Vejledende plan for oplæring for

*specialet Logistikassistent*

Aftaleperiode:

Elev:

Virksomhed:

Uddannelsesansvarlig:

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med

til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en plan for oplæring for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Kæden/branchen kan ligeledes have udarbejdet en plan for oplæring. Den bør indeholde:

* Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
* Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
* Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
* Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Planen for oplæring er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Planen for oplæring kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om oplæringens forløb.

Hensigten med planen for praktikken, evalueringssamtalerne og den løbende rapport er, at elev og virksomhed løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **plan** for praktikken |  |  |  |  |
| **Periode** | **Område eller afdeling** | **Skoleophold, interne kurser mv.** | **Samtaler\*** | **Oplæringsansvarlig** |
| -Prøvetid (første 3 mdr.) |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |

\*I løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

**Portalen** [www.lærepladsen.dk](http://www.lærepladsen.dk)
Lærepladsen.dk er et nationalt online mødested for virksomheder og elever. Når uddannelsesaftalen er indgået, kan både virksomhed og elev følge med i uddannelsesforløbet og blandt andet se detaljer om den indgåede uddannelsesaftale, planlagte skoleophold, registeret fravær under skoleophold mv.

**Prøvetid og introduktion**

Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens (de første 3 måneder af aftalen) udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte. Eleven skal derfor i introduktionsperioden opnå kendskab til:

* Virksomhedens vision og mission
* Virksomhedens produkter og ydelser
* Logistikfunktionens rolle og opgaver i virksomheden
* Virksomhedens rolle i værdikæden
* Leverandør- og kundekreds
* Arbejdsmiljømæssige forhold generelt og eventuelt forhold som er særlige for virksomheden.

|  |
| --- |
| **Oplæringsmålene**  |

Oplæringen i Handelsuddannelsen er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at B2B handelsvirksomheder er forskellige. Derfor består oplæringsmålene af

* bundne oplæringsmål, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
* valgfrie oplæringsmål, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal oplæringsmål

De bundne oplæringsmål er kernen i specialet, mens de valgfrie giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

***Hver oplæringsmål er tildelt et antal point, og virksomheden skal oplære hver elev i oplæringsmål svarende til mindst 145 point.***

Oplæringsmålene afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i 5 afsnit. I hvert af de første tre afsnit er der et antal bundne mål og et minimumskrav til, hvor mange point de valgfrie mål mindst skal udgøre

Oplæringsmålene afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i 5 afsnit. I hvert af de første tre afsnit er der et antal bundne mål og et minimumskrav til, hvor mange point de valgfrie mål mindst skal udgøre

I. Logistik og Lager

II. Kvalitet og dokumentation

III. Kalkulation, økonomi og jura

Dernæst er der 2 afsnit, hvor man kan vælge oplæringsmål fra de to øvrige specialer i handelsuddannelsen, men der er ingen bundne mål, og der er ingen minimumskrav

IV. Indkøbsfunktioner

V. Salg- og servicefunktioner

Niveau og dybde i oplæringen

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

* at ***kende*** opgaver og begreber ~ Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
* at ***kunne*** medvirke til opgaveløsning ~ Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
* at ***beherske*** opgaver ~ Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Nogle oplæringsmål kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre oplæringsmål kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten ”Kunne” eller i nogle tilfælde ”Beherske”. Oplæringsmålet skal mindst opnås på et niveau højere end feltet med pilen, dvs. til højre for pilen.

Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i de enkelte oplæringsmål.

Hvis virksomheden kan oplære i oplæringsmål, der tilsammen giver flere point end minimumskravet 145, er der mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal opfylde minimumskravene, men én elev kan f.eks. have en plan for oplæring, der vægter planlægning af leverancer, mens en anden elev har en plan for oplæring, der vægter kvalitet og dokumentation.

