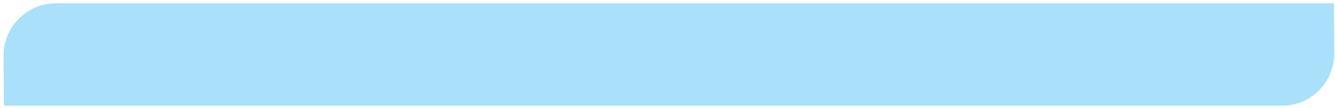


Aufgaben mit diesem Symbol sind nur für die Fachkräfte für Lagerlogistik prüfungsrelevant.

Firma	BüroFix KG Mimosenweg 4 – 8, 85356 Freising
Geschäftszweck	Groß- und Versandhandel mit Bürobedarf
Artikel	<ul style="list-style-type: none"> • Bürogroßgeräte und EDV sowie Zubehör (z. B. Kopierer, Schneidemaschinen, Computer, Bildschirme, Notebooks, sonstige Hardware) • Büroausstattung (z. B. Schreibtische, Drehstühle, Schränke, Sideboards) • Bürokleingeräte und Schreibtischzubehör (z. B. Aktenvernichter, elektr. Heftgeräte, Locher, Stifteköcher, Schreibtischunterlagen) • Schreibgeräte und -zubehör (z. B. Bleistifte, Füllfederhalter, Kugelschreiber, Radiergummi, Lineale) • Papierwaren, Kartonagen (z. B. Kopierpapier in verschiedenen Ausführungen, Versandtaschen, Kuverts, Schreib- und Notizblöcke, Klebenotizen und -etiketten, Versandschachteln) • Sonstiger Bürobedarf (z. B. Kaffee, Süßwaren, Porzellan- und Glaswaren)
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • 40 Kaufmännische Mitarbeiter • 55 Gewerbliche Mitarbeiter • Davon: 12 Auszubildende in verschiedenen Berufen
Jahresumsatz	12 Mio. EUR
Lagerplan	Siehe Zeichnung auf der nächsten Seite







Prüfungsbereich
Lagerprozesse
Prozesse der Lagerlogistik

Annahme von Gütern

Beachten Sie zur Bearbeitung der folgenden Aufgaben die **Unternehmensbeschreibung** auf den Seiten 15 – 17.

Situation zu den Aufgaben 1 bis 6

Sie sind in der Firma BüroFix KG in der Abteilung „Wareneingang“ beschäftigt. Sie sind zuständig für die Annahme der Güter. An Ihrer Rampe stehen heute, am 20.10.20XX zwei Lkw zur Entladung.

Der Lkw des Frachtführers Rudi Zeller kam mit seinem Sattelzug um 07:55 Uhr bei Ihnen an, der Frachtführer Himmelkron fuhr um 08:02 Uhr bei Ihnen auf den Hof. Beide standen zeitgleich zur Entladung an Ihren Rampen bereit.

Die geladenen Waren entnehmen Sie den von den Fahrern bei Ihnen schon abgegebenen Dokumenten:

Begleitpapier des Frachtführers Rudi Zeller

Rudi Zeller OHG · Internationale Transporte
Robert-Bosch-Straße 3 · 70794 Filderstadt
Tel.: 07158 / 98050-0 · Fax: 07158 / 90580-12



Transportauftrag

Empfänger (genaue Anschrift)

BüroFix KG
Mimosenweg 4 - 8
85356 Freising

Bemerkungen/Vorbehalte etc.:

Versender

Pintz & Co. Perfektion fürs Büro GmbH
Maybachstraße 4 - 10
70469 Stuttgart

Zeichen	Anzahl	Verpackung	Inhalt	Tatsächliches Gewicht
BF01-14	14	EUR-Palette, SF0	Ordner DIN A4, versch. Ausführungen	3.500 kg
BF15-25	10	EUR-Palette, SF0	Büro-Kleingeräte	3.800 kg
BF26-34	9	EUR-Palette, SF0	Büro-Accessoires, Acryl/Kunststoff	1.890 kg
BF35-54	20	Schachteln	Archivierungsprodukte	310 kg

Frankaturvorschrift (bitte ankreuzen)

unfrei frei Station frei dt. Grenze

frei Haus _____

Empfangsbestätigung

Wir bestätigen, vorstehende Sendung vollständig und in einwandfreier Beschaffenheit erhalten zu haben. Bei Auslieferung nicht erkennbare Schäden werden spätestens am sechsten Tag nach der Auslieferung schriftlich mitgeteilt.

Ort _____ Datum _____ Uhrzeit _____

Stempel/Unterschrift _____ Name in Blockschrift _____

Palettentausch Empfänger

Euro-Pal./FP	Gitterboxen
<input type="checkbox"/> getauscht	<input type="checkbox"/> getauscht
<input type="checkbox"/> nicht getauscht	<input type="checkbox"/> nicht getauscht

Lagerprozesse/Prozesse der Lagerlogistik

Auszug aus dem Frachtbrief des Frachtführers Himmelkron:

Absender (Name, Anschrift, Land)		INTERNATIONALER		CMR-Frachtbrief		
<i>Möbelwerke Estenwalde AG</i>		FRACHTBRIEF		Diese Beförderung unterliegt trotz einer gegenteiligen Abmachung den Bestimmungen des Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr (CMR).		
<i>Krammerplatz 4 - 8</i>						
<i>A – 5022 Salzburg</i>						
Empfänger (Name, Anschrift, Land)		Frachtführer (Name, Anschrift, Land)				
<i>BüroFix KG</i>		<i>Werner Himmelkron</i>				
<i>Mimosenweg 4 - 8</i>		<i>Mirabellenstraße 128</i>				
<i>85356 Freising</i>		<i>A – 5021 Salzburg</i>				

Kennzeichen und Nummern	Anzahl der Packstücke	Art der Verpackung	Bezeichnung des Gutes	Statistiknummer	Bruttogewicht in kg	Umfang in m
<i>BF 1-2</i>	<i>2</i>	<i>EUR-Paletten</i>	<i>Möbelzubehör</i>		<i>1.180 kg</i>	

<i>19.10.20XX</i> <i>Möbelwerke Estenwalde AG</i>	<i>19.10.20XX</i> <i>Werner Himmelkron - Transporte</i>	
<i>i. A. Edelgard Gruber</i>	<i>i. A. Fritz Nihlechner</i>	
Unterschrift und Stempel des Absenders	Unterschrift und Stempel des Frachtführers	Unterschrift und Stempel des Empfängers

1. Aufgabe

1.1

Sie sind heute alleine für vier Rampen zuständig, weil Ihr Kollege erkrankt ist. In welcher Reihenfolge entladen Sie und warum gehen Sie so vor? Begründen Sie!

