

**Logbog**

###### Lageroperatør

**Realkompetencevurdering (RKV) for speciale lager og logistikoperatør**

**Vedrørende uddannelsesbekendtgørelse om lager- og terminaluddannelsen**

**Logbogens indhold**

Indhold

[Formål med logbogen 2](#_Toc67831205)

[Bilag 1 Meritansøgerens data 3](#_Toc67831206)

[Bilag 2 Oversigt over beskæftigelse, tillidserhverv, fritids-, interesser og beskæftigelse 4](#_Toc67831207)

[Bilag 3 Uddannelse og kurser 5](#_Toc67831208)

[Bilag 4 Selvvurderingsskema 7](#_Toc67831209)

[Skolens gennemførelse af realkompetencevurdering (RKV) for 10](#_Toc67831210)

[Den generelle kompetencevurdering 11](#_Toc67831211)

[Grundforløbskompetencer, certifikater og grundfag 13](#_Toc67831212)

[Lagermedhjælper, trin 1 14](#_Toc67831213)

[Lager og logistikoperatør (trin 2) 18](#_Toc67831214)

[Lager- og terminaldisponent (trin 3) 21](#_Toc67831215)

[Realkompetencevurdering af praktikmål 24](#_Toc67831216)

[Uddannelsesplan i forhold til lageruddannelsens speciale lager og logistikoperatør 27](#_Toc67831217)

[Resultat af realkompetencevurdering: 29](#_Toc67831218)

Bilagene sendes til meritansøgeren forud for kompetencevurderingen.

Kursusbeviser og øvrige uddannelsesbeviser skal ikke medsendes, men medbringes.

**Bilagene medbringes udfyldt til kompetencevurderingen eller sendes til skolen, hvis dette er aftalt.**

**Bilag - skemaer udfyldt forud for RKV.**

Meritansøgerens data Bilag 1

Oversigt over beskæftigelse, tillidshverv m.m. Bilag 2

Uddannelse og kurser Bilag 3

Selvvurderingsskema Bilag 4

## Formål med logbogen

Logbogen er udarbejdet for at give den person, der gerne vil gennemføre en erhvervsuddannelse, et overblik over de mange forskellige kvalifikationer, vedkommende allerede har erhvervet sig. Kvalifikationerne være opnået både ved traditionel skolegang og ved deltagelse på kurser. Endvidere har mange erhvervet mange relevante kvalifikationer og færdigheder via de erfaringer man har opnået i arbejds- eller fritidslivet.

Logbogen er samtidigt et værktøj for vejlederen/ faglæreren, der skal gennemføre realkompetencevurderingen (RKV) og herunder vejlede den enkelte deltager omkring uddannelsesplanlægningen.

I Logbogen samles desuden resultater af samtaler og praktiske opgaver, der *kan* indgå i den generelle og den individuelle realkompetencevurdering. Formålet er at få alle detaljer på plads og give den faglige og almene merit/ godskrivning, kursisten har krav på.

Logbogen skal vise både de formelle og de uformelle kvalifikationer og kompetencer, der kan føre til merit/ godskrivning.

Logbogen vil kunne bruges både til RKV af personer på erhvervsuddannelse for voksne (EUV) og kompetencevurdering i erhvervsuddannelse for personer under 25 år (EUD). Alle personer under 25 år skal påbegynde deres EUD med grundforløb og uden forud fastlagt afkortning. Men for alle elever gælder, at de har krav på individuel godskrivning med deraf følgende afkortning. Og alle uddannelsesforløb begynder med af få fastlagt eventuel godskrivning via en kompetenceafklaring.

Gennem realkompetencevurderingen får den enkelte person overblik over egne faglige og almene kvalifikationer og kompetencer i forhold til uddannelsen til lageroperatør og et indblik i de faglige og almene krav, der stilles.

Logbogen afsluttes med en række opsummerende skemaer, som danner grundlaget for meritansøgerens videre vej gennem uddannelsen. Konklusionen på realkompetencevurderingen er således en tildeling af merit/ godskrivning, et eventuelt forslag til supplerende praktisk træning og en uddannelsesplan, der fører frem til målet – hvad enten det er det faglærte niveau (trin 2) eller disponentniveau (trin 3) i erhvervsuddannelsen.

Det vil samtidig fremgå, hvad der skal til for at nå de forskellige trin i uddannelsen.

Det individuelle afklaringsforløb skal tilrettelægges på en sådan måde, at den uddannelsesplanlægning, der bliver et resultat af afklaringen i høj grad bygger på en vejledning, der fremmer den enkeltes erkendelse af egne behov for uddannelse.

Varigheden af realkompetencevurderingen er normalt 0,5-3 dage.

Da realkompetencevurderingen er individuel, kan varigheden variere fra deltager til deltager.

Indkaldelse til RKV kommer automatisk fra skolen, når der enten er indgået en uddannelsesaftale eller personen er tilmeldt uddannelsens grundforløb via [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk). Skolen vil kunne hjælpe og vejlede om tilmelding.

## Bilag 1 Meritansøgerens data

|  |
| --- |
| Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPR-nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- XXXX\_  Adresse: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_  Postnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationalitet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Eventuel arbejdsgiver**

|  |
| --- |
| Firmanavn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_  Postnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kontaktperson: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail på kontaktperson: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Bilag 2 Oversigt over beskæftigelse, tillidserhverv, fritids-, interesser og beskæftigelse

**Noter periode, arbejdsgiver og arbejdets art.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periode** | **Arbejdets art** | **Arbejdsgiver** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Dokumentation:**

Du kan via dine ATP oplysninger få hjælp til at dokumentere dine forskellige arbejdspladser. Du kan hente ATP oplysninger på [www.atp.dk](http://www.atp.dk) under Selvbetjening - ATP livslang pension - Se din pensionsoversigt. Du skal logge ind med NemID.

**HUSK** at medbringe NemID/ MitID, når du mødes med skolen.

**Øvrige oplysninger**

Notér faglige tillidserhverv, om du har stået for oplæring af nye medarbejdere samt andet der kan være relevant.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Fritidsinteresser og** **-beskæftigelse**

Udfyld endvidere nedenstående liste over fritidsinteresser og frivilligt foreningsarbejde.