Checkliste

Logistikassistent

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oplæringsfunktioner**Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Logistik og lager, Kvalitet og dokumentation samt Kalkulation, økonomi og jura. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner. | Målniveau | **Planlagt**  | **Gennemført** | **Planlagt**  | **Gennemført** |
| Kendskab | Kunne  | Beherske |
| **l. a** | **Logistik og lager – obligatoriske områder** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Virksomhedens logistikkoncepter og -ydelser | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 2. | Bidrage til hensigtsmæssig indretning og udnyttelse af lager |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 3. | Planlægge transport |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4. | Planlægge og tilrettelægge leverancer |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 5. | Modtage varer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 6. | Forestå intern varehåndtering |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 7. | Anvende it til lagerstyring |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| **l. b** | Logistik og lager – valgfrie områder, der tilsammen giver minimum 26 point |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Tilrettelægge import- og eksport af produkter | 3 | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 9. | Lagerstyre eget lager | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 10. | Lagerstyre for kunder og leverandører |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 11. | Sælge logistikydelser, herunder 3. parts logistik og outsourcing |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 12. | Indkøbe logistikydelser, fx via 3. parts logistik  |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 13. | Rådgive kunder om lagerstyring  |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 14. | Rådgive eksterne og interne kunder om logistik |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 15. | Optimere indretning og udnyttelse af lager | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 16. | Opfylde og genbestille i kundens butik, fx ved hjælp af VMI (Automatisk opfyldning og genbestilling i kundens butik) |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 17. | Anvende Supply Chain Management til at understøtte virksomhedens arbejde med at sikre, at leverandører leverer det rigtige produkt på den aftalte tid |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 18. | Bidrage på eget jobområde til effektivisering af forsyningskæden |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 19. | Udføre kundeservice ud fra virksomhedens servicekoncepter  | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 20. | Planlægge logistikforløb under hensyntagen til CSR og ansvarlig leverandørstyring | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 21. | Indsamle og anvende viden om pris- og kvalitetsudvikling på transport og logistikmarkeder |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 22. | Analysere og vurdere virksomhedens samarbejdsrelationer i forhold til at bidrage til valg af samarbejdspartnere |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 23. | Analysere og vurdere virksomhedens rolle og muligheder i værdikæden i forhold til værdiskabelse | 3 | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 24. | Anvende ERP til at understøtte logistikfunktionen | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 25. | Vælge optimale transportformer- og løsninger tilpasset forsynings- og distributionsopgaver |  | 3 | 7 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oplæringsfunktioner**Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Logistik og lager, Kvalitet og dokumentation samt Kalkulation, økonomi og jura. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner. | Målniveau | **Planlagt**  | **Gennemført** | **Planlagt**  | **Gennemført** |
| Kendskab | Kunne  | Beherske |
| **ll.a.** | **Kvalitet og dokumentation – obligatoriske områder** |  |  |  |  |  |  |  |
| 26. | Kontrollere pris og kvalitet | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 27. | Håndtere reklamationer/garantisager |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 28. | Gennemføre kontrol og dokumentation af afsendte og modtagne varer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 29. | Håndtere fejl i logistikprocessen i forhold til forsinkelser og fejlleverancer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| **ll.b.** | **Kvalitet og dokumentation– valgfrie områder, der tilsammen giver minimum 13 point** |  |  |  |  |  |  |  |
| 30. | Dokumentere kvalitetskontrol |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 31. | Deltage i øvrige dokumentationsopgaver og evalueringsopgaver |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 32. | Arbejde med optimering af leveringssikkerhed | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 33. | Sikre flow af informationer i relation til egen funktion og relevante interessenter |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 34. | Deltage i egenkontrol i virksomheden |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 35. | Anvende værktøjer til sporbarhed, fx RFID  | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 36. | Anvende elektroniske systemer, som fx EDI til udveksling af data mellem virksomheder |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 37.. | Anvende integrerede digitale værktøjer herunder Business Intelligence |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 38. | Arbejde med synliggørelse af logstikfunktionens værdiskabelse for kunden  | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 39. | Optimere arbejdsprocesser fx ved anvendelse af Lean |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| **lll.a** | **Kalkulation, økonomi og jura – obligatoriske områder** |  |  |  |  |  |  |  |
| 40. | De økonomiske sammenhænge i virksomheden | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 41. | Principper for udarbejdelse af lagerstatistik og -status | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 42. | Udarbejde lagerstatistik og lagerstatus på baggrund af principper herfor |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 43. | Foretage budgetlægning og budgetopfølgning i logistikfunktionen |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 44. | Beregne transportomkostninger |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 45. | Beregne lageromkostninger, herunder svind  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| **lll.b** | **Kalkulation, økonomi og jura – valgfrie områder, som tilsammen giver minimum 13 point** |  |  |  |  |  |  |  |
| 46. | Identificere og beregne logistikomkostninger  | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 47. | Udarbejde toldpapirer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 48. | Anvende nationale handels- og transportregler i forbindelse med planlægning af transport |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 49. | Anvende internationale handels- og transportregler i forbindelse med planlægning af transport |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oplæringsfunktioner**Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Logistik og lager, Kvalitet og dokumentation samt Kalkulation, økonomi og jura. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner. | Målniveau | **Planlagt**  | **Gennemført** | **Planlagt**  | **Gennemført** |
| Kendskab | Kunne  | Beherske |
| 50. | Overholde og sikre, at klausuler i kontrakter efterleves |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 51. | Registrere lagerkapacitet/- omkostninger |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 52. | Beregne og forhandle pris på leverancer |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 53. | Analysere og beregne, om logistikopgaven skal løses internt eller ekstern |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 54. | Beregne lagerkapacitet |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 55. | Beregne kapacitet i forskellige transportmidler |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 56. | Foretage udregninger knyttet til dimensioneringer af leverancer |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 57. | Udarbejde og opstille periodiske og økonomiske nøgletal, rapporter og statistikker, herunder lagerstatistik, transportomkostninger mv. |  | 5 | 10 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Supplerende valgfrie oplæringsfunktioner**Oplæringsmålene i de følgende afsnit IV og V er fra handelsuddannelsens to andre specialer Indkøb og Salg. Dermed *kan* oplæringen også omfatte indkøbs, salgs- og servicefunktioner og point fra disse valgfrie funktioner vil indgå på lige fod med de øvrige point ovenfor. | Målniveau | **Planlagt**  | **Gennemført** | **Planlagt**  | **Gennemført** |
| Kendskab | Kunne  | Beherske |
| **lV.** | Indkøbsfunktioner – valgfrie områder |  |  |  |  |  |  |  |
| 58. | Virksomhedens indkøbssystemer | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 59. | Virksomhedes sortimentssammensætning/produktportefølje og afsætningsmuligheder | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 60. | Genbestille på baggrund af kontrol af varelager og omsætningshastigheder på produktet/produktgruppen |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 61. | Udvikle og opretholde leverandørkontakter |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 62. | Planlægge og gennemføre et indkøb |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 63. | Foretage administrativ behandling af indkøb, herunder behandling af købsfaktura, ordresedler m.v. |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 64. | Foretage kontrol og dokumentation af modtagne varer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 65. | Overholde og sikre, at klausuler i kontrakter efterleves |  | 5 | 10 |  |  |  |  |
| 66. | Håndtere fejl på varer og af fejlleverancer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 67. | Betalingsbetingelser og betalingsformer | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 68. | Foretage budgetlægning og budgetopfølgning på varegrupper ved tilrettelæggelse og gennemførelse af indkøb |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| **V.** | Salgs- og servicefunktioner – valgfrie områder |  |  |  |  |  |  |  |
| 69. | Virksomhedens salgs- og serviceprofil | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 70. | Virksomhedens serviceydelser og produkter samt afsætningsmuligheder | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Supplerende valgfrie oplæringsfunktioner**Oplæringmålene i de følgende afsnit IV og V er fra handelsuddannelsens to andre specialer Indkøb og Salg. Dermed *kan* oplæringen også omfatte indkøbs, salgs- og servicefunktioner og point fra disse valgfrie funktioner vil indgå på lige fod med de øvrige point ovenfor. | Målniveau | **Planlagt**  | **Gennemført** | **Planlagt**  | **Gennemført** |
| Kendskab | Kunne  | Beherske |
| 71. | Markedsføringsprofil- og plan | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 72. | Planlægge og gennemføre et salg |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 73. | Udvikle og opretholde kunderelationer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 74. | Planlægge og gennemføre personlig kundeservice |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 75. | Indsamle viden om produkter, herunder produkters oprindelse, fremstilling og produktspecifikationer |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 76. | Udføre forberedende arbejde i forbindelse med et salgsforløb |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 77. | Udarbejde salgs- eller tilbudsbreve |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 78. | Afgive standardtilbud |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 79. | Behandle ordrer og aftaler |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 80. | Betalingsbetingelser og betalingsformer  | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 81. | Foretage kalkulation af pris på produkter, produktgrupper eller services |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 82. | Beregne omkostninger |  | 3 | 7 |  |  |  |  |
| 83. | Foretage budgettering af salgs- og/eller markedsføringsaktiviteter | 1 | 3 | 7 |  |  |  |  |
|  | ***Samlet antal point for alle områder skal mindst udgøre 145***  |  |  |  |  |  |