1.2

Zuerst haben Sie bei den vorgelegten Begleitpapieren die Lieferanschrift überprüft. Warum führen Sie diesen Prüfschritt zuerst durch?

1.3

Welche weiteren Prüfungen nehmen Sie bei der Warenannahme vor? Nennen Sie **2** Beispiele.

2. Aufgabe

Sie haben mit allen Lieferanten vertraglich vereinbart, dass die Ware von Ihnen entladen wird.

2.1

Bei der Lieferung von Himmelkron haben Sie keine Beanstandungen. Dokumentieren Sie die Warenannahme auf dem Begleitpapier.

2.2

Sie sind noch mit der Entladung der 2 Paletten von Himmelkron beschäftigt. Der Lkw-Fahrer Werner Müller des Frachtführers Rudi Zeller nimmt sich währenddessen einen Ihrer Handgabelhubwagen und beginnt mit der Entladung. Dabei kippt eine EUR-Palette mit Ordnern (Zeichen BF05) um und wird vollständig beschädigt.

Wer haftet für den Schaden?

2.3

Sie bemerken nun, dass der Lkw-Fahrer Werner Müller, Mitarbeiter des Frachtführers Rudi Zeller, entlädt. „Halt, was machen Sie da! Ich muss die Entladung machen, das haben wir so mit unseren Lieferanten vereinbart“, rufen Sie. Sie bemerken die beschädigte Palette: „Das müssen wir auf dem Frachtbrief vermerken.“

Sie übernehmen die Entladung und stellen weitere Beschädigungen fest:

- Bei einer EUR-Palette (Zeichen BF27) mit Büroaccessoires sind mehrere Kartons eingedrückt.
- Bei einer EUR-Palette (Zeichen BF02) mit Ordnern sind feuchte Stellen an der unteren Lage zu erkennen.

Dokumentieren Sie Ihre Feststellungen praxisgerecht auf dem Begleitpapier!

2.4

Beim späteren Abpacken der Palette mit Ordnern (Packstück BF02; siehe Aufgabe 2.3) stellen Sie fest, dass neben den außen sichtbaren Schachteln mit Ordnern auch die innere, untere Lage nasse Stellen hat. Die gesamte Ware (DIN A4 Ordner aus Karton) der unteren Lage sind unbrauchbar.

Wie gehen Sie nun weiter vor?

2.5

Wie heißen die festgestellten Schäden? Nennen Sie auch die Anzeigefristen!

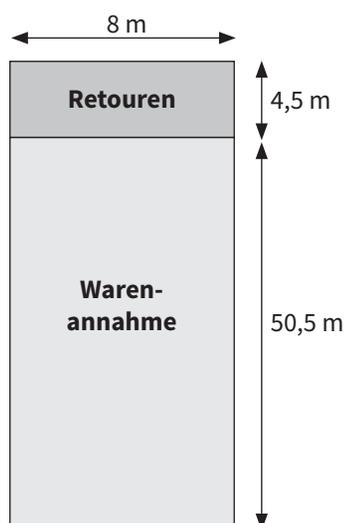
3. Aufgabe

Für die angelieferte Ware benötigen Sie in Ihrem Bereich (siehe Lagerplan) Platz. Die Ware wird dort abgestellt und die Teams der Warenkontrolle holen diese dann ab.

3.1

Ermitteln Sie, wie viel m^2 Sie in der Warenannahme zur Verfügung haben, wenn Sie 25 $\frac{3}{4}$ % für Fahr- und Gehwege abziehen!

Runden Sie auf ganze m^2 auf!



3.2

Ermitteln Sie, wie viel Platz in m^2 Sie für die insgesamt 35 EUR-Paletten aus beiden Sendungen in der Warenannahme benötigen. Alle Waren sind ungestapelt!

3.3

In der Warenannahme arbeiten Sie in einem Team aus insgesamt sechs Mitarbeitern.

Nennen Sie **einen** Vorteil, den die Teamarbeit hat!

3.4

Teamarbeit hat auch Nachteile. Nennen Sie **einen** Nachteil!

4. Aufgabe

Sie empfangen heute einen voll beladenen 20'-ISO-Standard-Container (Innenmaße L x B x H: 5,87 m x 2,35 m x 2,39 m) aus China mit Bürokleinteilen (Büroklammern in verschiedenen Formen, Größen und Farben; Reißnägel; Magnete etc.).

Sie entladen Einwegpaletten mit den Maßen L x B x H:
1.100 mm x 1.120 mm x 150 mm.

Auf den Paletten befinden sich Schachteln in der Größe L x B x H: 560 mm x 220 mm x 205 mm mit einem Bruttogewicht 9,8 kg. Die Einwegpaletten sind im Container gestapelt (2 Paletten übereinander).

4.1

Wie viele Einwegpaletten entladen Sie?

4.2

Wie viele einzelne Schachteln haben Sie erhalten?

4.3

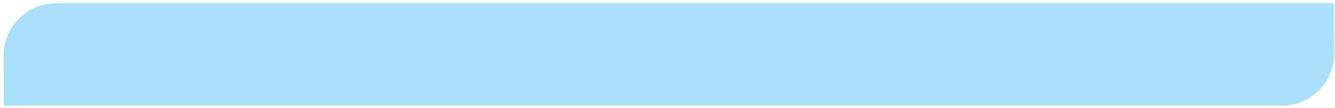
Welches Bruttogewicht hat diese Sendung, wenn eine Palette ein Eigengewicht von 20 kg hat?

