TUR_logo_revideret_august2011_jpeg_til WORD og PP

ERHVERVSUDDANNELSE

SOM

**LAGEROPERATØR**

**Uddannelsesbog**

For

Elev:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Virksomhed:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uddannelsesaftalen begynder den: / - 20

Uddannelsesaftalen afsluttes den: / - 20

*Denne uddannelsesbog tilhører eleven.* **Transporterhvervets Uddannelser**

**PRAKTIKREGLER**

for

**Lager og terminaluddannelsen**

Praktikreglerne i denne uddannelsesbog vedrører ovennævnte uddannelse jf. bekendtgørelse om lager- og terminaluddannelsen (BEK 385 af 09/04/2015) til og med uddannelsens trin 2.

Praktikuddannelsens mål er at give elevene de almene og praktiske faglige kvalifikatio­ner, der er nødvendige for at kunne varetage arbejdet som lageroperatør.

Endvidere er det målet ‑ sammen med skoleuddannelsen ‑ at give eleven en sådan praktisk og teoretisk indlæring i erhvervet som lageroperatør, at han/hun selvstæn­digt kan varetage de arbejdsopgaver, dette indebærer. Herud­over er det målet at give eleven en sådan forståelse for de regler og forhold, der vedrører lageroperatørens arbejds­vilkår, at han/hun selvstændigt kan tilrettelægge sit arbejde inden for de givne regler, rammer og vilkår.

Endelig tilstræbes en sådan kvalitet og bredde i uddannelsen, at eleven får et til­strækkeligt grundlag for brancheskift inden for trans­porterhvervet, herunder at sikre teknologisk og samfundsmæssig indsigt og personlig udvikling.

I de praktikperioder, der følger efter en skoleperiode, skal virksom­heden tilrettelæg­ge arbejdet således, at der sikres beskæftigelse med og opnåelse af færdigheder i de arbejds­funktioner, der har relation til den - eller de - sidste skole­perio­der, på en sådan måde at skoleuddannel­sen og virksomheds­ud­dannelsen supplerer hinanden.

Det skal tilstræbes, at uddannelsen i virksomheden tilrette­læg­ges således, at der arbejdes med stigende sværhedsgrad, således at eleven ved afslut­ningen af den sidste praktik­periode opnår et niveau, der svarer til de krav, der stilles til en færdi­guddannet lageroperatør.

Under virksomhedsuddannelsen arbejdes der med de normalt fore­kommende arbejdsop­gaver inden for uddannelsesområdet. I øvrigt kan eleven be­skæftiges i virksomheden med fagligt arbejde, der er relevant og værdifuldt for uddannelsen.

Under virksomhedsuddannelsen er det vigtig, at de sikker­heds­regler der gælder for virksomheden vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr, værktøj, køretøjer og maskiner mv., efterleves.

VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**1. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter grundforløbet.

# Vejledende uddannelsesmodel for lagerområdet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundforløb 2  20 uger | **1. praktik-periode**  **X uger** | Lager 1  6,2 uger | 2. praktik-periode  X uger | Lager 2  4,5 uger | 3. praktik-periode  X uger | Lager 3  5,9 uger | 4. praktik-periode  X uger | Specialemodul  10,8 uger eller  9,8 uger[[1]](#footnote-1) | 5. praktik-periode  X uger | Svende-prøve-modul  3,6 uger |
|  | Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper | | | | | | | Udannelsens trin 2 – Lageroperatør med speciale | | |

**Formålet med 1. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode orienteres om de arbejdsopgaver, som forekommer under uddannelsen. Eleven skal under instruktion beskæftiges med simple arbejdsopgaver inden for faget. Arbejdet tilrettelægges således at eleven opnår et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner, herunder relevante arbejdsmiljømæssige forhold.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og elev i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 1. praktikperiode i virksomheden.

.

**Eleven har i praktikperioden været beskæftiget med følgende funktioner i virksomheden.**

*(Vejledning: Eleven skal i løbet at* ***hele*** *sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at ar­bejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktik­periode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funktioner | Hvor ofte har eleven ar­bej­det med funktionen - sæt kryds | | | |
|  | Me­get | No­get | Sjæl­de­nt | Slet ikke |
| **Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funk­tioner**. |  |  |  |  |
| Vareekspedition |  |  |  |  |
| Vareplukning |  |  |  |  |
| Varemodtagelse |  |  |  |  |
| Varelevering |  |  |  |  |
| Vareemballering |  |  |  |  |
| Vareforsendelse |  |  |  |  |
| Kørsel med gaffeltruck |  |  |  |  |
| Lastsikring |  |  |  |  |
| Administrativt arbejde |  |  |  |  |
| It-lagerstyring |  |  |  |  |
| Stregkodehåndtering og –registrering |  |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |  |
| Kontakt til internationale kunder og leve­randører |  |  |  |  |
| Oplagring og forsendelse af farligt gods |  |  |  |  |
| Kvalitetsstyring |  |  |  |  |
| Kørsel med varevogn under 3,5 tons |  |  |  |  |
| Logistiksystemer |  |  |  |  |
| Planlægning og arbejdstilrettelæggelse |  |  |  |  |
| Forandringsprocesser |  |  |  |  |
| Andet |  |  |  |  |

