

Qualifikationsverfahren



Musterlösung

Position 4a HKB A-F Führen eines Fachgesprächs

Handlungssimulation

Nullserie

Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ

Erarbeitet durch:
Herausgeber:

Arbeitsgruppe für Prüfungsfragen im Beruf Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ
SDBB, Abteilung Qualifikationsverfahren, Bern

Handlungssimulation Nullserie: «Lagerbewirtschaftung»

Ausgangslage

Sie arbeiten im Werkbetrieb / Hausdienst / bei den Sportanlagen der Gemeinde und sind mitverantwortlich für die Lagerhaltung. Im Lager werden Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien, Werkzeuge, Ersatzteile und Chemikalien aufbewahrt, die für den täglichen Betrieb benötigt werden.

Das Lager wurde vor einiger Zeit neu eingerichtet. Anfangs war alles übersichtlich, doch inzwischen hat sich wieder Unordnung eingeschlichen. Verschiedene Mitarbeitende nehmen Material heraus oder stellen es zurück, ohne Einträge in die Inventarliste zu machen.

Bei einer Kontrolle fällt auf:

- Bestimmte Artikel wie Handschuhe, Abfallsäcke oder Reinigungsmittel fehlen plötzlich;
- Andere Materialien liegen in zu grossen Mengen im Regal;
- Es gibt keine aktuelle Bestandsübersicht;
- Nachbestellungen erfolgen unregelmässig – teils zu spät, teils zu früh;
- Einige Gefahrenstoffe stehen nicht am richtigen Ort oder sind nicht korrekt beschriftet.

Die Abteilungsleitung gibt Ihnen nun den Auftrag, die Lagerhaltung zu optimieren und ein System zu schaffen, das Ordnung, Übersicht und Sicherheit langfristig gewährleistet.

Aufgabe

- ➔ Beschreiben Sie Ihr Vorgehen Schritt für Schritt.
 - ➔ Erklären Sie, warum Sie so vorgehen.
 - ➔ Beantworten Sie Konkretisierungs- und Begründungsfragen zu Ihren Ausführungen.
-

Beurteilung

Ihre Leistung wird nach den folgenden Leitfragen bewertet:

- ➔ Erkennt die kandidierende Person die fachlichen Anforderungen der Handlungssimulation und kann sie korrekt erklären?
 - ➔ Wie geht die kandidierende Person mit Herausforderungen oder Störungen in der Handlungssimulation um?
 - ➔ Werden Sicherheitsaspekte und/oder Umweltvorgaben in der Handlungssimulation erkannt und thematisiert?
 - ➔ Führt die kandidierende Person das Gespräch strukturiert, rollenkonform und zuhörerorientiert?
-

Zeitrahmen

Sie haben 5 Minuten Zeit, um die Handlungssimulation vorzubereiten (inkl. dem Lesen dieses Dokuments). Dabei dürfen Sie sich Notizen machen.

Im Anschluss erfolgt während 10 Minuten das Fachgespräch.

Zugelassene Hilfsmittel

Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.



Symbolbild 1



Symbolbild 2

Erarbeitet durch:
Herausgeber:

Arbeitsgruppe für Prüfungsfragen im Beruf Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ
SDBB, Abteilung Qualifikationsverfahren, Bern

Musterlösung Handlungssimulation Nullserie: «Lagerbewirtschaftung»

Mögliches Vorgehen

- 1. Situationsaufnahme**

Zuerst verschaffe ich mir einen Überblick über das gesamte Lager. Ich schaue mir an, welche Materialien vorhanden sind, wie sie gelagert sind und in welchem Zustand sie sich befinden. Dabei achte ich besonders auf: abgelaufene oder beschädigte Produkte, unbeschriftete Gebinde, falsch gelagerte oder unsicher aufbewahrte Artikel, doppelt vorhandene oder unnötige Materialien. Gleichzeitig notiere ich, welche Bereiche besonders unübersichtlich sind oder neu strukturiert werden müssen.
- 2. Aussortieren und Entsorgen**

Alle abgelaufenen, defekten oder nicht mehr verwendbaren Produkte werden aussortiert. Chemikalien oder Reinigungsmittel werden gemäss den geltenden Vorschriften entsorgt. Materialien, die noch brauchbar sind, werden gereinigt und korrekt zugeordnet. So schaffe ich Platz und eine saubere Basis für die neue Ordnung.
- 3. Struktur und Ordnung schaffen**

Das Lager wird neu gegliedert. Ich teile den Raum in klare Materialgruppen ein, z.B.: Reinigungsmittel, Putzutensilien, Verbrauchsmaterial (z.B. Tücher, Handschuhe, Beutel), Ersatzteile. Jedes Regal oder Fach bekommt eine deutliche Beschriftung. Gefahrstoffe werden getrennt und gemäss Sicherheitsvorschriften (Sicherheitsdatenblätter, Kennzeichnung, Belüftung) gelagert.
- 4. Beschriftung und Dokumentation**

Jedes Produkt wird mit einer gut lesbaren Etikette versehen: Produktname, Verwendungszweck, Haltbarkeitsdatum, Gefahrenpiktogramme (falls nötig).
Zusätzlich lege ich eine Bestandsliste an, entweder in Papierform oder digital. Dort halte ich fest, welche Produkte vorhanden sind, wo sie lagern und wann sie nachbestellt werden müssen.
- 5. Regelmässige Kontrolle und Verantwortung**

Eine Person (z.B. aus dem Werkbetrieb) wird als verantwortlich für das Lager bestimmt. Diese Person kontrolliert regelmässig: Ordnung und Sauberkeit, Haltbarkeitsdaten, Lagerbestand, Sicherheitsvorschriften. Ein kurzer monatlicher Kontrollgang reicht meist aus, um die Übersicht zu behalten.
- 6. Nachkontrolle und Optimierung**

Nach einiger Zeit überprüfe ich, ob die neue Struktur funktioniert. Falls nötig, optimiere ich die Einteilung oder passe die Bestandsliste an. Das Ziel ist, dass alle Mitarbeitenden den Lagerplatz kennen, Material schnell finden und sicher damit umgehen können.