5. Aufgabe

Sie erhalten zu den bereits bearbeiteten Sendungen aus den Aufgaben 1 – 4 heute noch weitere Lieferungen:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| • Papierwerke Thamm, Regensburg | 34 EUR-Paletten zu je 650 kg |
| • Papiery Powlekane, PL-Solec | 34 EUR Paletten, Gesamt 20.400 kg |
| • Trugge GmbH, Geseke | 2 EUR-Paletten zu je 480 kg |
| • Arkhandelsk TZBK, Novodinsk | 4 Schachteln zu je 32 kg |
| • Korsch Verlag, Gilching | 10 Gitterboxen zu je 380 kg |
| • Wölfer Druck, Haan | 50 Rollen zu je 8 kg |
| • Kserotechnika, PL-Lublin | 10 Einweg-Paletten, gesamt 7,5 t |
| • BVS Kopiertechnik, Hebertshausen | 2 Holzkisten zu je 285 kg |

Ermitteln Sie das heute insgesamt von Ihnen angenommene und bearbeitete Bruttogewicht in Tonnen (t)!



Prüfungsbereich
**Güterbewegung/
Rationeller und
qualitätssichernder
Güterumschlag**

Einsatz von Arbeitsmitteln

1. Aufgabe

Sie sollen das abgebildete Gerät verwenden.



1.1

Geben Sie an, für welchen Zweck Sie es am sinnvollsten einsetzen!

Tragen Sie die zutreffende Kennziffer in das Kästchen ein.

1. Das Gerät wird zum Abpacken von Metallteilen verwendet.
2. Das Gerät wird zum Abzählen bestimmter Kleinteile, z. B. Schrauben, verwendet.
3. Das Gerät kann nur bestimmte Mengen wiegen.
4. Das Gerät wird verwendet, um die Preise der Verpackungseinheiten zu berechnen.

1.2

Das angegebene Hilfsmittel muss alle 2 Jahre von einem zuständigen Amt überprüft werden.

Welches Amt ist für die Überprüfung zuständig?

1. Gewerbeaufsichtsamt
2. Finanzamt
3. Eichamt
4. Zollamt
5. Waagenamt

3.2

Sie geben nun Ihrem Azubi die Aufgabe, die Funktionen der in der vorherigen Aufgabe abgebildeten Arbeitsmittel zu beschreiben. Prüfen Sie, ob Ihr Azubi die Aufgabe richtig erledigt hat und nehmen Sie ggf. notwendige Korrekturen vor! Haken Sie richtige Aussagen einfach ab oder schreiben Sie „o.k.“.

Bild	Antworten Ihres Azubis	Ihre Korrekturen
a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lesegerät für Barcodes, also eine maschinenlesbare Schrift. 2. Kann auch ohne Sichtkontakt Barcode-Label lesen. 3. Es gibt Geräte mit Infrarotlicht oder Laserstrahlen. 4. Die Anwendung ist sehr kompliziert. 	
b)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es können viele verschiedene Informationen, z. B. aktueller Lagerbestand, über das Gerät abgerufen werden. 2. Sie können nur innerhalb des Hauses angewendet werden und sind keinesfalls für den Außendienst geeignet. 3. Es ist kombinierbar mit Leseeinheiten für Barcodes und RFID. 4. Es kann zur Unterstützung bei der Inventur eingesetzt werden. 	
c)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Gerät ist für den Druck von Barcodes und sonstigen Etiketten (z. B. Versandetiketten) geeignet. 2. Damit können auch RFID-Transponder mit Informationen versehen werden. 	
d)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zum Auslesen von RFID-Technologie ist kein Sichtkontakt notwendig. 2. Die RFID-Technik ist vielseitig einsetzbar und aus der Logistik heute nicht mehr wegzudenken. Sie wird oft auch zur Sendungsverfolgung verwendet. 3. Für jeden Transponder ist grundsätzlich eine Energiequelle (z. B. Batterie) notwendig. 	

5.2

Für die Benutzung von Leitern haben die Berufsgenossenschaften Regeln erarbeitet.

Welche 3 der folgenden Aussagen treffen **nicht** zu?

1. Die Benutzung von Leitern ist ausnahmslos mit jedem Schuhwerk (z. B. Sicherheitsschuhe, FlipFlops, Pumps usw.) gestattet.
2. Es dürfen nur mangelfreie Leitern benutzt werden. Sie müssen standsicher und begehbar sein.
3. Der Untergrund, auf dem die Leiter aufgestellt wird, spielt keine Rolle.
4. Die Leiterfüße müssen gegen Wegrutschen, Verschieben und Einsinken gesichert werden.
5. Die Leitern dürfen nicht an Glasscheiben, Spanndrähte, Stangen oder unverschlossene Türen angelegt werden.
6. Anlegeleitern müssen mit fest angebrachten Spreizsicherungen oder selbsteinrastenden Gelenken versehen sein.
7. Für Leitern müssen an gut einsehbaren Stellen Betriebsanweisungen angebracht werden.

6. Aufgabe

Sie sollen im Wareneingang verschiedene Waren abladen. Sie nutzen hierzu mehrere Hilfsmittel. Ordnen Sie zu, welches Hilfsmittel Sie zweckmäßigerweise für die abzuladende Ware nutzen.

(Hinweis: Einzelne Hilfsmittel können mehrfach oder gar nicht vorkommen.)

Hilfsmittel

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Sackkarre | 5. Saugheber |
| 2. Handgabelhubwagen | 6. Möbelroller („Hund“) |
| 3. Kran mit Greifern | |
| 4. Kran mit Saugnäpfen | |

Abzuladende Ware

a) 10 EUR-Paletten mit Glaswaren	<input type="checkbox"/>
b) 5 Stahlplatten (L x B = 2,5 m x 1,8 m)	<input type="checkbox"/>
c) 15 fertig montierte Sideboards (L x B = 1,2 m x 0,8 m)	<input type="checkbox"/>
d) Mehrere Fässer mit Farbe	<input type="checkbox"/>
e) 2 EUR-Gitterboxen mit Bürokleingeräten	<input type="checkbox"/>
f) Kleine Platten aus Edelstahl (L x B = 0,6 m x 0,4 m)	<input type="checkbox"/>
g) 10 BigBags mit Pflastersteinen	<input type="checkbox"/>
h) 20 Kanister mit Farbe	<input type="checkbox"/>
i) 5 Einwegpaletten mit Druckerpatronen	<input type="checkbox"/>

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

23. Aufgabe

Ihre neuen Azubis sind zur ersten Arbeitssicherheitsunterweisung erschienen. Sie sollen den neuen Kollegen erklären, welche Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung in Ihrem Betrieb vorzufinden ist.