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode** | **Aktivitet** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Bilag 3 Uddannelse og kurser

|  |
| --- |
| 1. **Kørekort, kategori:**   B  C  D  C/E  D /E  D1  C1  D1/E  C1/E  B-erhverv  D-erhverv  Øvrige: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **Certifikater og beviser**   EU Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – Lastbil før 2009 Afsluttet, dato:  Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – Lastbil efter 2009:  4 uger, Afsluttet, dato:  8uger, Afsluttet, dato:  CUB Efteruddannelse – lastbil Udløbsdato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gaffeltruck, certifikattype B  Farligt gods kurser, hvilke?:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Øvrige certifikater og beviser:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Eksamensbeviser, svendebreve mv.:**   Realeksamen  9. klasse  10. klasse udvidet  HF  VUC  Anden skolegang angives:  Faglig uddannelse, angiv hvilken: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Afsluttet år: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Øvrige uddannelser: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Kurser og uddannelser**

Øvrige kurser - disse kan være gennemført på AMU-Centre, tekniske skoler, i fagbevægelsen, i virksomheden osv.

Der kan både være tale om teknisk/faglige kurser, personligt udviklende kurser, edb/IT-kurser, fagforeningskurser mv.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Bilag 4 Selvvurderingsskema

|  |
| --- |
| Deltagerens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firmanavn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Er virksomheden ikke godkendt til at uddanne lærlinge, står skolen gerne til rådighed for råd og vejledning. |

Formålet med dette vurderingsskema er, at få din egen vurdering af de færdigheder og kompetencer, som du har erhvervet i dit arbejdsliv.

Dine besvarelser vil skolen bruge, når vejledere/ faglærere skal have en samtale med dig, om de muligheder du har i forbindelse med uddannelse.

1. **Kundebetjening lager**

Har du erfaring med kundekontakt og viden om hvordan du kan levere en god kundeservice?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **It-lagerstyring**

Har du viden og erfaring med at anvende it-lagerstyring?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Enhedslaster**

Har du viden og erfaring med opbygning af enhedslaster – fx ved brug af emballage, plast- og stålbånd, strækfolie og krympehætter?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Oplagring og forsendelse af farligt gods**

Har du viden om og erfaring med at arbejde med miljøprodukter/farligt gods – fx i forbindelse med modtagelse, opbevaring, emballering og forsendelse af farligt gods?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Praktisk lager**

Har du viden om og erfaring med varekøb og varesalg, varemodtagelse og vareforsendelse?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Har du viden om og erfaring med udpakning, varekontrol og indlagring af varer efter lokationssystemer?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Logistik og samarbejde**

Har du viden om og erfaring med logistiksystemer – fx i forbindelse med løsning af problemer inden for virksomhedens logistiksystem?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Kvalitetsstyring og produktivitet**

Har du viden om og erfaring med kvalitetsstyrings-, og processtyringssystemer?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Har du viden om og erfaring med kvalitetsmål, procedurer og instruktioner i forbindelse med certificering af virksomheden?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Lagerøkonomi**

Har du viden om og erfaring med beregning af regnskabsnøgletal?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Har du viden om regnskaber, budgetter og indkøbsmodeller?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Innovation og forandringsprocesser**

Har du erfaring med udvikling og forandringsprocesser?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø**

Har viden om og erfaring vedrørende ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Informationsteknologi**

Har du viden om og erfaring med anvendelse af informations- og kommunikationsteknologi i dit daglige arbejde?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger (beskriv eventuelt hvilke programmer du anvender):

Jeg kan udføre følgende arbejdsopgaver og/eller har specialviden i forbindelse med følgende arbejdsopgaver i virksomheden (Her kan du tilføje andet arbejde, kvalifikationer og færdigheder, som du mener, kan få betydning for din merittildeling):

Dato Underskrift

## Skolens gennemførelse af realkompetencevurdering (RKV) for

**Navn: Cpr:**

Realkompetencevurderingen indeholder en generel vurdering og en individuel vurdering. Hensigten er, at den voksne elevs uddannelse bliver så kort som mulig.

Den generelle vurdering bygger på faste kriterier for, hvad der vurderes som to års relevant erhvervserfaring i forhold til den pågældende uddannelse. Den generelle vurdering skal bruges til at fastsætte hvilken model i erhvervsuddannelse for voksne, den enkelte elev skal følge, det der kaldes spor 1 – 3 i EUV.

Den individuelle vurdering bruges til yderligere afkortning af uddannelsesforløbet på baggrund af individuelle kompetencer.

RKV afsluttes med en opsummering af hvilke uddannelseselementer, den enkelte elev skal have i sin uddannelse og danner baggrund for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan.

**Fastsættelse af elevens personlige uddannelsesplan**

I Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, LBK nr. 956 af 21/6/2022, er følgende regler fastsat omkring fastsættelse af elevens personlige uddannelsesplan.

**§ 66 y.** Skolen vejleder eleven eller lærlingen og udarbejder i samråd med denne og en eventuel arbejdsgiver en personlig uddannelsesplan for eleven eller lærlingen. Uddannelsesplanen udarbejdes på grundlag af reglerne om uddannelsen og skolens vurdering af elevens eller lærlingens kompetencer inden for følgende rammer:

1) Elever og lærlinge, der har mindst 2 års relevant erhvervserfaring, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden oplæring, men med mulighed for at modtage undervisning i og afslutte fag fra grundforløbet med sigte på at opnå certifikater, som er en forudsætning for overgang til en uddannelses hovedforløb. Elever og lærlinge, der påbegynder forløbet efter en længerevarende ledighedsperiode, og som derfor har et særligt behov for at få styrket deres arbejdsmarkeds- og uddannelsesparathed, kan tilbydes et suppleringsmodul af op til 9 ugers varighed.

2) Elever og lærlinge, der har mindre end 2 års relevant erhvervserfaring eller har en forudgående uddannelse, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med oplæring og med mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del.

3) Elever og lærlinge, der hverken har relevant erhvervserfaring eller forudgående uddannelse, skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del.

*Stk. 2.* Ønsker eleven eller lærlingen det, kan uddannelsesforløbet, jf. stk. 1, afkortes på baggrund af elevens eller lærlingens individuelle kompetencer.

*Stk. 3.* I uddannelsesplanen angives de teoretiske og praktiske kompetencer, som skolen har anerkendt, jf. § 66 v, stk. 2, og det uddannelsesforløb, eleven eller lærlingen skal gennemføre, jf. stk. 1.

*Stk. 4.* Uddannelsesplanen gælder for det samlede uddannelsesforløb, uanset hvilken skole der optager eleven eller lærlingen under forløbet. Uddannelsesplanen revideres efter regler, der fastsættes i medfør af § 66 z.

**§ 66 z.** Børne- og undervisningsministeren kan efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser fastsætte regler om kompetencevurdering og uddannelsesplaner for euv, herunder regler, hvorefter en elev eller lærling kan indbringe en afgørelse truffet af skolen vedrørende elevens eller lærlingens praktiske kompetencer for vedkommende faglige udvalg.