Erklärungen vom Vorgehen

- 1. Situationsaufnahme – Grundlage für gezielte Massnahmen**

Ein vollständiger Überblick ist notwendig, um Schwachstellen zu erkennen.
Nur wer den Ist-Zustand kennt, kann sinnvolle Veränderungen planen.
Die Erfassung von abgelaufenen, beschädigten oder falsch gelagerten Produkten verhindert Sicherheitsrisiken und Materialverschwendung.
Die Dokumentation unübersichtlicher Bereiche schafft die Basis für spätere Optimierung.
- 2. Aussortieren und Entsorgen – Sicherheit und Platz schaffen**

Die Entfernung von nicht mehr verwendbaren Materialien reduziert Unfallgefahren und schafft Raum.
Die fachgerechte Entsorgung von Chemikalien und Reinigungsmitteln schützt Mensch und Umwelt und erfüllt gesetzliche Vorschriften.
Brauchbare Materialien werden gereinigt und korrekt zugeordnet – das erhöht die Nutzbarkeit und spart Kosten.
- 3. Struktur und Ordnung schaffen – Effizienz und Übersicht**

Die Einteilung in Materialgruppen erleichtert das Auffinden und reduziert Suchzeiten.
Beschriftete Regale und getrennte Lagerung von Gefahrstoffen erhöhen die Arbeitssicherheit und erfüllen gesetzliche Anforderungen (z. B. GHS-Kennzeichnung, Belüftung).
Eine klare Struktur fördert die Orientierung für alle Mitarbeitenden und verhindert Fehlgriffe.
- 4. Beschriftung und Dokumentation – Transparenz und Nachvollziehbarkeit**

Etiketten mit Produktname, Verwendungszweck und Haltbarkeitsdatum ermöglichen eine sichere und korrekte Anwendung.
Die Bestandsliste schafft Transparenz über Lagerinhalte und erleichtert die Nachbestellung.
Digitale oder analoge Dokumentation unterstützt die Nachverfolgbarkeit und verbessert die Lagerverwaltung.
- 5. Regelmässige Kontrolle und Verantwortung – Nachhaltigkeit sichern**

Eine verantwortliche Person sorgt für kontinuierliche Pflege und Kontrolle.
Monatliche Kontrollgänge verhindern, dass sich Unordnung oder Sicherheitsmängel einschleichen.
Die Einhaltung von Vorschriften und Sauberkeit wird langfristig gesichert.
- 6. Nachkontrolle und Optimierung – Anpassung an den Alltag**

Die Überprüfung der neuen Struktur zeigt, ob sie im Alltag funktioniert.
Anpassungen verbessern die Praktikabilität und Effizienz.
Ziel ist, dass alle Mitarbeitenden den Lagerplatz kennen, Material schnell finden und sicher damit umgehen können – das steigert die Produktivität und minimiert Risiken.

Verständnisfragen

Stellen Sie bei Bedarf zwei bis drei Verständnisfragen zum geschilderten Vorgehen, zum Beispiel: «Können Sie ... noch einmal wiederholen?»

Können Sie ... noch einmal in anderen Worten beschreiben?

Was genau meinen Sie mit...?

Konkretisierungs- und Begründungsfragen

Stellen Sie im Anschluss an die Ausführungen der kandidierenden Person Konkretisierungs- und Begründungsfragen.

Mögliche Konkretisierungsfragen

- Welche zusätzlichen Schritte könnten unternommen werden...
- Welche Faktoren sind für das Meistern der Situation wichtig...
- Konkrete Fragenbeispiele für Experten:
 - Wie würden Sie konkret vorgehen, um Gefahrstoffe korrekt zu lagern und zu kennzeichnen?
 - Welche Kriterien verwenden Sie, um zu entscheiden, ob ein Produkt aussortiert oder behalten wird?
 - Wie stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeitenden die neue Lagerstruktur verstehen und anwenden?
 - Welche digitalen oder analogen Systeme würden Sie für die Bestandsliste bevorzugen und warum?
 - Wie gehen Sie vor, wenn ein Mitarbeitender wiederholt ohne Eintrag Material entnimmt?

Mögliche Begründungsfragen

- Warum haben Sie sich dafür entschieden...
- Wieso ist es wichtig, dass Sie...
- Konkrete Fragenbeispiele für Experten:
 - Warum ist es Ihrer Meinung nach wichtig, eine verantwortliche Person für das Lager zu bestimmen?
 - Wieso haben Sie sich für eine Gliederung nach Materialgruppen entschieden und nicht nach Einsatzbereich?
 - Warum ist die regelmässige Kontrolle entscheidend für die langfristige Lagerqualität?
 - Weshalb legen Sie Wert auf die getrennte Lagerung von Gefahrstoffen, auch wenn sie selten verwendet werden?
 - Was ist aus Ihrer Sicht der grösste Vorteil einer gut dokumentierten Lagerhaltung für den Betrieb?