

LOGISTIKASSISTENT

ANSØGNING OM GODKENDELSE SOM LÆRESTED

1. Virksomheden	
CVR-nr.	
Virksomhedens navn	
Virksomhedens e-mailadresse	
Webside	
P-nummer (lærestedet for eleven)	
P-nummerets adresse (lærestedet for eleven)	
Lønafregningsnummer	
Uddannelsesansvarlig/ kontaktperson	Navn:
	Telefonnummer:

2. Personaleforhold – ekskl. elever	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Antal beskæftigede inden for B2B handel, der enten er uddannet eller med mindst 4 års anciennitet/erhvervserfaring inden for handel/logistik		

3. Mål for oplæring
Virksomheden kan tilrettelægge uddannelsen fleksibelt, da målene for oplæring inden for specialet logistikassistent ud over bundne også består af valgfrie mål for oplæring.
Virksomheden markerer i skemaet, hvilke mål for oplæring man kan oplære i. Der skal som minimum markeres mål for oplæring svarende til 145 point for, at virksomheden kan godkendes som lærested inden for specialet.
Antal markerede point nedenfor udgør mindst 145 og i alt _____

4. Underskrift
Dato: _____ Underskrift og stempel: _____

Ansøgningen sendes til den lokale handelsskole, der også vejleder om ansøgning og godkendelse som lærested. Hvis den lokale handelsskole ikke umiddelbart kan godkende ansøgningen, sender skolen ansøgningen videre til Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen.

Godkendelse som lærested

VIRKSOMHEDEN

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den virksomhed eller den del af virksomheden, der beskæftiger sig med handel.

Hvis virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et særligt skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Skemaet kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

UDDANNELSESANSVARLIG/OPLÆRINGSANSVARLIG

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannet inden for handel eller have mindst 4 års anciennitet inden for handel. Der kan være personsammenfald mellem oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig.

SPECIALER I UDDANNELSEN

Handelsuddannelsen omfatter 4 specialer:

- Digital handel B2B
- Handelsassistent, salg
- Indkøbsassistent
- Logistikassistent (som dette skema omfatter)

En virksomhed kan godkendes til et eller flere specialer, og der udfyldes et skema for hvert speciale, som man ønsker godkendelse til. Handelsskolen kan vejlede nærmere om, hvilket eller hvilke specialer der er mest relevante for virksomheden.

BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

Det lokale uddannelsesudvalg ved handelsskolen eller Det faglige Udvalg kan indhente supplerende oplysninger til brug for behandlingen af ansøgningen. Det faglige Udvalg kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale og fastlagte regler herfor. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFТАLE

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Handelsskolen vejleder om, hvordan aftalen indgås. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes. Til støtte for planlægningen og gennemførelsen af den praktiske oplæring har det faglige udvalg udarbejdet en vejledende plan for oplæring, der kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

Mål for oplæring

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

- bundne mål for oplæring, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie mål for oplæring, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal mål for oplæring.

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

Hver mål for oplæring er tildelt et antal point, og virksomheden skal vælge mål for oplæring svarende til mindst 145 point.

Målene for oplæring 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 mål for oplæring 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 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 mål for oplæring kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre mål for oplæring kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Målet for oplæring skal mindst opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen).

Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i det enkelte mål for oplæring.

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 145, giver det mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en plan for oplæring, der vægter planlægning af leverancer, mens en anden elev har en plan for oplæring, der vægter arbejde med kvalitet og dokumentation.

INTRODUKTIONSPERIODEN

Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens udløb (de første 3 måneder) 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

I.	Logistik og lager			
I.a	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 1-7, og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på	Kende	Kunne	Beherske
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
I.b	Valgfrie mål Eleven skal oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 26 point	Kende	Kunne	Beherske
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
II.	Kvalitet og dokumentation			

II.a	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 26-29, og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på.	Kende	Kunne	Beherske
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 fejllleverancer	→	3	7
II.b	Valgfrie mål Eleven skal oplæres i et antal funktioner, som tilsammen giver minimum 13 point	Kende	Kunne	Beherske
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 logistikfunktionens værdiskabelse for kunden	1	3	7
39.	Optimere arbejdsprocesser fx ved anvendelse af Lean	→	5	10
III.	Kalkulation, økonomi og jura			
III.a	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 40-45, og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på.	Kende	Kunne	Beherske
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
III.b	Valgfrie mål Eleven skal oplæres i et antal funktioner, som tilsammen giver minimum 13 point	Kende	Kunne	Beherske
46.	Identificere og beregne logistikomkostninger	1	3	7
47.	Udarbejde toldpapirer	→	3	7
48.	Anvende nationale handels- og transportregler i forbindelse	→	3	7

	med planlægning af transport			
49.	Anvende internationale handels- og transportregler i forbindelse med planlægning af transport	→	3	7
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 eksternt	→	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 mål for oplæring

Målene for oplæring i de følgende afsnit IV og V er fra handelsuddannelsens to andre specialer Indkøb og Salg. Dermed kan oplæringen også omfatte indkøbs- og salgsfunktioner, og point fra disse valgfrie funktioner vil indgå på lige fod med de øvrige point ovenfor.

Hvis det er relevant at medtage en væsentlig andel af målene nedenfor, kan der dog være grund til at overveje, hvorvidt det er relevant at søge godkendelse inden for et af de andre specialer. Handelsskolen vejleder om alle 3 specialer og om forskelle og ligheder.

IV. Indkøbsfunktioner				
	Valgfrie mål Eleven kan oplæres i følgende valgfrie funktioner	Kende	Kunne	Beherske
58.	Virksomhedens indkøbssystemer	1	3	7
59.	Virksomhedens 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 fejlliverancer	→	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. Salg og servicefunktioner				
	Valgfrie mål Eleven kan oplæres i følgende valgfrie funktioner	Kende	Kunne	Beherske

69.	Virksomhedens salgs- og serviceprofil	1	3	7
70.	Virksomhedens serviceydelser og produkter samt afsætningsmuligheder	1	3	7
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