23.1

Sie beginnen mit den Verbotsschildern. Ordnen Sie zu, um welche Zeichen es sich handelt!

Beschreibung:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Für Fußgänger verboten | 2. Mobilfunk verboten |
| 3. Mit Wasser löschen verboten | 4. Rauchen verboten |
| 5. Für Flurförderzeuge verboten | 6. Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten |
| 7. Nichts abstellen oder lagern | 8. Berühren verboten |

Verbotsschilder:

a)



b)



c)



d)



e)



f)



g)



h)



23.2

Warnzeichen kennzeichnen Hindernisse und Gefahrenquellen. Ordnen Sie die Warnhinweise den Kennzeichen zu!

Beschreibung:

1. Warnung vor Handquetschungen
2. Warnung vor Laserstrahlen
3. Warnung vor Quetschgefahr
4. Warnung vor giftigen Stoffen
5. Warnung vor explosionsgefährlichen Stoffen
6. Warnung vor Stolpergefahr
7. Warnung vor schwebender Last
8. Warnung vor Kälte
9. Warnung vor Absturzgefahr
10. Warnung vor elektrischer Spannung
11. Warnung vor Flurförderzeugen
12. Warnung vor feuergefährlichen Stoffen

Warnzeichen:



23.3

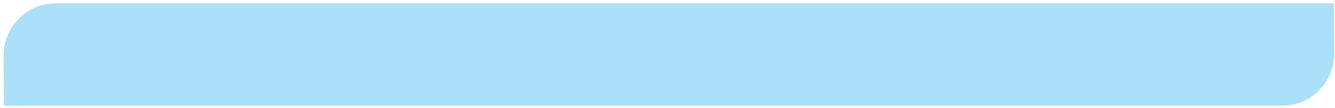
Gebotszeichen sind rund mit weißem Symbol auf blauem Hintergrund und weisen u. a. auf zu tragende Sicherheitsausrüstung hin. Tragen Sie die Beschreibung bei den richtigen Bildern ein!

Beschreibung:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Gebrauchsanweisung beachten | 2. Schutzbrille tragen |
| 3. Hände waschen | 4. Gehörschutz tragen |
| 5. Gesichtsschutz benutzen | 6. Übergang benutzen |
| 7. Schutzkleidung benutzen | 8. Kopfschutz benutzen |
| 9. Atemschutz benutzen | 10. Warnweste benutzen |
| 11. Schutzhandschuhe benutzen | 12. Fußgängerweg benutzen |

Gebotszeichen:





Prüfungsbereich
**Wirtschafts- und
Sozialkunde**

Der Ausbildungsbetrieb

1. Aufgabe

Sie sind in der BüroFix KG als Fachkraft für Lagerlogistik beschäftigt.

Beachten Sie die Unternehmensbeschreibung auf Seite 15.

1.1

Welchem Wirtschaftssektor ist Ihr Unternehmen zuzuordnen?

1. Dem primären Sektor
 2. Dem sekundären Sektor
 3. Dem tertiären Sektor
-

1.2

Um welche Art von Betrieb handelt es sich?

1. Um einen Dienstleistungsbetrieb
 2. Um einen Handelsbetrieb
 3. Um einen Produktionsbetrieb
-

2. Aufgabe

Welches der folgenden Güter der BüroFix KG ist ein Gebrauchsgut?

1. Die Etiketten für den Versand
2. Der Treibstoff für den Gabelstapler
3. Das Regalbediengerät in der Regalgasse
4. Das Kopierpapier in der zentralen Kopierstation

Berufsausbildung und Arbeitsverhältnis

Situation zu den Aufgaben 3 und 4

Marie Bauer (16 Jahre alt) war mit ihren Eltern Alexander und Nicole bei Ihnen zum Vorstellungsgespräch. Marie war sehr begeistert von dem Beruf und hat sich entschlossen, eine Ausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik zu absolvieren.

3. Aufgabe

Marie Bauer beginnt bei Ihnen eine Ausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik zum 1. September 20XX (aktuelles Jahr).

3.1

Erklären Sie Marie, wer die Vertragspartner bei einem Ausbildungsvertrag sind!

1. Die Industrie- und Handelskammer (IHK) und die Eltern von Marie
2. Die IHK und der Ausbildungsbetrieb
3. Der Ausbildende und die Eltern von Marie
4. Der Ausbildende und die Auszubildende Marie

3.2

Wer unterzeichnet den Berufsausbildungsvertrag?

1. Die BüroFix KG als Ausbildender, Marie Bauer als Auszubildende und die IHK als zuständige Stelle
2. Die BüroFix KG als Ausbildender, Bertram Meister als Ausbilder und Marie Bauer als Auszubildende
3. Die BüroFix KG als Ausbildender, Marie Bauer als Auszubildende und die Eltern, Alexander und Nicole Bauer, als gesetzliche Vertreter
4. Die BüroFix KG als Ausbilder, Marie Bauer als Auszubildende und die Eltern, Alexander und Nicole Bauer, als gesetzliche Vertreter

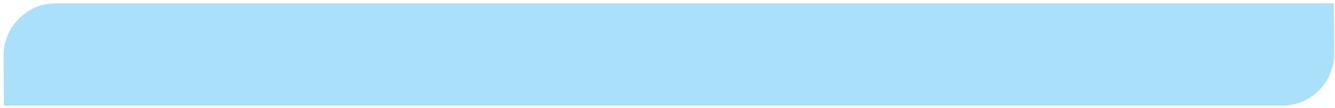
3.3

Marie hatte vor Ihrem Ausbildungsplatzangebot ein anderes Angebot. Jedoch wollte der Betrieb im Ausbildungsvertrag folgende Vereinbarung mit aufnehmen:

„Frau Bauer erklärt sich bereit, nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung noch mindestens ein Jahr in unserem Betrieb als Fachlageristin zu arbeiten.“

Prüfen Sie, ob diese Formulierung zulässig ist!

