NEXIO Online Akademie GmbH

Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Lagerlogistiker:in mit Büroverwaltung und Kommunikation

Lagerlogistik & Warenwirtschaft · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	25 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Im Bereich der Lagerlogistik herrscht nach wie vor ein großer Bedarf an qualifizierten Mitarbeitern. Du als Lagerlogistiker arbeitest zum Beispiel in Logistikzentren, Speditionen und im Versandhandel. Du nimmst Waren aller Art an, prüfst anhand der Begleitpapiere Menge und Beschaffenheit und kümmerst dich um die Entladung, das Sortieren der Güter und das sachgerechte Lagern an vorher bereits eingeplanten Plätzen. Im Warenausgang planst du Auslieferungstouren und ermittelst die günstigste Versandart. Du stellst Lieferungen zusammen, verpackst Ware und erstellst Begleitpapiere. Außerdem kannst du LKW, Container oder Eisenbahnwaggons beladen und die Fracht gegen Verrutschen oder Auslaufen sichern. Du optimierst den innerbetrieblichen Informations-, Material- und Wertefluss von der Beschaffung bis zum Absatz und kannst Warenbezugsquellen erkunden, Angebotsvergleiche erarbeiten, Waren bestellen und deren Bezahlung veranlassen. Die Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag ist auch im Bereich Lager und Logistik wichtig. Daher trainierst du anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben und übst die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte. Zusätzlich werden dir die nötigen Deutschkenntnisse, PC-Grundlagen und der Umgang mit MS Word vermittelt. Entsprechende Kenntnisse gelten heute in jedem Bereich als Voraussetzung. So kannst du dich speziell als Mensch mit Migrationshintergrund optimal auf deine neuen Aufgaben vorbereiten und die Chance nutzen, als begehrte Fachkraft durchzustarten.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik

Du festigst wichtige Grammatikthemen wie Satzbau, Zeitformen und Fälle. Die Beispiele stammen aus dem Arbeitsalltag in Lager und Logistik.

2. Wortschatz-Aufbau

Du erweiterst deinen Wortschatz um Begriffe aus Wareneingang, Lagerung, Kommissionierung und Versand. So kannst du dich mit Kollegen, Fahrern und Vorgesetzten sicher verständigen.

3. Mündliche und schriftliche Übungen im Berufssprachgebrauch

Gespräche im Team, Telefonate mit Spediteuren und kurze schriftliche Meldungen werden praxisnah geübt. Dabei trainierst du auch das Ausfüllen von Formularen und Lieferpapieren.

4. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an Lauten, Betonung und Satzmelodie, um dich klar und verständlich auszudrücken. Gerade in lauter Umgebung und am Telefon hilft dir eine deutliche Aussprache.

5. Anwendungsübungen

In Rollenspielen und Aufgaben wendest du Grammatik und Wortschatz in typischen Situationen aus Lager und Büro an. Beispiele sind Warenannahme, Rückfragen zu Lieferungen und Schichtübergaben.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst, Arbeitsanweisungen, Sicherheitshinweise und Lieferpapiere sicher zu verstehen. Auch gesprochene Informationen in Besprechungen und am Telefon werden geübt.

7. Windows Dateisystem anwenden, ZIP

Im Windows-Explorer legst du Ordner an und verschiebst, kopierst und benennst Dateien. Außerdem lernst du, Dateien als ZIP-Archiv zu packen und zu entpacken.

8. MS Word Grundlegende Techniken kennenlernen

Du lernst die Arbeitsoberfläche von Word kennen und erstellst, speicherst und öffnest Dokumente. Grundlegende Schritte wie Texteingabe, Markieren und Korrigieren werden geübt.

9. Text, Absätze, Seiten und Dokumente formatieren

Schrift, Absätze, Aufzählungen und Seitenränder formatierst du so, dass Dokumente übersichtlich wirken. Formatvorlagen helfen dir, ein einheitliches Erscheinungsbild zu erreichen.

10. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Dokumentvorlagen

Du fügst Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen ein und nutzt Dokumentvorlagen für wiederkehrende Schreiben. Das spart Zeit bei Formularen und Standardbriefen.

11. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Bilder, Formen und Textfelder lockern Dokumente auf und machen Informationen anschaulicher. Du lernst, diese Elemente einzufügen, anzuordnen und zu bearbeiten.

12. Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck und Etiketten

Mit Tabellen strukturierst du Listen und Daten in Word. Seriendruck und Etiketten nutzt du etwa für Anschreiben, Adressaufkleber oder Regalbeschriftungen.

13. Güterannahme und -kontrolle

Du lernst, eingehende Sendungen anhand von Lieferschein und Bestellung zu prüfen. Menge, Zustand und Verpackung werden kontrolliert, Mängel dokumentiert und dem Lieferanten gemeldet.

14. Güter lagern

Lagerarten, Lagerplatzvergabe und Prinzipien wie FIFO oder LIFO stehen hier im Mittelpunkt. Du erfährst außerdem, wie Waren sachgerecht und sicher gelagert und Bestände überwacht werden.

15. Güterbearbeitung

Du lernst Arbeiten wie Umpacken, Etikettieren, Portionieren und Pflegen von Gütern während der Lagerung kennen. Auch Inventur und Bestandskorrekturen gehören dazu.

16. Transport von Gütern im Betrieb

Innerbetriebliche Transportmittel wie Hubwagen, Gabelstapler und Förderanlagen werden vorgestellt. Dabei stehen sichere Handhabung, Lastverteilung und Unfallverhütung im Vordergrund.

17. Kommissionierung von Gütern

Du lernst Kommissionierverfahren wie Mann-zur-Ware und Ware-zum-Mann sowie Pick-by-Paper, Pick-by-Scan und Pick-by-Voice kennen. Ziel ist, Aufträge schnell, vollständig und fehlerfrei zusammenzustellen.

18. Verpackung von Gütern, Güterversand

Verpackungsarten, Packmittel und Kennzeichnungen werden passend zu Ware und Transportweg ausgewählt. Außerdem erstellst du Versandpapiere und bereitest Sendungen für den Versand vor.

19. Tourenplanung und Güterverladung

Du planst Auslieferungstouren unter Berücksichtigung von Zeitfenstern, Strecken und Fahrzeugkapazitäten. Beim Verladen achtest du auf Reihenfolge, Gewichtsverteilung und Ladungssicherung.

20. Logistische Prozesse optimieren und Güter beschaffen

Mit Kennzahlen wie Umschlagshäufigkeit und Lagerdauer bewertest du logistische Prozesse und findest Verbesserungsmöglichkeiten. Außerdem lernst du Grundlagen der Beschaffung wie Bestellmengen und Meldebestand kennen.

21. Wirtschafts- und Sozialkunde in Lager/Logistik

Du lernst Grundlagen zu Ausbildung, Arbeitsvertrag, Arbeitsschutz und Sozialversicherung kennen. Auch die Stellung von Logistikbetrieben in der Wirtschaft und Rechte und Pflichten von Beschäftigten werden behandelt.

22. Büroverwaltung, Kommunikation, Dokumentationssaufgaben

Büroaufgaben im Lager wie Ablage, Schriftverkehr und die Pflege von Listen stehen hier im Mittelpunkt. Du dokumentierst Vorgänge sauber und kommunizierst klar mit internen und externen Stellen.

23. Zeit- und Terminmanagement, Protokollführung, Layout

Du planst Termine und Fristen und setzt Prioritäten im Arbeitsalltag. Protokolle von Besprechungen erstellst du strukturiert und mit übersichtlichem Layout.

24. Prozesse und Projekte planen, durchführen und dokumentieren

Kleine Projekte und wiederkehrende Abläufe planst du mit Aufgabenlisten, Zeitplänen und klaren Zuständigkeiten. Die Ergebnisse dokumentierst du nachvollziehbar für das Team.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Ein abgeschlossenes Deutsch-Sprachniveau von B1 laut Einstufungstest und Grundlagenkenntnisse am PC mit Wondows sind unbedingt nötig. Wünschenswert sind ein Realschul- und ein Berufsschulabschluss. Berufserfahrung und betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind ebenfalls wünschenswert, aber nicht Bedingung. Davon abweichende Zugangsvoraussetzungen werden im individuellen Beratungsgespräch erläutert.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Lagerlogistiker, Lagerist (m/w/d), Lager- und Versandmitarbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen