

1

### GRUNDFORLØB 2 (20 UGER)

- Naturfag F.
- Dansk F.
- Brancheintro og typiske arbejdsfunktioner.
- Brug af relevante arbejdsredskaber.
- Geografi brancherettet.
- Stuvning og surring af gods.
- Grundlæggende anhugning.
- Intro færdselslære.
- Logistik og logistikstyring.
- Kundeservice.
- 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 F.
- IT-lagerstyring, udvidet funktioner.
- Lagerøkonomi.
- Logistisk og samarbejde.
- Kvalitetsstyring og produktivitet.
- Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø.

9

### HOVEDFORLØB 4 SPECIALE (10,8 UGER)

- Innovation og forandringsprocesser.
- Køreuddannelse- Kat. C.
- Grundlæggende kvalifikationsuddannelse.

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 ift. ordre, følgeseddel m.m.
- Registrere varer i systemer
- Placere indkomne varer korrekt ift. lageropbygning, lokationsnumre m.m.

6

### OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 3

#### Vareforsendelse:

- Anvendelse af forsendelsesordre til placering af varer og kontrol af varebeholdningen
- Korrekt plukning af nødvendige varer
- Udførsel af vareemballage og opbygning af enhedslaster.
- Klargøring og lastsikring til forsendelse
- Udførsel af stablings-, stuvnings- og pålæsningsopgaver, bl.a. med gaffeltrucks og -stablere.
- Registrering af udgående varer.
- 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

#### Administration og logistik:

- Sikker anvendelse af it-lagerstyring som håndterminaler og scannere i det daglige arbejde.
- Rutineret optælling, registrering og placering af varer.
- Rutineret plukning og emballering af varer samt lastsikring og klargøring til forsendelse.
- Korrekt ekspedition og hensigtsmæssig kundebetjening, når dette er en funktion i virksomheden.

10

### SVENDEPRØVE OPLÆRINGSMÅL INDEN HOVEDFORLØB 5

- Kørsel med varevogn u. 3500 kg og/eller rutine i kørsel med lastvogn o. 3500 kg.
- Aktiv deltagelse i forandringsprocesser i virksomhedens målsætninger og handlingsplaner.
- 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 fx omsætningshastighed, lagerrente, lageromkostninger og mangelomkostninger.
- Deltagelse i kvalitetsstyring og/eller processtyring samt eventuelle produktivitetsfremmende systemer.

12

SVENDEBREV