Fortsetzung auf der nächsten Seite



Astrid Leitl

Fachkraft für Lagerlogistik

Fachlagerist/-in

Prüfungstrainer Abschlussprüfung
Übungsaufgaben und erläuterte Lösungen

Lösungsteil

Bestell-Nr. 353

Annahme von Gütern

1. Aufgabe

1.1

Grundsätzlich soll nach der Reihenfolge des Eintreffens entladen werden. Jedoch hat der Frachtführer Himmelkron nur 2 EUR-Paletten mit je 650 kg brutto, der Frachtführer Rudi Zeller bringt rund 9,5 t Ware in verschiedenen Transportverpackungen (EUR-Paletten und einzelne Schachteln). Die Entladung des komplett beladenen Sattelzuges nimmt mehr Zeit in Anspruch, daher sollten die beiden EUR-Paletten von Himmelkron vorher entladen werden. Es vermeidet zudem mögliche Standgeldforderungen des Frachtführers Himmelkron.

1.2

Die Anschrift wird zuerst überprüft, weil

- dadurch unnötige Warte- und Standzeiten der Frachtführer/Spediteure vermieden werden
- im Falle der falschen Anschrift
 - der hohe Arbeitsaufwand für die Entladung und die darauf folgende wieder notwendige Beladung vermieden wird
 - durch die Entlade- und Beladevorgänge die Waren beschädigt werden könnten
 - Zeit für andere Arbeiten im Wareneingang verloren geht
 - mehr Personal benötigt wird

1.3

Weiter wird geprüft:

- ob die **Anzahl der gelieferten Packstücke** mit den Begleitpapieren übereinstimmt,
- ob die **Packstücke äußerlich beschädigt** sind.

Zudem wird geprüft, ob die **Ladehilfsmittel** (z. B. EUR-Paletten, EUR-Gitterboxpaletten) **beschädigt** sind.

Weiter kann überprüft werden, ob die **Lieferzeit eingehalten** wurde. Dies ist besonders wichtig bei Fixgeschäften oder bei Lieferungen im Just-in-time-Verfahren/Just-in-sequence-Verfahren.

Bei Fixgeschäften wird im Kaufvertrag ein fester Liefertermin vereinbart. Wird dieser durch den Lieferanten nicht eingehalten, ist der Käufer berechtigt, sofort und ohne Mahnung vom Kaufvertrag zurückzutreten. Der Käufer ist somit nicht mehr verpflichtet, die Ware anzunehmen.

Bei Just-in-time-Lieferungen/Just-in-sequence-Lieferungen ist die Überschreitung der vereinbarten Liefertermine oft mit hohen Konventionalstrafen für den Lieferanten verbunden. Verspätete Lieferungen werden i. d. R. der Abteilung Einkauf gemeldet, die dann alle weiteren Schritte einleitet. Im Wareneingang ist es wichtig, Just-in-time-Lieferungen/Just-in-sequence-Lieferungen möglichst schnell den jeweiligen Abteilungen zur Verfügung zu stellen, um z. B. einen Produktionsstillstand zu vermeiden.

2. Aufgabe

2.1

Auf dem Warenbegleitpapier ist das **Datum und die Unterschrift des Empfängers** erforderlich. Oft wird noch die Uhrzeit notiert. Auch das Aufschreiben des Lkw-Kennzeichens erfolgt oft, damit bei Schäden schneller der Überbringer ermittelt werden kann.

Absender (Name, Anschrift, Land)		INTERNATIONALER		CMR-Frachtbrief	
<i>Möbelwerke Estenwalde AG</i>		FRACHTBRIEF		Diese Beförderung unterliegt trotz einer gegenteiligen Abmachung den Bestimmungen des Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr (CMR).	
<i>Krammerplatz 4 - 8</i>					
<i>A – 5022 Salzburg</i>					
Empfänger (Name, Anschrift, Land)		Frachtführer (Name, Anschrift, Land)			
<i>BüroFix KG</i>		<i>Werner Himmelkron</i>			
<i>Mimosenweg 4 - 8</i>		<i>Mirabellenstraße 128</i>			
<i>85356 Freising</i>		<i>A – 5021 Salzburg</i>			

Kennzeichen und Nummern	Anzahl der Packstücke	Art der Verpackung	Bezeichnung des Gutes	Statistiknummer	Bruttogewicht in kg	Umfang in m
<i>BF 1-2</i>	<i>2</i>	<i>EUR-Paletten</i>	<i>Möbelzubehör</i>		<i>1.180 kg</i>	

<i>19.10.20XX</i> <i>Möbelwerke Estenwalde AG</i>	<i>19.10.20XX</i> <i>Werner Himmelkron - Transporte</i>	<i>20.10.20XX</i>
<i>c. A. Edelgard Gruber</i>	<i>i.A. Fritz Hühlechner</i>	<i>Unterschrift des Prüflings</i>
Unterschrift und Stempel des Absenders	Unterschrift und Stempel des Frachtführers	Unterschrift und Stempel des Empfängers

2.2

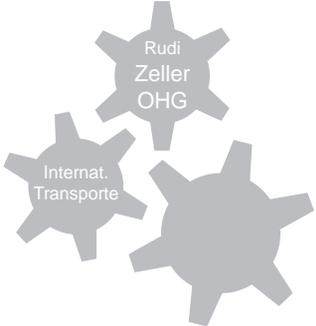
Nach § 412 HGB ist der **Absender** der Ware zur Entladung verpflichtet.

Hier wurde vereinbart, dass Sie in der Firma BüroFix KG alle Entladevorgänge übernehmen. Sie sind somit sog. Erfüllungsgehilfe Ihrer Lieferanten.

Da der Frachtführer weder von Ihnen noch vom Absender ausdrücklich mit der Entladung beauftragt wurde, hat er eigenmächtig gehandelt und muss somit für den entstandenen Schaden haften.

2.3

Feststellungen eingetragen:

Rudi Zeller OHG · Internationale Transporte Robert-Bosch-Straße 3 · 70794 Filderstadt Tel.: 07158 / 98050-0 · Fax: 07158 / 90580-12		
Transportauftrag		
Empfänger (genaue Anschrift)		Bemerkungen/Vorbehalte etc.: <i>1 Palette (BF05) vollständig beschädigt</i> <i>Packstück BF02: Untere Lage Schachteln nass</i> <i>1 Packstück BF27: Mehrere Schachteln eingedrückt</i> <i>Unterschrift Überbringer + Unterschrift Empfänger</i>
BüroFix KG Mimosenweg 4 - 8 85356 Freising		
Versender		
Pintz & Co. Perfektion fürs Büro GmbH Maybachstraße 4 - 10 70469 Stuttgart		

2.4

Schäden werden an die Abteilung Einkauf gemeldet bzw. es wird eine Anzeige an den Lieferanten erstellt.

