

Arbeitsprozesse		Matrix der Kompetenzfelder		
	Er/sie ...			
1. Wareneingang und zugehörige Informationen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> – kennt die Dokumentationsprozesse für den Wareneingang – etikettiert den Wareneingang neu – arbeitet mit Scannern – hält Ordnung im Lager 	<ul style="list-style-type: none"> – gleicht die Lieferung mit der Dokumentation ab, z. B. unter Verwendung der Informationen auf Masterlabeln und Packlisten – prüft, ob die Lieferung unbeschädigt und frei von Ungeziefer ist – nimmt Waren an und dokumentiert dies unter Verwendung von Strichlisten und/oder Software – vermerkt spezielle Eigenschaften für die Lagerung, z. B. „nicht stapelbar“ – transportiert Waren zu unternehmensinternen Zielen, unter Kenntnis des Lagersystems und der sachgerechten Lagerbereiche – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzvorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – führt Konformitätsprüfungen für Qualität und Quantität durch – erfasst beschädigte Pakete und macht Fotos – erkennt und meldet Abweichungen/Mängel bei eingegangenen Waren – meldet dem Kunden mangelhafte Waren, fragt den Kunden nach Anweisungen, bevor er/sie mangelhafte Waren annimmt – nutzt Lagerungs- und Transportgeräte, z. B. Flurförderzeuge – verwendet In-House-Software 	
2. Waren umschlagen, umverpacken, lagern und entnehmen	<ul style="list-style-type: none"> – unterscheidet physikalische Größen und Arten von Gütern für die sachgerechte Aufbewahrung im Lager – kennt das Lagersystem und seine Anforderungen für die Lagerung – packt Waren aus und sortiert sie – ist in der Lage, Dokumentationsprozesse im Lager durchzuführen – arbeitet mit Scannern – hält Ordnung im Lager 	<ul style="list-style-type: none"> – speichert Waren effizient und unter Berücksichtigung des Lagersystems – speichert Waren gemäß der Anweisungen (z. B. gekühlte oder gefährliche Güter) – hält die Waren während der Lagerung in ordnungsgemäßem Zustand – führt Prüfungen durch (Bestandsaufnahme, Erfassung usw.), verfolgt/dokumentiert die Warenbewegungen, überwacht Produktströme und Bestände – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzbestimmungen 	<ul style="list-style-type: none"> – bewertet die Verfügbarkeit, Verfolgung und Status von Waren, um Anfragen von internen/externen Kunden zu beantworten – kommuniziert gut und effizient mit Kollegen und Vorgesetzten – arbeitet auf kundenorientierte Weise – nutzt Lagerungs- und Transportgeräte, z. B. Flurförderzeuge – verwendet In-House-Software 	

Arbeitsprozesse		Matrix der Kompetenzfelder	
	Er/sie ...		
3. Waren kommissionieren und verpacken	<ul style="list-style-type: none"> – kommissioniert Waren nach der Kommissionsliste oder mit Computerunterstützung (z. B. Scanner, sprachgesteuert, Pick-by-Light), kennt das Lagersystem und die Standorte – arbeitet mit Scannern zur Bestimmung von Beständen, Mengen, Standorten etc. – macht Fotos für die Dokumentation – hält Ordnung im Lager 	<ul style="list-style-type: none"> – wählt Bestände unter Verwendung von Prinzipien wie FIFO oder LIFO aus – verpackt Waren und Lieferungen – verwendet geeignete Verpackungsmaterialien wie Kartons, Stretchfolie („Frischhaltefolie“) oder Paletten – prüft Paletten und Waren auf Beschädigungen – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzvorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – stellt Waren zu Ladeeinheiten zusammen – nutzt Lagerungs- und Transportgeräte, z. B. Flurförderzeuge – verwendet In-House-Software – hält den Kontakt zu den Fahrern – meldet Probleme – entscheidet über die Verwendung von Palettentypen unter Anwendung von Berechnungen
4. Warenausgang und zugehörige Informationen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> – führt Dokumentationsprozesse für den Warenausgang durch 	<ul style="list-style-type: none"> – etikettiert, markiert, sichert und verschließt Lieferungen in Übereinstimmung mit den Vorschriften und gesetzlichen Bestimmungen – lädt, verstaut Lieferungen in den Transportmitteln in Übereinstimmung mit der begleitenden Dokumentation – führt die Sicherung von Ladungen durch – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzvorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – verwendet In-House-Software – nutzt Lagerungs- und Transportgeräte, z. B. bodengebundene Fahrzeuge
5. Waren und ihren Versand beaufsichtigen und verwalten	<ul style="list-style-type: none"> – führt Verwaltungsaufgaben aus – wendet Gebühren und Preise an – führt Dokumentation und Verifikation von Warenbewegungen und Aufgaben durch – kennt die Kontroll- und Dokumentationsprozesse des Unternehmens – kennt die Incoterms und wendet sie an – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzvorschriften – kennt die gesetzlichen Anforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> – führt Logistik-Controlling durch – stellt das Tracking der Waren sicher – kontrolliert und dokumentiert den Frachtbrief – stellt Rechnungen und Quittungen aus und überprüft diese, beispielsweise von Spediteuren – dokumentiert den Prozess in Datenbanken, z. B. SAP oder Lagerverwaltungssoftware 	<ul style="list-style-type: none"> – führt Zahlungen und Mahnverfahren durch – identifiziert und definiert Güter in Hinblick auf das Ziel von Strecken und Waren – erfasst statistische Daten in Bezug auf das Unternehmen