**Meddelelser til skolen:**

Virksomheden skønner, at eleven har et særligt behov for undervisningen inden for følgende fag:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens eventuelle bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Underskrift fra Elevens underskrift

arbejdstagernes

kontaktperson

**Skolens påtegning:**

underskrift

dato og stempel

VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**2. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter første skoleperiode på hovedforløbet, ”Lager 1” og efter at eleven bl.a. har er­hvervet kørekort kat. B til personbil.

# Vejledende uddannelsesmodel for lagerområdet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundforløb 2  20 uger | 1. praktik-periode  X uger | Lager 1  6,2 uger | **2. praktikperiode**  **X uger** | Lager 2  4,5 uger | 3. praktik-periode  X uger | Lager 3  5,9 uger | 4. praktik-periode  X uger | Specialemodul  10,8 uger eller  9,8 uger[[2]](#footnote-2) | 5. praktik-periode  X uger | Svende-prøve-modul  3,6 uger |
|  | Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper | | | | | | | Udannelsens trin 2 – Lageroperatør med speciale | | |

**Formålet med 2. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode opnå rutine i betjening og arbejde med gaffeltruck. Eleven skal deltage i stablings-, stuvnings-, af- eller pålæsningsopgaver. Eleven skal endvidere opnå ru­tine i at kontrollere varer, samt udføre vareemballering og opbygge enhedslaster. Eleven skal desuden opnå indsigt i virksomhedens ekspeditions-, forsendelses- og distributions­funktioner.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og elev i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 2. praktikperiode i virksomheden.

.

**Eleven har i praktikperioden været beskæftiget med følgende funktioner i virksomheden.**

*(Vejledning: Eleven skal i løbet at* ***hele*** *sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at ar­bejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktik­periode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funktioner | Hvor ofte har eleven ar­bej­det med funktionen - sæt kryds | | | |
|  | Me­get | No­get | Sjæl­de­nt | Slet ikke |
| Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funk­tioner. |  |  |  |  |
| Vareekspedition |  |  |  |  |
| Vareplukning |  |  |  |  |
| Varemodtagelse |  |  |  |  |
| Varelevering |  |  |  |  |
| Vareemballering |  |  |  |  |
| Vareforsendelse |  |  |  |  |
| Kørsel med gaffeltruck |  |  |  |  |
| Lastsikring |  |  |  |  |
| Administrativt arbejde |  |  |  |  |
| It-lagerstyring |  |  |  |  |
| Stregkodehåndtering og –registrering |  |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |  |
| Kontakt til internationale kunder og leve­randører |  |  |  |  |
| Oplagring og forsendelse af farligt gods |  |  |  |  |
| Kvalitetsstyring |  |  |  |  |
| Kørsel med varevogn under 3,5 tons |  |  |  |  |
| Logistiksystemer |  |  |  |  |
| Planlægning og arbejdstilrettelæggelse |  |  |  |  |
| Forandringsprocesser |  |  |  |  |
| Andet |  |  |  |  |

**Meddelelser til skolen:**

Virksomheden skønner, at eleven har et særligt behov for undervisningen inden for følgende fag:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens eventuelle bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Underskrift fra Elevens underskrift

arbejdstagernes

kontaktperson

**Skolens påtegning:**

underskrift

dato og stempel

VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**3. PRAKTIKPERIODE**

# Vejledende uddannelsesmodel for lagerområdet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundforløb  20 uger | 1. praktik-periode  X uger | Lager 1  6,2 uger | 2. praktik-periode  X uger | Lager 2  4,5 uger | **3. praktik-periode**  **X uger** | Lager 3  5,9 uger | 4. praktik-periode  X uger | Specialemodul  10,8 uger eller  9,8 uger[[3]](#footnote-3) | 5. praktik-periode  X uger | Svende-prøve-modul  3,6 uger |
|  | Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper | | | | | | | Udannelsens trin 2 – Lageroperatør med speciale | | |

**Formålet med 3. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode opnå ru­tine i varesortering, -gruppering og –placering, vareoptællinger, vareregistreringer, samt yderligere rutine i vareekspedition og vareemballering. Eleven opnår ligeledes rutine i korrekt og hensigtsmæssig kundebetjening af interne og/eller eksterne kunder. Eleven skal arbejde med it-lagerstyring og eventuelt med håndtering, opbevaring og forsendelse af farligt gods.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og elev i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 3. praktikperiode i virksomheden.