**Skoleperioder**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tidspunkt:** | **Sted:** |

**Bundne specialefag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logistikanalyse |  |  |
| Logistik |  |  |

**Valgfri specialefag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indkøb |  |  |
| Logistik |  |  |
| International Handel |  |  |
| Internationalt markedsvalg |  |  |
| Innovative arbejdsprocesser og projekter |  |  |
| Kommunikation via elektroniske medier |  |  |
| Trade marketing |  |  |
| Adm. arbejdsproces i handelsvirksomhed |  |  |
| Grundlæggende E-handel |  |  |
| Præsentation og formidling |  |  |
| Kulturforståelse og forhandlingskommunikation |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vareeksponering og events |  |  |
| Visuel kommunikation og skilteskrivning |  |  |
| Skriftlig fremstilling |  |  |
| Mundtlig fremstilling |  |  |
| Grafisk fremstilling |  |  |
| Teamwork og arbejdsplanlægning |  |  |
| Vare- og produktkendskab (1 uge) |  |  |
| Vare- og produktkendskab (2 uger) |  |  |
| Gaffeltruckcertifikat (1,5 uge) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relationsmarkedsføring i praksis (ekspertniveau) |  |  |
| Indkøbsmetode (ekspertniveau) |  |  |
| Logistikmetode (ekspertniveau) |  |  |
| Supply Chain Management ekspertniveau,3 uger rettet mod AU moduler) |  |  |
| E-handel (ekspertniveau, 3 uger rettet mod AU Moduler) |  |  |

Uddannelsesnævnet for handels- og kontorområdet

 [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)