

ERHVERVSUDDANNELSE

SOM

LAGEROPERATØR

Uddannelsesbog

For

Elev: _____

Virksomhed: _____

Uddannelsesaftalen begynder den: / - 20

Uddannelsesaftalen afsluttes den: / - 20

Denne uddannelsesbog tilhører eleven.

PRAKTIKREGLER

for

Lager og terminaluddannelsen

Praktikreglerne i denne uddannelsesbog vedrører ovennævnte uddannelse jf. bekendtgørelse om lager- og terminaluddannelsen (BEK 360 af 07/04/2017) til og med uddannelsens trin 2.

Praktikuddannelsens mål er at give eleven 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 af betydning for uddannelsen.

Under virksomhedsuddannelsen er det vigtigt, 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	5. praktik- periode X uger	Svende- prøve- modul 3,6 uger
	Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper							Uddannelsens 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.

.

¹ Afhængig af speciale.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **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
arbejdstagernes
kontaktperson

Elevens underskrift

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. praktikperiode X uger	Lager 1 6,2 uger	2. praktikperiode X uger	Lager 2 4,5 uger	3. praktikperiode X uger	Lager 3 5,9 uger	4. praktikperiode X uger	Specialemodul 10,8 uger eller 9,8 uger ²	5. praktikperiode X uger	Svendeprøve- 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 vareemballage 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.

.

² Afhængig af speciale.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **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.				
Vareekspektion				
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
arbejdstagernes
kontaktperson

Elevens underskrift

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	5. praktik- periode X uger	Svende- prøve- modul 3,6 uger
	Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper							Uddannelsens 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 vareemballage. 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.

.

³ Afhængig af speciale.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **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
arbejdstagernes
kontaktperson

Elevens underskrift

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	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.

.

⁴ Afhængig af speciale.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **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
arbejdstagernes
kontaktperson

Elevens underskrift

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	5. praktik periode X uger	Svende- prøve- modul 3,6 uger
	Uddannelsens trin 1 - Lagermedhjælper							Uddannelsens 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/](http://www.tur.dk/erhvervsuddannelser-(eud)/eud-uddannelsesordninger/) eller 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.

.

⁵ Afhængig af speciale.

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

(Vejledning: Eleven skal i løbet af **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
arbejdstagernes
kontaktperson

Elevens underskrift

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 Transporterhervets 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.