.

**Eleven har i praktikperioden været beskæftiget med følgende funktioner i virksomheden.**

*(Vejledning: Eleven skal i løbet at* ***hele*** *sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at ar­bejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktik­periode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funktioner | Hvor ofte har eleven ar­bej­det med funktionen - sæt kryds | | | |
|  | Me­get | No­get | Sjæl­de­nt | Slet ikke |
| Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funk­tioner. |  |  |  |  |
| Vareekspedition |  |  |  |  |
| Vareplukning |  |  |  |  |
| Varemodtagelse |  |  |  |  |
| Varelevering |  |  |  |  |
| Vareemballering |  |  |  |  |
| Vareforsendelse |  |  |  |  |
| Kørsel med gaffeltruck |  |  |  |  |
| Lastsikring |  |  |  |  |
| Administrativt arbejde |  |  |  |  |
| **It-lagerstyring** |  |  |  |  |
| **Stregkodehåndtering og –registrering** |  |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |  |
| Kontakt til internationale kunder og leve­randører |  |  |  |  |
| **Oplagring og forsendelse af farligt gods** |  |  |  |  |
| Kvalitetsstyring |  |  |  |  |
| Kørsel med varevogn under 3,5 tons |  |  |  |  |
| Logistiksystemer |  |  |  |  |
| Planlægning og arbejdstilrettelæggelse |  |  |  |  |
| Forandringsprocesser |  |  |  |  |
| Andet |  |  |  |  |

**Meddelelser til skolen:**

Virksomheden skønner, at eleven har et særligt behov for undervisningen inden for følgende fag:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens eventuelle bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Underskrift fra Elevens underskrift

arbejdstagernes

kontaktperson

**Skolens påtegning:**

underskrift

dato og stempel

VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**4. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter 3. skoleperiode, ”Lager 3”.

# Vejledende uddannelsesmodel for lagerområdet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundforløb  20 uger | 1. praktik-periode  X uger | Lager 1  6,2 uger | 2. praktik-periode  X uger | Lager 2  4,5 uger | 3. praktik-periode  X uger | Lager 3  5,9 uger | **4. praktik-periode**  **X uger** | Specialemodul  10,8 uger eller  9,8 uger[[4]](#footnote-4) | 5. praktik-periode  X uger | Svende-prøve-modul  3,6 uger |
|  | Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper | | | | | | | Udannelsens trin 2 – Lageroperatør med speciale | | |

**Formålet med 4. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode opnå yderligere rutine i betjening af og arbejde med it-lagerstyring, samt rutine med kvalitetsstyring og/eller processtyring. Eleven bør desuden beskæftiges i 10 arbejdsdage i virksomhedens administrationsafdeling med ordremodtagelse, ekspedition, ordrebehandling, forsendelse, distribution og eventuelt enkle planlægningsopgaver. Eleven skal opnå kendskab til virksomhedens overordnede logistik og kunne forstå egen arbejdsfunktion i forhold til virksomhedens samlede logistik. Eleven skal arbejde med lagerøkonomiske nøgletal som fx omsætningshastighed, lagerrente, lageromkostninger og mangelomkostninger.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og elev i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 4. praktikperiode i virksomheden.

.

**Eleven har i praktikperioden været beskæftiget med følgende funktioner i virksomheden.**

*(Vejledning: Eleven skal i løbet at* ***hele*** *sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at ar­bejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktik­periode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funktioner | Hvor ofte har eleven ar­bej­det med funktionen - sæt kryds | | | |
|  | Me­get | No­get | Sjæl­de­nt | Slet ikke |
| Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funk­tioner. |  |  |  |  |
| Vareekspedition |  |  |  |  |
| Vareplukning |  |  |  |  |
| Varemodtagelse |  |  |  |  |
| Varelevering |  |  |  |  |
| Vareemballering |  |  |  |  |
| Vareforsendelse |  |  |  |  |
| Kørsel med gaffeltruck |  |  |  |  |
| Lastsikring |  |  |  |  |
| **Administrativt arbejde** |  |  |  |  |
| **It-lagerstyring** |  |  |  |  |
| **Stregkodehåndtering og –registrering** |  |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |  |
| Kontakt til internationale kunder og leve­randører |  |  |  |  |
| Oplagring og forsendelse af farligt gods |  |  |  |  |
| **Kvalitetsstyring** |  |  |  |  |
| Kørsel med varevogn under 3,5 tons |  |  |  |  |
| **Logistiksystemer** |  |  |  |  |
| **Planlægning og arbejdstilrettelæggelse** |  |  |  |  |
| **Forandringsprocesser** |  |  |  |  |
| Andet |  |  |  |  |

**Meddelelser til skolen:**

Virksomheden skønner, at eleven har et særligt behov for undervisningen inden for følgende fag:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens eventuelle bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Underskrift fra Elevens underskrift

arbejdstagernes

kontaktperson

**Skolens påtegning:**

underskrift

dato og stempel

VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**5. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter specialemodulet.