## Den generelle kompetencevurdering

Erhvervserfaring, der giver grundlag for fastsættelse af EUV spor jf. Bilag 1 i Bekendtgørelse om lager- og terminaluddannelsen.

**For uddannelsens trin 1, lagermedhjælper**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Relevant erhvervserfaring** | **Varighed**  **angives**  (år) | **Opfyldes**  **helt**  (sæt kryds) | **Opfyldes ikke helt**  (sæt kryds) | | Eleven eller lærlingen har arbejdet som lagerarbejder og/eller lagerekspedient i mindst to år inden for de seneste fem år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed (f.eks. 3. partslogistik, vikar mv.) med følgende jobfunktioner: | | | | | 1. Varemodtagelse og vareforsendelse:  Anvendt gaffeltrucks/gaffelstablere til af- og pålæsning af gods samt stuvet og stablet forskellige godstyper. Udført kontrol og registrering af varer samt lagt varer på plads. |  |  |  | | 2. Vareekspedition og kundebetjening:  Plukket og pakket varer samt klargjort og emballeret varer til forsendelse, herunder opbygget enhedslaster og udført lastsikring. Anvendt it-lagerstyringsprogram i forbindelse med det daglige arbejde og udført kundebetjening (interne og/eller eksterne kunder). |  |  |  | | **Skolens konklusion**  Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt. | |  |  | |

**For uddannelsens trin 2, lager og logistikoperatør**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relevant erhvervserfaring** | **Varighed**  **angives**  (år) | **Opfyldes**  **helt**  (sæt kryds) | **Opfyldes ikke helt**  (sæt kryds) |
| Eleven eller lærlingen har arbejdet som lagerarbejder og/eller lagerekspedient i mindst to år inden for de seneste fem år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed (fx 3.partslogistik, vikar mv.) med følgende jobfunktioner: | | | |
| 3. Administration og logistik:  Anvendt kvalitetsstyringssystemer og arbejdet med kvalitetsbevidsthed. Arbejdet med administrativ ordremodtagelse og ordrebehandling samt planlægnings- og koordineringsopgaver. Anvendt og beregnet relevante nøgletal (lageromsætningshastighed, lagerrente mv.). |  |  |  |
| 4. Logistikstyring og organisation:  Arbejdet med indkøbs- og salgsfunktioner samt lagerstyring og logistikstyring. Anvendt økonomistyring, kommunikations- og informationsprocedurer (i alt svarende til mindst 10 uger beregnet som fuldtid). |  |  |  |
| **Skolens konklusion**  Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt. | |  |  |

**For uddannelsen trin 3, lager- og terminaldisponent**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relevant erhvervserfaring** | **Varighed**  **angives**  (år) | **Opfyldes**  **helt**  (sæt kryds) | **Opfyldes ikke helt**  (sæt kryds) |
| Eleven eller lærlingen har arbejdet som lagerarbejder og/eller lagerekspedient i mindst to år inden for de seneste fem år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed (f.eks. 3.partslogistik, vikar mv.) heraf mindst et år som lagerdisponent/lagerforvalter/lagerformand med følgende jobfunktioner: | | | |
| 5. Kvalitetsstyring og procesoptimering:  Anvendt kvalitetsstyringssystemer og aktivt deltaget i certificeringsprocesser samt optimering og udvikling af rutiner, processer og arbejdsgange. Udført styring af produkter, informationer og materiel. |  |  |  |
| 6. Kundeservice og forhandlingsteknik:  Forhandlet med kunder, leverandører og medarbejdere samt givet en effektiv og korrekt kundeservice. |  |  |  |
| 7. Daglig ledelse og drift:  Bistået ved ledelse af daglig drift, herunder kommunikeret med kunder og medarbejdere. Udført koordinering af arbejdsopgaver, deltaget i medarbejderudvikling og arbejdsmiljøledelse med tilhørende registreringssystemer. |  |  |  |
| **Skolens konklusion**  Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt. | |  |  |

**Skolens konklusion**

Skolen konkluderer, at eleven skal gennemføre sin erhvervsuddannelse for voksne efter følgende spor:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sæt kryds |
| **EUV Spor 1**  Eleven eller lærlingen har mindst 2 års relevant erhvervserfaring, som er på fuldt niveau med den tilsvarende praktikuddannelse og eleven har de nødvendige certifikater, som erhverves på grundforløbet.  Eleven eller lærlingen skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden praktikuddannelse. |  |
| **EUV Spor 2**  Eleven eller lærlingen har mindre end 2 års relevant erhvervserfaring dvs. at elevens relevante erhvervserfaring ikke er på fuldt niveau med den tilsvarende praktikuddannelse.  Eller eleven eller lærlingen mangler et eller flere af de certifikater, som erhverves på grundforløbet  Eller eleven eller lærlingen har en forudgående uddannelse på faglært niveau eller tilsvarende.  Eleven eller lærlingen, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med praktikuddannelse.  Eleven har mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del, således at eleven kan leve op til overgangskravene fra grundforløb til hovedforløb |  |
| **EUV spor 3**  Eleven eller lærlingen har hverken relevant erhvervserfaring eller forudgående uddannelse på faglært niveau.  Eleven eller lærlingen skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del. |  |

## Grundforløbskompetencer, certifikater og grundfag

| **Fag og fagnummer**  **Fagets varighed** | **Fagets mål** | **Merit** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Ja | **Nej** |
| Førstehjælp og færdselsrelateret førstehjælp | Kompetencer svarende til ”Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. Færdselsrelateret førstehjælp” efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. oktober 2020 |  |  |
| Elementær brandbekæmpelse  3 timer | Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014 med evt. efterfølgende ændringer |  |  |
| Gaffeltruckførercertifikat B | Jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdsmiljøfaglige uddannelser – BEK 1978 af 27. oktober 2021 |  |  |
| Varebilschaufføruddannelses-bevis (VUB) | jf. Færdselsstyrelsens regler BEK nr. 322 af 30/03/2020 |  |  |
| Naturfag F-niveau, 2,0 uge | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 555 af 27/4/2022 |  |  |
| Dansk F-niveau, 2,0 uge | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 555 af 27/4/2022 |  |  |
| Det uddannelsesrettede fag  Kun relevant for EUD samt EUV spor 3 | Se målbeskrivelse i uddannelsesbekendtgørelsen § 3 stk. 2 – 4  Det angives hvilke kompetencer, eleven evt. får godskrivning for:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

## Lagermedhjælper, trin 1

| **Fag og fagnummer**  **Fagets varighed** | **Fagets mål**  **Jf. Uddannelsesordningen** | **Merit** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Ja | **Nej** |
| 10806 Engelsk, niveau F (2 uger)  eller  10827 Tysk, niveau F (2 uger) | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 692 af 26/05/2020 |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 10823 Samfundsfag, niveau F (1,5 uge) | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 692 af 26/05/2020 |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11144 Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø  1,2 uge | 1 Lærlingen kan forstå betydningen af forebyggelse og sundhedsfremme og kan handle derefter. |  |  |
| 2 Lærlingen har en grundlæggende forståelse for hvilke fysiske og psykiske faktorer der påvirker kroppen under arbejde således at lærlingene kan medvirke til at forebygge arbejdsskader ved at anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser. |  |  |
| 3 Lærlingen har kendskab til hvordan arbejdsstedets indretning og organiseringen af arbejdet, påvirker mulighederne for hensigtsmæssige arbejdsstillinger. |  |  |
| 4 Lærlingen har grundlæggende viden og praktisk erfaring med, hvilke belastninger kroppen udsættes for ved typiske arbejdsstillinger inden for jobområdet, så de mest hensigtsmæssige arbejdsstillinger kan vælges i forhold til forskellige arbejdssituationer. |  |  |
| 5 Lærlingen opnår helhedsforståelse af begrebet sundhed til brug for aktuelle arbejdsområder. |  |  |
| 6 Lærlingen kan forstå betydningen af forebyggelse og sundhedsfremme og kan handle derefter. |  |  |
| 7 Lærlingen kan medvirke aktivt i udvikling af et sikkert og sundt arbejdsmiljø inden for eget jobområde med baggrund i viden om risikofaktorer. |  |  |
| 8 Lærlingen kan bidrage til at identificere aktuelle arbejdsmiljøproblemer på arbejdspladsen, f.eks. ved brug af APV og kan på baggrund heraf foreslå forskellige initiativer til forbedring og forebyggelse af arbejdsmiljøet. |  |  |
| 9 Lærlingen kan indhente informationer om arbejdsmiljø, herunder relevant lovgivning og vejledninger f.eks. fra Arbejdstilsynet og BAR. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11145 Køreuddannelse kategori B.  1,8 uge | 1 Lærlingen kan føre køretøjer hørende til kategori B, på en sikker og ansvarsbevidst måde, og erhverver kørekort til kategori B,  jf. gældende myndighedskrav. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11147 Oplagring og forsendelse af farligt gods  1,0 uge | 1 Lærlingen kan håndtere, placere og plukke farligt gods på lagre og terminaler. |  |  |
| 2 Lærlingen kan emballere, stuve og klargøre gods til forsendelse - herunder afmærke godset og udfylde transportdokumenter i henhold til relevante nationale og internationale bestemmelser samt i henhold til angivelser i leverandørvejledninger og sikkerhedskort. |  |  |
| 3 Lærlingen kan identificere særlige risici i forbindelse med transport af eksplosive stoffer og genstande, samt i tilfælde af uheldeller ulykke, udføre elementær førstehjælp til tilskadekomne, som har været udsat for forgiftninger, ætsninger og forbrændinger. |  |  |
| 4 Uddannelsen giver normalt ikke fritagelse for specifikke uddannelseskrav angivet i ADR, RID, IMDG, ICAO og IATA regelsæt. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11148 Kvalitetsstyring og produktivitet  1,5 uge | 1 Lærlingen kan medvirke i formulering af logistik- og kvalitetsmål inden for eget arbejdsområde ud fra kendskab til kvalitetsmål, procedurer og instruktioner. |  |  |
| 2 Lærlingen kan samarbejde ved planlægning, kommunikation og informationsbehandling for at opfylde virksomhedens logistik og kvalitetsmål. |  |  |
| 3 Lærlingen kan samarbejde om kvalitetsforbedringer inden for egne arbejdsområder ved hjælp af problemløsningsværktøjer og i samarbejde med andre afdelinger i virksomheden, herunder informere og kommunikere internt og eksternt. |  |  |
| 4 Lærlingen kan medvirke ved gennemførelse af kvalitets auditering i forbindelse med certificerede kvalitetsstyringssystemer efter relevante kvalitetsstyringssystemer. |  |  |
| 5 Lærlingen får kendskab til relevante kvalitetsstyringssystemer, og kan redegøre for kvalitetsstyringssystemernes systematik og fortrin - herunder væsentlige fokuspunkter som fx gennemførelse af kvalitetsaudit. |  |  |
| 6 Lærlingen får kendskab til betydningen af logistikstyrings- og processtyringssystemer, som fx "Lean", i forhold til at styrke virksomhedens konkurrenceevne og produktivitet. |  |  |
| 7 Lærlingen kan give eksempler på medarbejdernes betydning i forhold til implementering, anvendelse og effekten af kvalitetsstyringssystemer, logistikstyrings- og processtyringssystemer i virksomheden. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11149 It-lagerstyring, introduktion  1,0 uge | Lærlingen kan anvende et edb-lagerstyringsprogram til at foretage enkle almindeligt forekommende rutineprægede arbejdsopgaver på lageret, herunder blandt andet registrering af vare til- og afgange, optælling og placering af varer. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11161 It-lagerstyring 2,0 uger | 1. Lærlingen kan anvende it-lagerstyringssystem til løsning af relevante arbejdsopgaver på lageret, hvor der også indgår anvendelse af håndterminaler og stregkoder. |  |  |
| 2 Lærlingen kan foretage registrering af vare til- og afgange samt optælling og placering af varer. |  |  |
| 3 Lærlingen får kendskab til stregkodestandarder og hvordan stregkoder typisk anvendes i lagerfunktionen. |  |  |
| 4 Lærlingen får kendskab til oprettelse af varekartoteker, debitorer og kreditorer, købs- og salgsordrer samt bogføring og udskrivning af relevante dokumenter. |  |  |
| 5 Lærlingen kan anvende it-lagerstyringssystem til køb og salg. |  |  |
| 6 Lærlingen kan blandt andet oprette montagestyklister og montageordrer samt behandle kreditnotaer og returvarer i forbindelse med både køb og salg. |  |  |
| 7 Lærlingen kan foretage lageroptællinger og den relaterede bogføring. |  |  |
| 8 Lærlingen får kendskab til normale procedurer og krav til dokumentation i forhold til at afgive/ modtage tilbud og ordrer. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 31843 Lagerøkonomi  1,0 uge | 1 Lærlingen kender følgende lagerøkonomiske begreber og kan redegøre for betydningen af: Lagerrente, vareforbrug, anskaffelsespris, afskrivning, optimale indkøbsstørrelser, rabatvurderinger, sikkerhedslager, ABC-analyse lageromsætningshastighed, lagerdage, ordreomkostninger, lageromkostninger, spild og svind og servicegrad. |  |  |
| 2 Lærlingen kender faktorer, som indvirker på lagerets økonomi og dermed virksomhedens samlede økonomi. |  |  |
| 3 Lærlingen kan udregne lagerøkonomiske nøgletal og kan redegøre for betydningen af disse. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 31845 Logistik og samarbejde  1,0 uge | 1 Lærlingen kan arbejde med og medvirke til løsning af problemer inden for virksomhedernes logistiksystemer. I virksomhedens logistiksystem indgår helhedsforståelse for sammenhænge mellem: Vare- og informationsstrømme, lagerstørrelser, flaskehalsproblematikker, produktionsomkostninger, arbejdsbeskrivelser, samarbejde, kreativitet og fleksibilitet og problemløsninger. |  |  |
| 2 Lærlingen kan medvirke til ændringer af eget arbejdsområde samt deltage i selvstyrende grupper vedrørende arbejdets organisering, udføre og deltage i vare- og informationsstrømme, virksomhedens papirsystemer, kundebetjening og kommunikation. |  |  |
| 3 Lærlingen kan samarbejde i styringen af materiale- og informationsstrømme under anvendelse af forskellige logistik-systemer, samt medvirke til løsning af flaskehalsproblemer. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 32893 Enhedslaster  1,0 uge | 1 Lærlingen kan på en sikker og forsvarlig måde opbygge, afmærke, sikre, laste, losse og stuve enhedslaster. |  |  |
| 2 Lærlingen kan redegøre for forhold, der påvirker valg af udstyr og materiel i forhold til godsets beskaffenhed og valg af transportmåde. |  |  |
| 3 Lærlingen kan anvende almindeligt forekommende elektronisk og manuelt registreringsudstyr som stregkoder/håndterminaler, fragtbreve og stuvningsplaner i forbindelse med arbejdsopgaverne. |  |  |
| 4 Lærlingen kan genkende væsentlige faremomenter i forbindelse med godshåndtering, og foretage nødvendige foranstaltninger, så skader på personer, gods og materiel hindres. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 17715 Praktisk lager (kun EUD og VEU spor 3, 1 uge) og kundebetjening lager, i alt 1,6 uge | 1 Lærlingen kan i et samarbejde med andre medvirke ved indretningen af et lager ud fra gældende regler vedr. arbejdets tilrettelæggelse, grundlæggende lagerfunktioner, kapacitetsudnyttelse, varesortiment, tekniske hjælpemidler, reolplacering og transport- og køregange. |  |  |
| 2 Lærlingen kan anvende almindeligt forekommende teknikse hjælpemidler til rationelt lagerarbejde, såsom plukning af vare og klargøring til forsendelse, emballering, afmærkning, opbygning og sikring af varer på pallebaserede enheder, herunder afmærkning og separation af farligt gods. |  |  |
| 3 Lærlingen kan udføre og deltage i lagerstyring, lagerets papirsystemer, varekataloger, lokations- og genfindingssystemer, så Lærlingen kan udføre alle former for normalt forekommende lagerarbejde med den fornødne disciplin og sikkerhed, samt medvirke til beskrivelse af egen jobfunktion. |  |  |
| 4 Lærlingen kan gennemføre plukning af vare efter forskellige metoder samt anvende de hermed afledte krav til udstyr, indretning og vareplacering. |  |  |
| 5 Lærlingen kan medvirke til indkøb af emballage under hensyn til ressourcer og miljø, herunder udstyr til forbedring af arbejdsmiljøet. |  |  |
| 6 Lærlingen kan selvstændigt udføre almindeligt forekommende lageropgaver såsom; modtagelse, forsendelse, bestilling og genbestilling, udpakning og placering samt plukke, emballere og forsende varer. |  |  |
| 7 Lærlingen kan foretage udskrivning af rekvisitioner/telefonordrer, registrere varetilgange, modtage bestillinger, udskrive pluklister/følgeseddel/faktura, registrere vareafgange, foretage statusoptælling af lageret. |  |  |
| 8 Lærlingen kan medvirke i sammenhænge mellem indkøb, produktion og afsætningsmønstre. |  |  |
| 9 Lærlingen kan i grupper beskrive egne jobfunktioner på lageret. |  |  |
|  | 10. Lærlingen kan give virksomhedens kunder, leverandører, transportører, og andre kontaktflader en korrekt betjening ved hjælp af teorierne omkring assertion, som kommunikationsteorien kurset er opbygget efter, herunder: Telefonbetjening, behandling  af reklamationer, personlig betjening, hensigtsmæssigt sprogbrug og kortfattede skriftlige beskeder. |  |  |
|  | 11. Lærlingen kan give virksomhedens kunder en korrekt betjening, ved hjælp af hensigtsmæssigt kropssprog, sprogbrug,  telefonbetjening og personlig adfærd ved direkte kontakt med kunden. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

## Lager og logistikoperatør (trin 2)

| **Fag og fagnummer**  **Fagets varighed** | **Fagets mål**  **jf. Uddannelsesordningen** | **Merit** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ja** | **Nej** |
| 8287 Brancherettet informations- og kommunikationsteknologi  1,0 uge | 1 Lærlingen kan betjene generelle funktioner i informationsteknologiske værktøjer til tekst- og talbehandling samt forstår nytteværdien af brugen af disse værktøjer. |  |  |
| 2 Lærlingen kan anvende elektronisk kommunikation og informationsindsamling på grundlæggende niveau og kan forholde sig til  IT-anvendelse generelt i samfundet og i branchen. |  |  |
| 3 Lærlingen kan dokumentere og formidle løsninger af it-relaterede problemstillinger. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| Samfundsfag, niveau E 10823  1,5 uge | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 692 af 26/05/2020 |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11154 Innovation og forandringsprocesser 1,0 uge | 1 Lærlingen får kendskab til innovationsbegrebet og kan give eksempler på anvendelsen af begrebet i forhold til virksomheden -herunder sammenhængen med virksomhedens styringssystemer (fx logistikstyring, kvalitetsstyring, "Lean") og ledelsesforhold. |  |  |
| 2 Lærlingen kan aktivt medvirke til at vurdere og anvende kreative metoder til problemløsning og udvikling af nye aktiviteter, processer og/eller forretningsområder. |  |  |
| 3 Lærlingen kan anvende værktøjer og metoder, der indgår i, og fremmer, forandringsprocesser i relation til egen jobfunktion og med baggrund i virksomhedens strategi, politik og handlingsplaner. |  |  |
| 4 Lærlingen kan gøre rede for egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problembehandlingsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11160 Logistik, organisation og økonomistyring  4,6 uge | 1 Lærlingen har viden om idégrundlagets betydning for virksomheden, kendskab til organisationsformer, kendskab til virksomhedens organisering, viden om ledelses- og styringsformer og viden om opbygning af kommunikations- og informationsgange. |  |  |
| 2 Lærlingen kender til indkøbsimpuls og indkøbsmotiver, har kendskab til leverandørsortiment- og tilbudsvurdering, kan vurdere og udvælge leverandører, har viden om samarbejdsaftaler med leverandører og kendskab til kvalitetsstyringsprincipper. |  |  |
| 3 Lærlingen kan medvirke til optimering af kvalitet, service, samarbejde og tjenesteydelser. |  |  |
| 4 Lærlingen har kendskab til eksternt og internt salg samt forsyningssikkerhed. |  |  |
| 5 Lærlingen har viden om fordele og ulemper ved forskellige afsætningskalender og distributionsformer. |  |  |
| 6 Lærlingen har viden om virksomhedsregnskaber og nøgletal, budgettering og budgetopfølgning og investeringsmodeller. |  |  |
| 7 Lærlingen kender til omkostningsarter, indtægter og beregning af moms, rabatter og avance. |  |  |
| 8 Lærlingen har viden om styringssystemer i logistikkæden og konsekvenser ved indførelse af nye arbejdsgange i virksomheden, som fx 3. parts logistik, JIT, SCM, LEAN, og leverandørstyret lager. Lærlingen har i den forbindelse viden om sin egen rolle i logistikkæden ud fra et helhedssyn. |  |  |
| 9 Lærlingen har kendskab til disponeringsprincipper, lagerregistrering, anvendelse af metoder til analyse af virksomhedens logistik, og kan endvidere planlægge og udføre en logistikanalyse. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 17734 Internat forhold, faglig spec. La-logistik 1,1 uge | 1 Lærlingen kan tilegne sig og vurdere information om internationale forhold og branchekendskab, herunder til den internationale arbejdsdeling inden for egen branche og muligheder for at søge beskæftigelse i andre EU-lande. |  |  |
| 2 Lærlingen deltager i en studietur til udlandet, fortrinsvis inden for EU. Gennem studieturen og forarbejdet til denne skal lærlingen få indsigt i:  - Erhvervets fremtidsperspektiver og udviklingspotentialer  - Arbejdsmetoder, teknologi og uddannelsesforhold, der afviger fra danske forhold  - Andre og særegne kulturforhold. |
| 3 Lærlingen udarbejder i samarbejde med andre en rapport om studieturen, som sendes til de enkelte lærlinges praktikvirksomhed og det faglige udvalg. |
| 4 Lærlinge, der ikke kan fremskaffe eller afholde de med studieturen særlige udgifter, skal af skolen fritages for deltagelse i  studieturen. Disse lærlinge skal i stedet deltage i anden form for undervisning efter skolens nærmere bestemmelser. |
|  | 5 Lærlingen kan selvstændig foretage relevant informationssøgning med henblik på at dokumentere opdateret viden om regler, forskrifter og lovgivning. |  |  |
| 6 Lærlingen kan vurdere, vælge og anvende hensigtsmæssige løsninger på komplekse arbejdsopgaver inden for det jobområde, som er omfattet af speciale lager og logistik. |  |  |
| 7 Lærlingen kan selvstændigt og i samarbejde med andre udbygge, anvende og kombinere kompetencer inden for specialets normale fagområde i en lager- og logistikfaglig kontekst. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

**Valgfri specialefag, trin 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Valgfrie specialefag  4,2 uge for EUD og EUV spor 3  0,8 uge for EUV spor 1 og 2 | Angiv evt. fag, som giver anledning til merit:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

De valgfrie specialefag fremgår af uddannelsesordningen, der findes på [Hent Data (stil.dk)](https://hentdata.stil.dk/uddannelser)

## Lager- og terminaldisponent (trin 3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fag og fagnummer**  **Fagets varighed** | **Fagets mål, jf. Uddannelsesordningen** | **Merit** | |
| **Ja** | **Ja** |
| 4747 Ledelse, kommunikation og samarbejde  4,0 uger | 1 Lærlingen behersker almindelige ledelsesredskaber (situationsbestemt ledelse, forandringsledelse, coaching, konflikthåndtering) og kan formidle et godt samarbejde, bl.a. på baggrund af viden om etniske og kulturelle forskelle, både vertikalt og horisontalt i virksomheden. |  |  |
| 2 Lærlingen kan kommunikere effektivt og ordentligt med medarbejdere, kunder og øvrige samarbejdspartnere og benytte moderne tekniske hjælpemidler til denne kommunikation på den mest hensigtsmæssige måde. |  |  |
| 3 Lærlingen kan, på baggrund af et kendskab til arbejdsmarkeds- og social lovgivning, anvende denne viden i sit daglige ledelsesarbejde. |  |  |
| 4 Lærlingen får kendskab til de fagorganisatoriske arbejdsmarkedsforhold; de faglige organisationers opbygning og struktur, den kollektive overenskomst (bl.a. hovedaftalerne, arbejdstid og lønformer). |  |  |
| 5 Lærlingen får kendskab til ledelsesretten, den fagretslige behandling af uoverensstemmelser, opbygning af samarbejds-, sikkerheds- og uddannelsesudvalg og funktionærloven. |  |  |
| 6 Endvidere får Lærlingen en introduktion til øvrige myndigheder, regelsæt og standarder indenfor jobområdet, fx Arbejdstilsynet, EU-standarder, Beredskabsstyrelsen mm. |  |  |
| 7 Lærlingen kan, på baggrund af indsigt i mulighederne for og redskaber til at fremme kompetenceudvikling for sine medarbejdere, herunder redskaber til at holde styr på kompetencer og kompetenceregnskaber, anvende denne viden til medarbejderudvikling. |  |  |
| 8 Lærlingen kan foretage arbejdsmiljøledelse, herunder håndtering af uheldssituationer og tilhørende registreringssystemer. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 17733 Kvalitetsstyr, kundeservice, time, sags, ressource 1,6 uge | 1 Lærlingen behersker kundeservice og forhandlingsteknik, fx i forbindelse med forhandling om transportaftale, aftaler med leverandører, mv. |  |  |
| 2 Lærlingen kan deltage i kvalitetsstyring, herunder certificeringsprocesser og følge op på disse. |  |  |
| 3 Lærlingen kan med baggrund i et administrative system anvende den del af projektstyringdelen "Time/sags-styring", som bliver brugt i den daglige indrapportering på forskellige projekter i virksomheden. |  |  |
| |  | | --- | |  | | 4 Lærlingen kan arbejde med forskellige funktioner, såsom time/sag- og ressourcestyring, køb, salg, materialestyring, brug af nye materialer og oprette nye sager. | |  | |  |  |
| 5 Lærlingen kan anvende systemet til at indberette det daglige brug af timer, materialer, og ydelser i forbindelse med afvikling af ordrer, sager, projekter, entrepriser, herunder foretage registreringer af sagsaktiviteter, time-/sagsoprettelse, oprettelse af ressourcer, oprettelse af ressourcegrupper og oprettelse af ressourceenheder. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 4750 Transportteknisk fremmedsprog  2,0 uge | 1 Lærlingen har erhvervet kendskab til transporttekniske og teoretiske termer på det fremmedsprog, som Lærlingen har haft på trin 2 eller tidligere uddannelse. |  |  |
| 2 Lærlingen kan anvende transporttekniske og ledelsesmæssige termer i daglig tale og forstå dem i skriftligt materiale. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 4751 Transportrelaterede beregninger  1,0 uge | 1 Lærlingen kan anvende regneark til transportrelateret matematik, fx renteformler og fremskrivninger, og er sikker i transportrelateret overslagsregning. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 5661 Logistik og transportledelse  2,4 uger | 1 Lærlingen kan, på baggrund af sit kendskab til logistik, benytte systemer til styring af gods, varestrømme, informationer og materiel. |  |  |
| 2 Lærlingen får kendskab til relevante former for informations- og kommunikationsteknologi inden for transportbranchen, som fx satelitkommunikation, GPS-systemer, lagerstyringsprogrammer, mv. |  |  |
| 3 Lærlingen har et grundlæggende teoretisk kendskab til logistik og kan placere egen virksomhed i den/de logistikkæder, som virksomhedens transportydelser indgår i. |  |  |
| 4 Lærlingen har et grundlæggende teoretisk kendskab til virksomheds- og transportøkonomi i erhvervsmæssig og finansiel henseende. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 5662 Branchekendskab  1,0 uge | 1 Lærlingen kan anvende sin viden om branchens produkter, markedsforhold og markedsadgang i sit daglige arbejde. |  |  |
| 2 Lærlingen får kendskab til branchens udvikling og særlige karakteristika i relation til den generelle erhvervs- og samfundsudvikling ud fra et økonomisk og organisatorisk perspektiv. |  |  |
| 3 Lærlingen får kendskab til fordele og ulemper ved forskellige afsætningskanaler og distributionsformer herunder aktørernes indbyrdes rollefordeling og markedets muligheder for differentiering. |  |  |
| 4 Lærlingen får kendskab til branchens og markedets prisfastsættelse herunder konkurrenceforhold, prisfastsættelse samt service- og kvalitets forhold. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 15387 Faglig specialisering, disponenter, (vælges som valgfrit specialefag).  2,0 uge | 1 Lærlingen kan selvstændig foretage relevant informationssøgning med henblik på at definere, undersøge og vurdere komplekse faglige problemstillinger inden for logistik- og disponeringsområdet. |  |  |
| 2 Lærlingen kan vurdere, vælge og anvende hensigtsmæssige løsninger på komplekse arbejdsopgaver og/eller faglige problemstillinger inden for logistik- og disponeringsområdet. |  |  |
| 3 Lærlingen kan selvstændigt, i samarbejde med andre og ud fra en refleksiv tilgang anvende og kombinere kompetencer inden for logistik- og disponeringsområdet til optimering af arbejdsrutiner og arbejdsprocesser. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 16694 Optimering og udvikling af lagerstyring  1,0 uge | 1 Lærlingen kan løbende optimere, innovere og udvikle processer, rutiner og arbejdsgange, set ud fra et helhedssyn, blandt andet på baggrund af indgående kendskab til IT-systemer til lagerstyring. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

## Realkompetencevurdering af oplæringsmål

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oplæringsmål** | Praktikfagets mål | Bemærkninger | **Merit** | |
| **Ja** | **Nej** |
| **For trin 1, Lagermedhjælper** |  |  |  |  |
| 12197 Introduktion til virksomheden | 1 Lærlingen kan efter instruktion udføre simple arbejdsopgaver inden for almindeligt forekommende arbejdsopgaver.  2 Lærlingen har et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner, herunder relevante Arbejdsmiljømæssige forhold.  3 Lærlingen bliver orienteret om de arbejdsopgaver i virksomheden, der indgår i uddannelsen. |  |  |  |
| 12198 Varemodtagelse og vareforsendelse | 1 Lærlingen kan selvstændigt udføre stablings-, stuvnings-, af-, og pålæsningsopgaver, blandt andet ved hjælp af gaffeltrucks og gaffelstablere.  2 Lærlingen kan kontrollere varer, udføre vareemballering og opbygge enhedslaster.  3 Lærlingen kan foretage registreringer af varer.  4 Lærlingen får kendskab til virksomhedens ekspeditions-, forsendelses- og distributionsfunktioner. |  |  |  |
| 12200 Vareekspedition og kundebetjening | 1 Lærlingen kan selvstændigt på rutineniveau optælle, registrere og placere varer.  2 Lærlingen kan selvstændigt på rutineniveau emballere varer og klargøre disse til forsendelse samt foretage lastsikring.  3 Lærlingen kan foretage vareekspedition og yde en korrekt og hensigtsmæssig kundebetjening, når dette er en funktion i virksomheden.  4 Lærlingen arbejder med it-lagerstyring og eventuelt med oplagring og forsendelse af farligt gods, når dette er en funktion i virksomheden. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **For trin 2, Lager og logistikoperatør** |  |  |  |  |
| 12240 Administration og logistik | 1 Lærlingen kan -sikkert og selvstændigt anvende it-lagerstyring - herunder ved brug af håndterminaler og scannere – i forbindelse med det daglige arbejde.  2 Lærlingen beskæftiges så vidt muligt i cirka 10 dage i virksomhedens administrationsafdeling med ordremodtagelse, ekspedition, ordrebehandling, forsendelse og eventuelt planlægningsopgaver.  3 Lærlingen kan på baggrund af kendskab til virksomhedens overordnede logistik forstå egen arbejdsfunktion i forhold til virksomhedens samlede logistik.  4 Lærlingen kan arbejde med lagerøkonomiske nøgletal som fx omsætningshastighed, lagerrente, lageromkostninger og mangelomkostninger.  5 Lærlingen kan deltage i virksomhedens kvalitetsstyring og/eller processtyring samt eventuelle produktivitetsfremmende systemer. |  |  |  |
| 12248 Logistikstyring og organisation | 1 Lærlingen kan arbejde med indkøb, salg og kundebetjening.  2 Lærlingen kan deltage i tilrettelæggelse af virksomhedens lagerstyring med henblik på optimering af logistiksystemet.  3 Lærlingen får kendskab til virksomhedens økonomistyring, organisering, kommunikations- og informationsprocedurer.  4 Lærlingen deltager aktivt i virksomhedens forandringsprocesser ud fra virksomhedens fastlagte målsætninger og handlingsplaner. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **For uddannelsens trin 3, lager- og terminaldisponent.** |  |  |  |  |
| 12256 Benytte systemer til styring | 1 Lærlingen benytter systemer til styring af gods, varestrømme, informationer og materiel i sit daglige arbejde i virksomheden. |  |  |  |
| 12258 Daglig ledelse og drift | 1 Lærlingen bistår ledelse i daglig drift og ledelse, behersker almindelige ledelsesredskaber og kan formidle et godt samarbejde, blandt andet på baggrund af viden om etniske og kulturelle forskelle, både vertikalt og horisontalt i virksomheden.  2 Lærlingen kan kommunikere effektivt og ordentligt med medarbejdere, kunder og øvrige samarbejdspartnere og benytte moderne tekniske hjælpemidler til denne kommunikation på den mest hensigtsmæssige måde.  3 Lærlingen kan, på baggrund af et grundigt kendskab til arbejdsmarkeds- og social lovgivning, anvende denne viden i sit daglige ledelsesarbejde.  4 Lærlingen kan anvende sin viden til medarbejderudvikling.  5 Lærlingen kan deltage i arbejdsmiljøledelse, herunder håndtering af uheldssituationer og tilhørende registreringssystemer. |  |  |  |
| 12261 Kundeservice og forhandlingsteknik | 1 Lærlingen benytter god kundeservice i sit daglige arbejde i virksomheden. 01-08-2015 og fremefter  2 Lærlingen deltager i forhandlinger med leverandører og kunder samt i eventuelle møder om opgavevaretagelse med andre afdelinger i virksomheden. |  |  |  |
| 12264 Kvalitetsstyring og procesoptimering | 1 Lærlingen deltager i kvalitetsstyring, herunder certificeringsprocesser og følger op på disse.  2 Lærlingen deltager i arbejdet med løbende at optimere, innovere og udvikle processer, rutiner og arbejdsgange i virksomheden. |  |  |  |

