

1**GRUNDFORLØB 2
(20 UGER)**

- Naturfag niv. F
- Dansk niv. F
- Brancheintro og typiske arbejdsfunktioner
- Brug af relevante arbejdsredskaber
- Geografi brancherettet
- Håndtering, stuvning og surring af gods
- Grundlæggende anhugning
- Intro færdselslære
- Logistik og logistikstyring
- Kundeservice, 0,5 uge
- 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.

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)**

- Lagerarbejde på automatiserede lagre
- Anvendelse af automatiske lagersystemer.
- Vedligehold af/kommunikation/fejlfinding på autotomatiserede lagersystemer
- Innovation og forandringsprocesser
- Valgfrit specialefag

11**HOVEDFORLØB 5 SVENDEPRØVE (3,6 UGER)**

- Samfundsfag.
- IT brancherettet.
- Internationale forhold, studietur.
- Svendep prøve.

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**OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 4**

- 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 kundebetjening, hvis dette er en del af virksomheden.
- 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.

10**OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 5**

- Arbejde på automatiseringssystemer, som robotter transportbånd, anlæg og lagerstyringssystemer.
- Fokus på problemidentifikation, effektivitetsforbedring og forståelse af logistik / lagerflow på automatiserede lagre.
- Opretholder effektiv lagerdrift viden om stamdatas rolle i automatiseringssystemer, herunder betydningen af nøjagtige og opdaterede stamdata.
- Gennemfører arbejdet med instruktioner, procedurer og systemer for sikkerhed, kvalitet og miljø
- Overvåge drift af automatiske lagersystemer vha. procedurebeskrivelser
- Opstart, nedlukning og omstilling ved arbejdsopgaver på aut. lager. Sys.
- Kan gribe ind ved rutineprægede afvigelser fra normal drift samt gennemføre simple lagerrelaterede omstillinger af funktionen på aut. lager. sys
- Kan udføre rengøring og dagligt vedligehold samt medvirke ved forebyggelse af driftsforstyrrende fejl på aut. lager. sys
- Fejlfinding, fejlretning og justering af enkle fejl og mangler på aut. lager. sys.
- Hjælpe teknikere og reparatører ved justering og fejlretning på aut. lager. sys.
- Præcis overlevering af drifts- og systemtekniske informationer for aut. lager. sys til kollegaer.
- Fejlmelding og rapportering af forløb om aut. lager. sys. til teknikere og reparatører.

12**SVENDEBREV**