

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.
- Varebils-certifikat (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.
- Logistisk 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, 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, ekspedition, forsendelse og planlægning i administrationsafdelingen.
- Forståelse af virksomhedens arbejde og lærlingens egen rolle i det.
- Arbejde med lagerøkonomiske nøgletal som fx omsætningshastighed, lagerrente, lageromkostninger og mangelomkostninger.
- Deltagelse i kvalitetsstyring og/eller processtyring samt eventuelle produktivitsfremmende systemer.

12**SVENDEBREV**