2.5

Transportschäden

Sichtbare Transportschäden ⇒ sofortige Anzeige der Schäden durch Dokumentation auf den Begleitpapieren

Nicht sichtbare Transportschäden ⇒ Innerhalb von 7 Tagen nach Ablieferung an den Lieferanten bzw. an den Frachtführer

(weiter möglich wäre: Lieferfristüberschreitung ⇒ innerhalb von 21 Tagen nach Ablieferung an den Lieferanten bzw. an den Frachtführer)

Transportschäden werden i. d. R. an den Lieferanten gemeldet. Meist hat der Lieferant den Transport in Auftrag gegeben und übernimmt auch die Abwicklung der entstandenen Transportschäden mit dem Frachtführer/Spediteur. Falls die BüroFix KG jedoch den Spediteur/Frachtführer beauftragt hat, meldet die BüroFix KG die Beanstandungen selbst an die Spedition/Frachtführer.

3. Aufgabe

3.1

Fläche Warenannahme = $50,5 \text{ m} \times 8 \text{ m} = 404 \text{ m}^2$

$$404 \text{ m}^2 - 25 \frac{3}{4} \% (= 25,75 \%) = 299,97 \text{ m}^2$$
$$= \underline{\underline{300 \text{ m}^2}} \text{ zur Verfügung stehende Fläche in der Warenannahme}$$

3.2

Himmelkron: $2 \times 0,96 \text{ m}^2$ (EUR-Pal. $1,20 \text{ m} \times 0,80 \text{ m}$) = $1,92 \text{ m}^2$

Rudi Zeller: $33 \times 0,96 \text{ m}^2$ = $31,68 \text{ m}^2$

Gesamter Platzbedarf: = **33,60 m²**

3.3

Vorteile von Teamarbeit:

z. B. schnelleres Abwickeln der Warenannahme, Arbeit kann gleichmäßig verteilt werden, geringere Arbeitsbelastung, Steigerung der Leistung, Nutzen unterschiedlicher Erfahrungen und vielfältigen Wissens

3.4

Nachteile sind z. B. erhöhter Kommunikations- und Abstimmungsaufwand, soziales Faulenzen, zwischenmenschliche Probleme, Arbeit wird doppelt erledigt, Abhängigkeit von der Motivation und Leistung anderer

4. Aufgabe

4.1

Anzahl der Einwegpaletten:

Ladefläche 20'-ISO-Standard-Container:

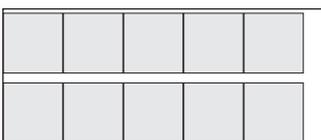
$5,87 \text{ m} \times 2,35 \text{ m} \times 2,39 \text{ m}$

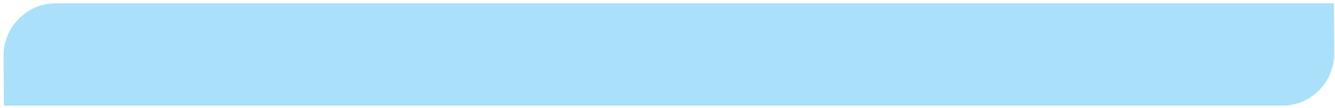
$5,87 \text{ m} / 1,10 \text{ m} = 5,33$ Paletten = 5 Paletten längsseitig

$2,35 \text{ m} / 1,12 \text{ m} = 2,09$ Paletten = 2 Paletten in der Breite

= 10 Paletten x einfach gestapelt = **20 Paletten**

Beladung des Containers:





Prüfungsbereich
**Güterbewegung/
Rationeller und
qualitätssichernder
Güterumschlag**

Einsatz von Arbeitsmitteln

1. Aufgabe

1.1

Lösung **2.** ist richtig.

2

Es handelt sich um eine **Zählwaage**. Zählwaagen werden eingesetzt, um Kleinteile, wie z. B. Schrauben, Nägel, Muttern, zu zählen, zu summieren oder zu kommissionieren. Die Zählwaage ermittelt aufgrund des zunächst ermittelten Referenzgewichtes des Einzelteiles die Gesamtmenge.

1.2

Lösung **3.** ist richtig.

3

Das **Eichamt** prüft Waagen im industriellen und gewerblichen Bereich auf ihre Richtigkeit.

2. Aufgabe

a) *Gewichtsermittlung für eine sperrige Holzkiste, die per Luftfracht versandt werden soll:*

Die **Bodenwaage oder Plattformwaage** eignet sich für das Verwiegen von verschiedenen Gütern. Sie ist hoch belastbar und kann sowohl palettierte als auch unpalettierte Güter aufnehmen.

5

b) *Verwiegen einer EUR-Gitterboxpalette mit Schrauben:*

Wiegehubwaagen/Gabelhub-Waagen sind mobil und flexibel einsetzbar. Heben, wiegen und transportieren sind mit einem Gerät möglich und sorgen für einen schnellen Ablauf im Wareneingang. Bei Wiegehubwaagen können bekannte Behältergewichte (Tara) gespeichert werden. Zudem können bei der Bearbeitung mehrerer Paletten die Warengewichte addiert werden.

1

c) *Im Warenausgang sollen mehrere Rollbehälter gewogen werden:*

Durchfahrwaagen sind universell einsetzbar. Es können sowohl Paletten als auch Etagenwagen, Magazinwagen, Rollbehälter, Möbelcorletten etc. verwogen werden. Die beidseitigen Rampen ermöglichen einen effektiven Materialfluss.

4

d) *Gewichtskontrolle im Wareneingang bei mehreren Big Bags mit Kunststoffgranulat:*

Hänge- oder Kranwaagen ermöglichen das Verwiegen von Säcken, Beuteln oder anderen Gütern, die mit Haken be- und entladen werden. Auch hier können die Gewichte summiert werden.

3

e) *Prüfung des Gewindedurchmessers von angelieferten Schrauben und Muttern im Wareneingang:*

Schieblehren oder Messschieber sind Längenmessgeräte. Sie werden eingesetzt, um das Außen- oder Innenmaß von Gütern zu ermitteln.

