

PlatzmeisterIn (Bau)

BERUFSBESCHREIBUNG

PlatzmeisterInnen arbeiten in Bau- und Bauzubehörbetrieben sowie in Betrieben, in denen Materialien, Baustoffe oder Maschinen im Freien oder in Magazinen gelagert werden (z. B. Sägewerke, Holzbaubetriebe). Sie sorgen für die sachgerechte Lagerung und Ausgabe der Materialien, sie überwachen und koordinieren die Verladungsarbeiten von oder auf Lastkraftwagen, Palettenwagen oder Förderbänder und kümmern sich um Dokumente wie Lieferscheine, Frachtpapiere usw. In regelmäßigen Abständen (mindestens einmal im Jahr) führen sie Inventuren (Bestandsaufnahmen) durch, dabei berechnen sie Kennziffern wie Lagerumschlag, Materialeinsatz oder Fehlmengen. Weiters teilen sie die Tätigkeiten von Hilfskräften wie z. B. LagerarbeiterInnen, StaplerfahrerInnen ein und hantieren mit Verpackungsmaschinen, Förderbändern, Hubstaplern usw.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt betriebsintern. Meist haben die PlatzmeisterInnen schon eine abgeschlossene branchenspezifische Berufsausbildung (Bau-, Holz- und Metallbranche) und sind langjähriger MitarbeiterInnen im Betrieb.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Lager- und Platzeinteilungspläne erstellen, dabei auf eine effiziente Einteilung und Ausnutzung der Lagerflächen achten
- Begeh- und Zufahrtsmöglichkeiten zu den Lagerhallen und Lagerplätzen planen und errichten, Ladeflächen einrichten und absichern
- Materialausgabe: Materialien wie Betriebs- und Werkstoffe, Baustoffe oder Maschinen, Werkzeuge, Einzel- und Zubehörteile nach Bedarf und Bestellung ausgeben, Stückzahlen, Qualität und Funktionstüchtigkeit kontrollieren, Dokumente wie Lieferscheine und Frachtpapiere ausstellen
- Materialannahme: Lieferungen annehmen, Mengen und Qualität kontrollieren, Lieferscheine, Dokumente und Rechnungen überprüfen, sachgerechte Einlagerung der gelieferten Stoffe organisieren
- Mängel feststellen, Schadensbehebung organisieren, Reklamationen durchführen
- Fach- und Hilfskräfte wie Lager- und TransportarbeiterInnen, StaplerfahrerInnen usw. einteilen und koordinieren
- Bestandsaufnahmen und Lagerinventuren durchführen: Lagermengen erfassen, z. B. mittels Zählen, Abwiegen, Messen; Inventurlisten erstellen, Fehlmengen und Verluste berechnen
- Dokumente, Listen, Journale, Protokolle und Betriebsbücher führen

Anforderungen

- gute Reaktionsfähigkeit
- Kraft
- Lärmunempfindlichkeit
- Trittsicherheit
- handwerkliche Geschicklichkeit
- räumliches Vorstellungsvermögen
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit