

Ansøgning om godkendelse som lærested inden for spedition og shipping

A. Ansøger

Oplys, hvem der er ansøger, og hvor elever skal oplæres:

A.1. Virksomheden	CVR:	
	Navn:	
	E-mail:	
	Evt. website:	
A.2. Lærestedet, hvor eleven oplæres	P-nummer:	
	Adresse:	
A.3. Uddannelsesansvarlig og kontaktperson	Navn:	
	Stilling:	
	E-mail:	
	Telefon:	

B. Ansøgning

Ansøgningen sendes til den lokale erhvervsskole, hvor det lokale uddannelsesudvalg vil behandle ansøgningen på vegne af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser. Find den nærmeste erhvervsskole på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/find-skole.

ANSØGER ERKLÆRER I FORBINDELSE MED ANSØGNINGEN;

- at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte
- at virksomheden kan oplære elever i de oplæringsmål, der er afkrydset under afsnit D. Krav til oplæring af elever inden for specialet spedition og shipping, og
- at virksomheden overfor elever indskærper nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og regler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves jf. § 85, stk. 5 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

Navn:	
Stilling:	
Underskrift:	

(Ansøgningen kan sendes som mail til erhvervsskolen/handelsskolen)

C. Oplæringsansvarlige på lærestedet

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring på lærestedet kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannede inden for kontorfaget/spedition og shipping eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfaget/spedition og shipping.

Hvor mange ansatte opfylder kravene til at være oplæringsansvarlige?	Antal ansatte
– Deltidsansatte på lærestedet	
– Fuldtidsansatte på lærestedet	

D. Krav til oplæring af elever inden for specialet spedition og shipping

MINIMUMSKRAV

Oplæringen af elever inden for specialet spedition og shipping er opdelt i henholdsvis bundne og valgfrie oplæringsmål, og minimumskravet er

- Bundne oplæringsmål: 8 oplæringsmål, som alle elever inden for specialet spedition og shipping skal oplæres i.
- Valgfrie oplæringsmål: Der skal vælges mål og niveau svarende til 100 point, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal mål for oplæring, der giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

NIVEAU FOR OPLÆRING

Der er to niveauer for, hvor langt eleven skal nå i sin oplæring, dvs. hvor godt eleven skal kunne udføre det enkelte oplæringsmål ved afslutningen af uddannelsesaftalen. Niveauerne fremgår af kolonner til højre i skemaerne nedenfor:

- Eleven kan løse opgaven **med hjælp**: Eleven løser opgaven rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt.
- Eleven kan løse opgaven **selvstændigt**: Eleven løser opgaven selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre.

De 8 bundne mål skal alle opnås på det højeste niveau, dvs. "Eleven løser opgaven selvstændigt". De valgfrie mål kan opnås på forskellige niveauer, og de valgfrie mål er tildelt forskellige point for hvert af de to niveauer. Virksomheden skal derfor både afkrydse, hvilke funktioner eleverne kan oplæres i og på hvilket niveau.

Hvis virksomheden nedenfor i skemaet afkrydser flere point for de valgfrie funktioner end minimumskravet på 100 point, kan virksomheden udarbejde forskellige planer for oplæring af eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal opfylde minimumskravet, men de valgfrie mål og niveauet kan være forskelligt for eleverne på lærestedet.

BUNDNE MÅL		Kan løse selvstændigt
Alle elever inden for specialet spedition og shipping skal oplæres i følgende funktioner, og virksomheden afkrydser i kolonnen de funktioner, som virksomheden kan oplære elever i.		
1.	Håndtere kundeservice, herunder intern, ud fra virksomhedens krav til service og kundernes kulturelle forskelligheder.	
2.	Afdække kunders behov for transportydelser og vejlede om optimale løsninger.	
3.	Planlægge, administrere og følge op på transportydelser, herunder i forhold til blandt andet frister og opfyldelse af aftalen.	
4.	Følge virksomhedens instrukser for kvalitetsstyring af transport/disponering, herunder i forhold til eventuelle certificeringer.	
5.	Udføre sine opgaver ud fra kendskab til virksomhedens omkostningsstruktur for transportydelser.	
6.	Udarbejde dokumenter, der er forbundet med virksomhedens aftaler.	
7.	Følge virksomhedens instrukser for håndtering af personoplysninger og for fortrolige oplysninger.	
8.	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver.	