2

3.2

Bild	Antworten Ihres Azubis	Ihre Korrekturen
a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lesegerät für Barcodes, also eine maschinenlesbare Schrift. 2. Kann auch ohne Sichtkontakt Barcode-Label lesen. 3. Es gibt Geräte mit Infrarotlicht oder Laserstrahlen. 4. Die Anwendung ist sehr kompliziert. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. OK – Die Aussage ist richtig. 2. Nein, ein Barcodescanner benötigt Sichtkontakt zum Label, um die Informationen aufnehmen und verarbeiten zu können. Schlecht lesbare, beschädigte oder verschmutzte Label können schlecht oder gar nicht erfasst werden. 3. OK – Die Aussage ist richtig. Geräte mit Infrarot-Technik benötigen einen geringeren Leseabstand als Geräte mit Lasertechnik. 4. Nein, die Anwendung ist sehr einfach. Die Erfassung der Label kann schnell erlernt werden. Oft ist nur der Sichtkontakt erforderlich, oft wird durch Knopfdruck der Lese- und Erfassungsvorgang ausgelöst.
b)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es können viele verschiedene Informationen, z. B. aktueller Lagerbestand, über das Gerät abgerufen werden. 2. Sie können nur innerhalb des Hauses angewendet werden und sind keinesfalls für den Außendienst geeignet. 3. Es ist kombinierbar mit Leseeinheiten für Barcodes und RFID. 4. Es kann zur Unterstützung bei der Inventur eingesetzt werden. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. OK – Die Aussage ist richtig. Die mobilen Datenerfassungseinheiten können alle relevanten Daten, z. B. Lagerort, Menge usw. abrufen. Oft sind diese an Gabelstaplern angebracht, um die Kommissionierung zu erleichtern. 2. Falsch. Mobile Datenterminals können auch im externen Bereich eingesetzt werden. Paketdienste und Speditionen nutzen diese Geräte zur Quittierung der Sendungsübergabe an den Empfänger. 3. OK – Die Aussage ist richtig. Diese Geräte können sowohl mit einer Leseinheit für Barcodes als auch einer Leseinheit für RFID ausgestattet werden 4. OK – Die Aussage stimmt. Da die Geräte ortsungebunden mit dem Zentralrechner kommunizieren, können Bestände abgeglichen und / oder korrigiert werden.
c)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Gerät ist für den Druck von Barcodes und sonstigen Etiketten (z. B. Versandetiketten) geeignet. 2. Damit können auch RFID-Transponder mit Informationen versehen werden. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. OK – Die Aussage stimmt. Es können mit dem Etikettendrucker verschiedene Etiketten ausgedruckt werden. 2. Falsch. Der Etikettendrucker kann keine Daten auf Transpondern speichern. Er druckt nur Etiketten für optische Lesegeräte.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

3.2

Bild	Antworten Ihres Azubis	Ihre Korrekturen
d)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zum Auslesen von RFID-Technologie ist kein Sichtkontakt notwendig. 2. Die RFID-Technik ist vielseitig einsetzbar und aus der Logistik heute nicht mehr wegzudenken. Sie wird oft auch zur Sendungsverfolgung verwendet. 3. Für jeden Transponder ist grundsätzlich eine Energiequelle (z. B. Batterie) notwendig. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. OK – Die Aussage ist richtig. Auch ohne Sichtkontakt ist es möglich, die Daten des Transponders zu erfassen. Daher wird die Transponder-technik auch oft als Diebstahlschutz eingesetzt. 2. OK – Die Aussage ist richtig. Die RFID-Technologie ist mittlerweile eine feste Größe in der Logistik. Es werden Paletten, Container, Autokarosserien und vieles mehr damit ausgestattet. Eine lückenlose Verfolgung von Transport- und Produktionsprozessen ist somit möglich. 3. Falsch. Die eingesetzten Transponder beziehen ihre Energie aus dem Lesegerät, der Transponder sendet nur.

4. Aufgabe

4.1

Lösungen **1.** und **5.** sind richtig.

1

5

Gerät Nr. 1 zeigt eine **Zählwaage**. Mit einer Zählwaage können sowohl Stückzahlen korrekt abgezählt werden als auch nur Gramm oder Kilogramm.

Gerät Nr. 5 ist eine **einfache Waage**, mit der leicht und effektiv Ware in Gramm oder Kilogramm abgepackt werden kann.

Zu 2. Gerät Nr. 2 ist ein Beschriftungsgerät, mit dem lediglich einfache Beschriftungen auf einem Streifen hergestellt werden. Großflächige Etikettierungen mit z. B. Artikelnummer, Artikelbezeichnung und weiteren Angaben sowie einem Barcode ist nicht möglich.

Zu 3. Gerät Nr. 3 zeigt einen Etikettendrucker, mit dem komplexe Artikelketten mit einer Vielzahl an Informationen hergestellt werden können. Dieses Gerät eignet sich, um die Druckverschlussbeutel mit Informationen wie z. B. genaue Artikelbezeichnung, Inhalt in Stück und Gramm und einem Barcode zu versehen.

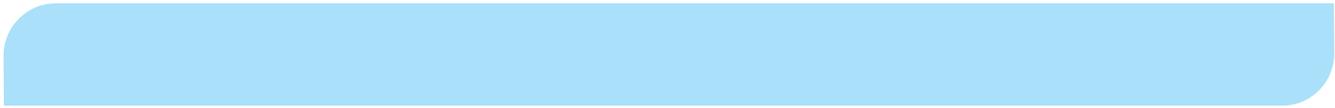
Zu 4. Gerät Nr. 4 ist eine Etikettierpistole, mit der man Hängeetiketten an Textilien und ähnlichem anbringen kann.

Zu 6. Gerät Nr. 6 zeigt einen Abroll-Schneidständer für Folien, Rollenwellpappe oder Packpapier.

4.2

Gerät Nr. **3** ist richtig (siehe Lösung/Beschreibung in Aufgabe 4.1)

3



Prüfungsbereich
**Wirtschafts- und
Sozialkunde**

Der Ausbildungsbetrieb

1. Aufgabe

1.1

Lösung **3.** ist richtig.