Arbeitsprozesse		Matrix der Kompetenzfelder	
	Er/sie ...		
	<ul style="list-style-type: none"> – beachtet Umweltaspekte 		
6. Angebote aufsetzen und Verträge vorbereiten, Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> – wendet die Kundenreklamationsbestimmungen an – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzvorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – berechnet Preise, d. h. berechnet und überprüft Elemente, die die Kosten für eine komplexe logistische Dienstleistung darstellen, – führt die Kostenkalkulation durch – bearbeitet Kundenbeschwerden, vermerkt Ansprüche und veranlasst die Verrechnung – kommuniziert und steht hinsichtlich Angeboten und Beschwerden mit den Kunden in Verbindung 	<ul style="list-style-type: none"> – führt Verhandlungen mit den Kunden – vereinbart und überwacht Verträge – kooperiert bei der Berechnung von Kosten und Erträgen und bei geschäftlichen Kontrollverfahren

Arbeitsprozesse		Matrix der Kompetenzfelder	
	Er/sie ...		
7. Versand und Lagerung von Waren organisieren und realisieren	<ul style="list-style-type: none"> – kennt die gesetzlichen Anforderungen – beachtet Umweltaspekte – bereitet die Dokumentation für beförderte Güter vor – erstellt Listen und Zeitpläne – befolgt die grundlegenden Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen 	<ul style="list-style-type: none"> – praktiziert wirtschaftliches Denken und Effizienz (unter Ausnutzung von Möglichkeiten, Lieferungen zu größeren Ladeeinheiten) – kommuniziert effektiv und koordiniert die Personen, die an der Logistikkette und den Warenbewegungen beteiligt sind, kontaktiert z. B. den Spediteur, wenn die Waren zur Übergabe bereit stehen – wendet die Zollverfahren und -vorschriften an – beschafft Versicherungen für erbrachte Dienstleistungen – berücksichtigt Zollvorschriften und Bestimmungen für den grenzüberschreitenden Handel 	<ul style="list-style-type: none"> – konzipiert und realisiert Transportlösungen – organisiert den Versand von Waren zum endgültigen Ziel über den Luft-, Wasser- und Landweg; z. B.: wählt die Versandart aus, vergleicht Angebote von verschiedenen Transportunternehmen – berücksichtigt rechtliche, ökologische und ökonomische Belange; erfüllt die Vorschriften zur Beförderung von gefährlichen Gütern und Stoffen – steuert und überwacht die Zusammenarbeit von Personen und Institutionen, die an der Logistikkette beteiligt sind – plant, leitet und koordiniert alle Operationen, die für die Organisation von internationalem Gütertransport notwendig sind – dokumentiert den Prozess in Datenbanken, z. B. SAP oder Lagerverwaltungssoftware – übernimmt die Verantwortung für Versicherung und die Einhaltung der Zollverfahren – stellt die Zolldokumente aus – repräsentiert den Kunden im Umgang mit dem Zoll
8. Effizienz und Angebotspalette des Unternehmens überwachen und verbessern	<ul style="list-style-type: none"> – bewertet Angebote des eigenen und anderer Unternehmen – befolgt die grundlegenden Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen 	<ul style="list-style-type: none"> – kennt die relevanten Teile des Logistikmarktes – erkennt und bewertet Dienstleistungsangebote auf dem Transport- und Logistikmarkt 	<ul style="list-style-type: none"> – praktiziert Initiative – wendet grundlegende Forschungsmethoden an – beobachtet den Markt und spielt eine aktive Rolle bei der Verbesserung des von

Arbeitsprozesse		Matrix der Kompetenzfelder	
	Er/sie ...		
		<ul style="list-style-type: none"> – optimiert die Transportzeit und -kosten – führt geeignete Nachkalkulationen durch – führt Assessments der Leistungskennzahlen durch (KPI) und evaluiert diese – entwickelt Angebote – betreibt Selbstorganisation 	<p>seinem/ihren Unternehmen angebotenen Dienstleistungsangebots</p> <ul style="list-style-type: none"> – unterstützt bei der Schaffung von Netzwerken zur Zusammenfassung, Versand und Lieferung von Waren – unterstützt bei der Entwicklung von Logistikkonzepten, unter Anwendung konzeptuellen Denkens – nimmt Teil an Projekten mit Bezug auf die Geschäftstätigkeit, z. B. die Harmonisierung von verschiedenen Logistikbereichen
9. Ressourceneinsatz planen	<ul style="list-style-type: none"> – plant das Personal (kurzfristig) auf operativer Ebene – plant die Ressourcen, z. B. bodengebundene Fahrzeuge auf operativer Ebene – befolgt die grundlegenden Arbeitsschutzbestimmungen 	<ul style="list-style-type: none"> – praktiziert Lagerverwaltung – mittelfristige Planung des Personals – befasst sich mit rechtlichen Rahmenbedingungen 	<ul style="list-style-type: none"> – führt Personalgespräche