# Vejledende uddannelsesmodel for lagerområdet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundforløb  20 uger | 1. praktik-periode  X uger | Lager 1  6,2 uger | 2. praktik-periode  X uger | Lager 2  4,5 uger | 3. praktik-periode  X uger | Lager 3  5,9 uger | 4. praktik-periode  X uger | Specialemodul  10,8 uger eller  9,8 uger[[5]](#footnote-5) | **5. praktikperiode**  **X uger** | Svende-prøve-modul  3,6 uger |
|  | Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper | | | | | | | Udannelsens trin 2 – Lageroperatør med speciale | | |

**Formålet med 5. praktikperiode**

Eleven deltager aktivt i virksomhedens forandringsprocesser ud fra virksomhedens fastlagte målsætninger og handlingsplaner.

Eleven skal derudover i denne periode arbejde med arbejdsopgaver, der har relation til det valgte speciale og til de valgfrie specialefag. For yderligere oplysninger om det specifikke indhold i specialerne – og de valgfrie specialefag - henvises til uddannelsesordningen for uddannelsen, som eventuelt kan findes her: <http://www.tur.dk/erhvervsuddannelser-(eud)/eud-uddannelsesordninger/>

eller [www.udd-adm.dk](http://www.udd-adm.dk)

Det vil derudover være hensigtsmæssigt, hvis eleven er beskæftiget med selvstændige arbejdsopgaver som afspejler uddannelsens krav om ansvarsbevidsthed, kvalitetssans, initiativ og kreativitet.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og elev i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 5. praktikperiode i virksomheden.

.

**Eleven har i praktikperioden været beskæftiget med følgende funktioner i virksomheden.**

*(Vejledning: Eleven skal i løbet at* ***hele*** *sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at ar­bejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktik­periode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funktioner | Hvor ofte har eleven ar­bej­det med funktionen - sæt kryds | | | |
|  | Me­get | No­get | Sjæl­de­nt | Slet ikke |
| Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funk­tioner. |  |  |  |  |
| Vareekspedition |  |  |  |  |
| Vareplukning |  |  |  |  |
| Varemodtagelse |  |  |  |  |
| Varelevering |  |  |  |  |
| Vareemballering |  |  |  |  |
| Vareforsendelse |  |  |  |  |
| Kørsel med gaffeltruck |  |  |  |  |
| Lastsikring |  |  |  |  |
| **Administrativt arbejde** |  |  |  |  |
| It-lagerstyring |  |  |  |  |
| Stregkodehåndtering og –registrering |  |  |  |  |
| Kundebetjening |  |  |  |  |
| **Kontakt til internationale kunder og leve­randører** |  |  |  |  |
| Oplagring og forsendelse af farligt gods |  |  |  |  |
| **Kvalitetsstyring** |  |  |  |  |
| Kørsel med varevogn under 3,5 tons |  |  |  |  |
| **Logistiksystemer** |  |  |  |  |
| **Planlægning og arbejdstilrettelæggelse** |  |  |  |  |
| **Forandringsprocesser** |  |  |  |  |
| Andet |  |  |  |  |

**Meddelelser til skolen:**

Virksomheden skønner, at eleven har et særligt behov for undervisningen inden for følgende fag:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens eventuelle bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Underskrift fra Elevens underskrift

arbejdstagernes

kontaktperson

**Skolens påtegning:**

underskrift

dato og stempel

**AFSLUTTENDE PRAKTIKERKLÆRING**

**Lageroperatør**

Speciale (sæt kryds):

\_\_\_\_\_ Lager og logistik \_\_\_\_\_\_Lager og transport

Elev:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cpr.nr.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Har gennemført praktikuddannelsen i virksomheden.

Uddannelsesaftalen er trådt i kraft d. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ - 20

Uddannelsesaftalen ophører d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

Eleven har hermed gennemført den praktiske del af erhvervsuddannelsen som Lageroperatør efter de fastsatte mål.

Virksomhedens underskrift

Dato og stempel

Sendes – **senest 4 uger før uddannelsens afslutning** – til Transporterhvervets Uddannelser, med kopi til eleven. Denne erklæring er en betingelse for, at eleven kan få sit svendebrev og dermed afslutte uddannelsen.

Svendebrevet sendes fra TUR senest 1 uge inden eleven bliver udlært.

1. Afhængig af speciale. [↑](#footnote-ref-1)
2. Afhængig af speciale. [↑](#footnote-ref-2)
3. Afhængig af speciale. [↑](#footnote-ref-3)
4. Afhængig af speciale. [↑](#footnote-ref-4)
5. Afhængig af speciale. [↑](#footnote-ref-5)