3

Die BüroFix KG ist dem **tertiären Sektor** zuzuordnen. Der tertiäre Sektor umfasst die verteilenden Betriebe, also alle Groß-, Außen- und Einzelhandelsbetriebe und alle weiteren Dienstleistungsbetriebe, wie z. B. Banken und Versicherungen.

Zum primären Sektor hingegen gehören Betriebe der Uerzeugung, also z. B. Land- und Forstwirtschaft, Fischerei. Zum sekundären Sektor zählt das produzierende Gewerbe (Industrie, Handwerk).

1.2

Lösung **2.** ist richtig.

2

Die BüroFix KG ist ein **Handelsbetrieb** und ist als Großhändler tätig. Daneben ist die BüroFix KG auch als Versandhändler, einem wachsenden Wirtschaftssektor, tätig.

2. Aufgabe

Auswahlantwort **3.** ist richtig.

3

Gebrauchsgüter sind Güter, die im betrieblichen Prozess für eine bestimmte Zeit genutzt werden. Hierzu gehören auch andere Anlagegüter, wie z. B. Gebäude, Maschinen, Geräte.

Nr. 1, 2 und 4 sind Verbrauchsgüter. Verbrauchsgüter können nur einmalig verwendet werden oder gehen in andere Güter mit ein.

Berufsausbildung und Arbeitsverhältnis

3. Aufgabe

3.1

Lösung **4.** ist richtig.

4

Der Vertrag wird zwischen dem Ausbildenden (= Ausbildungsbetrieb) und Marie Bauer geschlossen.

Zu 1. und 2. Die IHK ist die zuständige Stelle, jedoch kein Vertragspartner. Die IHK trägt das Ausbildungsverhältnis in das Verzeichnis für Berufsausbildungsverhältnisse ein.

Zu 3. Vertragspartner ist Marie Bauer, die Eltern sind jedoch als gesetzlicher Vertreter verpflichtet, dem Vertrag zuzustimmen. (Siehe auch Lösung 3.2)

3.2

Lösung **3.** ist richtig.

3

Zu 1. Die IHK ist, wie bereits unter 3.1 beschrieben, kein Vertragspartner in der Berufsausbildung.

Zu 2. Bertram Meister als Ausbilder ist ebenfalls nicht Vertragspartner. Der zuständige Ausbilder wird zwar im Ausbildungsvertrag eingetragen und muss seine Fähigkeiten der zuständigen Stelle gegenüber nachweisen. Vertragspartner bleibt jedoch der Auszubildende, also der Betrieb.

Zu 4. Die BüroFix KG ist *Ausbildender*, nicht Ausbilder. Ausbilder ist die Person, die im Betrieb die Verantwortung für die Durchführung der Ausbildung übernimmt.

Begriffe:

Auszubildender = Lehrling, hier Marie Bauer

Ausbildender = Unternehmen, das ausbildet, hier die BüroFix KG

Ausbilder = Person im Unternehmen, die die Verantwortung für die Ausbildung übernimmt

3.3

Lösung **1.** ist richtig.

1

Nach § 12 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) handelt es sich hierbei um eine nichtige Vereinbarung.

Auszug aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

§ 12 Nichtige Vereinbarungen

(1) Eine Vereinbarung, die Auszubildende für die Zeit nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses in der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten beschränkt, ist nichtig. Dies gilt nicht, wenn sich der Auszubildende innerhalb von 6 Monaten vor Ablauf der Berufsausbildung dazu verpflichtet, nach dessen Beendigung mit dem Auszubildenden ein Arbeitsverhältnis einzugehen.

(2) Nichtig ist eine Vereinbarung über

1. die Verpflichtung Auszubildender, für die Berufsausbildung eine Entschädigung zu zahlen,
2. Vertragsstrafen,
3. den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadensersatzansprüchen,
4. die Festsetzung der Höhe eines Schadensersatzes in Pauschbeträgen.



3.4

Lösungen **1.**, **3.** und **6.** sind richtig.

1 3 6

Die Rechte und Pflichten der Auszubildenden sind im Berufsbildungsgesetz (BBiG) niedergeschrieben. Die Pflichten des Auszubildenden sind gleichzeitig die Rechte des Ausbildenden (= Ausbildungsbetrieb) und umgekehrt.

Pflichten des Auszubildenden sind z. B.:

- Sich bemühen, das Ausbildungsziel zu erreichen (Lernpflicht)
- Sich an Weisungen des Ausbilders halten
- Die übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft ausführen
- Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren
- Am Berufsschulunterricht und an Prüfungen teilnehmen
- Den Ausbildungsnachweis führen und dem Ausbilder vorlegen
- Die Betriebsordnung beachten

Zu 2. Die Arbeits- und Ausbildungsmittel muss nicht der Auszubildende kaufen, diese sind vom Ausbildenden kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

Zu 4. Der Ausbildende muss dem Auszubildenden eine Vergütung bezahlen, nicht umgekehrt. Es verstößt gegen das Berufsbildungsgesetz, dass der Auszubildende (Lehrling) für seine Ausbildung bezahlen muss.

Zu 5. Die Pausenzeiten und Tagesruhezeiten sind gesetzlich festgelegt. Für Marie, die unter 18 Jahre alt ist, gilt in diesem Zusammenhang das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).

Zu 7. Dem Auszubildenden sind nur Arbeiten zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen. Er muss keine ausbildungsfremden Tätigkeiten, wie z. B. die Treppen- oder Sanitärraumreinigung, übernehmen.

3.5

Erklärung **4.** ist richtig.

4

Das Berufsbildungsgesetz legt als zuständige Stellen die **Kammern** fest. Für Berufe im Handwerk ist die Handwerkskammer die zuständige Stelle, für nichtgewerbliche Berufe ist die Industrie- und Handelskammer zuständig. Für andere Berufe gibt es spezielle Kammern: Ärztekammern für medizinische Berufe, Landwirtschaftskammern für landwirtschaftliche Berufe, Steuerberaterkammer für steuerberatende Berufe usw.

Die zuständige Stelle hat die Aufgabe, die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung und die berufliche Umschulung zu überwachen und zu fördern. Die genauen Aufgaben und Grundsätze sind im Berufsbildungsgesetz (§§ 71 ff) geregelt.