**Eventuelt:**

Det anbefales endvidere, at meritansøgeren forud for svendeprøvemodulet får træning i følgende arbejdsopgaver/-selvstudier:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbejdsopgave** | **Antal dage** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Uddannelsesplan i forhold til lageruddannelsens speciale lager og logistikoperatør

Navn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cpr. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_

Evt. Virksomhed \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **U fags nr.** | **Faget** | **Varighed** | **Til uddannelsesplanen**  **(antal uger)** |
| **Grundforløb** | | | |
|  | Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. Færdselsrelateret førstehjælp | 20 timer / 0,4 uge |  |
|  | Elementær brandbekæmpelse | 3 timer /  0,1 uge |  |
|  | Gaffeltruckcertifikat B | 2,0 uger |  |
|  | Varebilscertifikat (VUB) | 0,6 uge |  |
|  | Naturfag F-niveau | 2,0 uge |  |
|  | Dansk F-niveau | 2,0 uge |  |
|  | Det uddannelsesrettede fag i EUD samt EUV spor 3 | 10,9 uger |  |
|  | Valgfag i EUD samt EUV spor 3 | 2 uger |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen** | **20 uger** | **uger** |
| **Trin 1** | | | |
| 10806  10827 | Engelsk, niveau F  eller  Tysk, niveau F | 2,0 uger |  |
| 10823 | Samfundsfag | 1,5 uge |  |
| 11144 | Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø | 1,2 uge |  |
| 11145 | Køreuddannelse kat. B | 1,8 uge |  |
| 11147 | Oplagring og forsendelse af farligt gods | 1,0 uger |  |
| 11148 | Kvalitetsstyring og produktivitet | 1,5 uger |  |
| 11149 | It-lagerstyring, introduktion | 1,0 uge |  |
| 11161 | It-lagerstyring, niveau 2 og 3 | 2,0 uge |  |
| 31843 | Lagerøkonomi | 1,0 uge |  |
| 31845 | Logistik og samarbejde | 1,0 uge |  |
| 32893 | Enhedslaster | 1,0 uge |  |
| 17715 | Praktisk lager (kun EUD og EUV spor 3, 1 uge) og kundebetjening lager | 1,6 uge |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen EUD / EUV** | **16,6 uger/**  **15,6 uger** | **uger** |
| **Trin 2** | | | |
| 8287 | Brancherettet informations- og kommunikationsteknologi | 1,0 uge |  |
| 10823 | Samfundsfag, niveau E | 1,5 uge |  |
| 11154 | Innovation og forandringsprocesser | 1,0 uge |  |
| 11160 | Logistik, organisation og økonomistyring | 4,6 uge |  |
| 17734 | Internat forhold, faglig spec. La-logistik | 1,1 uge |  |
|  | Valgfrie specialefag | 4,2/0,8 uger |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen EUD / EUV** | **13,4 uger/**  **10,0 uger** | **uger** |
| **Trin 3** | | | |
| 4747 | Ledelse, kommunikation og samarbejde | 4,0 uger |  |
| 17733 | Kvalitetsstyr, kundeservice, time, sags, ressource | 1,6 uge |  |
| 4750 | Transportteknisk fremmedsprog | 2,0 uger |  |
| 4751 | Transportrelaterede beregninger | 1,0 uge |  |
| 5661 | Logistik og transportledelse | 2,4 uger |  |
| 5662 | Branchekendskab | 1,0 uge |  |
| 15387 | Faglig specialisering disponent (vælges som valgfrit specialefag) | 2,0 uger |  |
| 16694 | Optimering og udvikling af lagerstyring | 1,0 uger |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen** | **15,0 uger** | **uger** |
|  | **Total antal uger i alt i**  **uddannelsesplanen** |  | **uger** |

## Resultat af realkompetencevurdering:

|  |  |
| --- | --- |
| Uddannelsesmodel, angiv evt. spor i EUV: |  |
| Uddannelsens niveau, angiv hvilke trin der indgår: |  |
| Skoleuger i alt: |  |
| Evt. oplæringsmål, der bør indgå:  Nr.:  Nr.: |  |
| **Vejledende udgangspunkt**: Anslået varighed af uddannelsesaftale ud fra model om, at 1 uge på skole = 1 måneds uddannelsesaftale (den endelige varighed afhænger af indhold og skolens planlægning): |  |

Skolens underskrift + stempel og dato Ansøgerens underskrift og dato