VALGFRIE MÅL		Kan løse med hjælp	Kan løse selvstændigt
Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre (sæt x), hvilke funktioner og hvilket niveau virksomheden kan oplære elever i.			
9.	Håndtere kontakt på fremmedsprog til kunder, leverandører og/eller internt.	5	10
10.	Sælge standardløsninger og eventuelle supplerende ydelser, herunder terminalydelser/oplagring.	5	10
11.	Sælge skræddersyede løsninger, hvor transporten tilpasses kundens behov.	5	10
12.	Administrere kunde- og/eller produktinformation i digitale systemer.	5	10
13.	Håndtere kunders henvendelser med klager og reklamationer i overensstemmelse med virksomhedens procedurer og regler.	5	10
14.	Planlægge transport i forhold til godsets beskaffenhed, infrastruktur og miljømæssige hensyn.	5	10
15.	Håndtere kapacitetsplanlægning og-styring af transporter og/eller terminalydelser.	5	10
16.	Håndtere kørselsdisponering og ruteplanlægning.	5	10
17.	Håndtere krav til emballering i forbindelse med transporter.	5	10

VALGFRIE MÅL Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre (sæt x), hvilke funktioner og hvilket niveau virksomheden kan oplære elever i.		Kan løse med hjælp	Kan løse selvstændigt
18.	Håndtere regler for transport af farligt gods.	5	10
19.	Håndtere aftaler med 3. part om at laste og losse.	5	10
20.	Udarbejde standardaftaler om transporter, terminalydelse, oplagring mv.	5	10
21.	Udarbejde individuelle aftaler om transporter, terminalydelse, oplagring mv.	5	10
22.	Benytte standardaftaler om forsikring i forhold til transportaftaler.	5	10
23.	Håndtere klarering/toldprocedurer ved transport og evt. toldoplagring.	5	10
24.	Håndtere krav om certifikater og andre beviser i forbindelse med transporter.	5	10
25.	Indhente tilladelser vedrørende transporten, herunder havnetilladelser, polititilladelser mv.	5	10
26.	Udvikle eller forbedre services/processer, herunder i forhold til i f.eks. mere bæredygtig transport og grøn omstilling.	5	10
27.	Anvende AI-værktøjer til f.eks. procesoptimering, informationssøgning eller skriftlig kommunikation under overholdelse af virksomhedens etiske og sikkerhedsmæssige retningslinjer.	5	10
28.	Deltage i implementering og vedligeholdelse af software-robotter/RPA i virksomhedens arbejdsprocesser.	5	10
29.	Kalkulere priser/omkostninger.	5	10
30.	Udarbejde salgstilbud.	5	10
31.	Anvende betalingsbetingelser og betalingsformer.	5	10
32.	Fakturere.	5	10
33.	Udarbejde budgetopfølgning eller nøgletal i forhold til egen kundeportefølje/afdeling.	5	10
34.	Håndtere virksomhedens egne reklamationer overfor leverandører/3. part.	5	10
Valgfrie oplæringsmål udgør mindst 100 point og i alt: _____			

HVEM SKAL ANSØGNINGEN SENDES TIL

Ansøgningsskemaet sendes til den lokale erhvervsskole/handelsskole, der udbyder kontoruddannelsen. Find skolen på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/find-skole.

BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

På baggrund af oplysningerne i ansøgningsskemaet tager skolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg stilling til, om virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Det lokale uddannelsesudvalg ved erhvervsskolen eller Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser kan have behov for at indhente supplerende oplysninger, og Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden for 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

MULIGHED FOR EN SAMLET GODKENDELSE AF FLERE ADRESSER

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den adresse, hvor eleven ansættes og oplæres.

Hvis virksomheden søger godkendelse til at uddanne elever på flere forskellige adresser, kan virksomheden søge om en samlet koncerngodkendelse. Sammen med ansøgningsskemaet sendes et bilag med oversigt over de ønskede adresser/afdelinger. Bilaget kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk. Ansøgning om koncerngodkendelse sendes direkte til Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser på mailadresse sager@uddannelsesnaevnet.dk

VEJLEDNING OM REKRUTTERING AF ELEVER OG INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFTALE

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Erhvervsskolen/handelsskolen vejleder om rekruttering af elever og indgåelse af uddannelsesaftale. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes. Læs nærmere på www.lærepladsen.dk.

PLAN FOR OPLÆRING

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.

INSPIRATION OG GODE RÅD

I løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Oplæringsplanen drøftes ved evalueringssamtalerne og ajourføres løbende.

På www.dinkontorelev.dk er samlet inspiration, gode råd og praktisk vejledning til at skabe et godt uddannelsesforløb for kontorelever. www.dinkontorelev.dk rummer både erfaringer og tips fra oplæringsansvarlige og et værktøj til selv at sammensætte et forløb, der omfatter både preboarding, onboarding, oplæringen og afslutningen. Det er også muligt at læse mere om, hvad der skaber gode rammer for oplæring, og hvad man som virksomhed skal være opmærksom på i forhold til at skabe et godt uddannelsesforløb.