

LAGER- OG LOGISTIKOPERATØR

TUR

TRANSPORTERHVERVETS
UDDANNELSER

1

GRUNDFORLØB 2 (20 UGER)

- Naturfag niv. F.
- Dansk niv. F.
- Brancheintro og typiske arbejdsfunktioner.
- Brug af relevante arbejdsredskaber.
- Geografi - brancherettet.
- Stuvning og surring af gods.
- Grundlæggende anhugning.
- Intro - færdselslære.
- Logistik og logistikstyring.
- Kundeservice.
- Brancherettet arbejdsmarkedsforhold og arbejdsmiljø.
- Brancherettet IT.
- Førstehjælp/brand.
- Gaffeltruckcertifikat B.
- Varebilscertifikat (VUB).
- ADR Kapitel 1.3.

3

HOVEDFORLØB 1 (6,2 UGER)

- Kørekort B.
- Praktisk lager og kundebetjening.
- Enhedslaster.
- Samfundsfag.
- IT-lagerstyring - introduktion.
- Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø.

5

HOVEDFORLØB 2 (4,5 UGER)

- IT-lagerstyring - grundlæggende funktioner.
- Praktisk lager og kundebetjening.
- Samfundsfag.
- Oplagring og forsendelse af farligt gods.
- Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø.
- Fremmedsprog.

7

HOVEDFORLØB 3 (5,9 UGER)

- Fremmedsprog niv. F
- IT-lagerstyring - udvidet funktioner.
- Lagerøkonomi.
- Logistik og samarbejde.
- Kvalitetsstyring og produktivitet.
- Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø.

9

HOVEDFORLØB 4 SPECIALE (9,8 UGER)

- Logistik, organisation og økonomistyring.
- Innovation og forandringsprocesser.
- Valgfrit specialefag.

11

HOVEDFORLØB 5 SVENDEPRØVE (3,6 UGER)

- Samfundsfag.
- IT - brancherettet.
- Internationale forhold, studietur.
- Svendeprøve.

2

OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 1

Introduktion til virksomheden:

- Udføre almindelige og simple arbejdsopgaver.
- Grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner herunder relevante arbejdsmiljømæssige forhold.
- Orientering om de arbejdsopgaver i virksomheden, der indgår i uddannelsen.

4

OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 2

Varemodtagelse:

- Kontrollere varer i forhold til ordre, følgeseddel m.m.
- Foretage registreringer af indkomne varer i virksomhedens systemer.
- Placere indkomne vare korrekt ift. lageropbygning, lokationsnumre m.m.

6

OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 3

Vareforsendelse:

- Kontrollere varebeholdning og finde placering ud fra forsendelsesordre.
- Korrekt plukning af nødvendige varer i korrekt antal.
- Vareemballage og opbygning af enhedslaster.
- Lastsikring og klargøring til forsendelse.
- Udføre stablings-, stuvnings- og pålæsningsopgaver bl.a. med gaffeltrucks og gaffelstablere.
- Registrering af udgående varer i virksomhedens systemer.
- It-lagerstyring og eventuelt forsendelse af farligt gods, når dette er en funktion i virksomheden.
- Kendskab til virksomhedens ekspeditions-, forsendelses- og distributionsfunktioner.

8

SPECIALE OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 4

Indkøb og salg:

- Arbejde med indkøb, salg og kunde- betjening.
- Deltage i tilrettelæggelse af lagerstyring med henblik på optimering af logistiksystemet.
- Kendskab til økonomistyring, organisering, kommunikations- og informationsprocedurer.
- Deltagelse i forandringsprocesser i målsætninger og handlingsplaner.
- Sikker anvendelse af it-lagerstyring som håndterminaler og scannere i det daglige arbejde.
- Rutineret optælling, registrering og placering af varer.
- Rutineret plukning, emballering og lastsikring af varer til forsendelse.
- Korrekt vareekspedition og hensigtsmæssig kunde- betjening, hvis dette er en del af virksomheden.

10

SVENDEPRØVE OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 5

Administration og logistik:

- Ca. 10 dages arbejde med ordremodtagelse og -behandling samt ekspedition, forsendelse og planlægning i administrationsafdelingen.
- Forståelse af virksomhedens arbejde og lærlingens egen rolle i det.
- Arbejde med lagerøkonomiske nøgletal. Fx omsætningshastighed, lagerrente, lageromkostninger og mangelomkostninger.
- Deltagelse i kvalitetsstyring og/eller processtyring samt eventuelle produktivitetsfremmende systemer.

12

SVENDEBREV