

Logbog

Lageroperatør

Realkompetencevurdering (RKV) for speciale lager og transport

**Vedrørende bekendtgørelse om lager- og terminaluddannelsen
BEK 360 af 07/04/2017**

Logbogens indhold

Indholdsfortegnelse	1
Formål med logbogen.....	2
Bilag 1 Meritansøgerens data samt evt. arbejdsgiverdata.....	3
Bilag 2 Oversigt over beskæftigelse, relevante tillidshverv mm.	4
Bilag 3 Uddannelse og kurser	5
Bilag 4 Selvvurderingsskema	7
RKV fastsættelse af evt. EUV spor	11
RKV Grundforløbskompetencer (certifikater og grundfag m.m.)	14
RKV Trin 1 kompetencer (skoledel)	15
RKV Trin 2 kompetencer (skoledel)	19
RKV Trin 3 kompetencer (skoledel)	22
RKV Trin 1 kompetencer (praktikuddannelse)	25
RKV Trin 2 kompetencer (praktikuddannelse)	26
RKV Trin 3 kompetencer (praktikuddannelse)	26
Uddannelsesplan for skoleforløb	28
Samlet resultat af RKV	30
Attestation	30

Bilagene sendes til meritansøgeren forud for kompetencevurderingen.
Kursusbeviser og øvrige uddannelsesbeviser skal ikke medsendes, men medbringes.

Bilagene medbringes udfyldt til kompetencevurderingen eller sendes til skolen, hvis dette er aftalt.

Bilag - skemaer udfyldt forud for RKV.

Meritansøgerens data	Bilag 1
Oversigt over beskæftigelse, tillidshverv m.m.	Bilag 2
Uddannelse og kurser	Bilag 3
Selvvurderingsskema	Bilag 4

Formål med logbogen

Logbogen er udarbejdet for at give den person, der gerne vil gennemføre en erhvervsuddannelse, et overblik over de mange forskellige kvalifikationer, vedkommende allerede har erhvervet sig. Kvalifikationerne være opnået både ved traditionel skolegang og ved deltagelse på kurser. Endvidere har mange erhvervet mange relevante kvalifikationer og færdigheder via de erfaringer man har opnået i arbejds- eller fritidslivet.

Logbogen er samtidigt et værktøj for vejlederen/ faglæreren, der skal gennemføre realkompetencevurderingen (RKV) og herunder vejlede den enkelte deltager omkring uddannelsesplanlægningen.

I Logbogen samles desuden resultater af samtaler og praktiske opgaver, der *kan* indgå i den generelle og den individuelle realkompetencevurdering. Formålet er at få alle detaljer på plads og give den faglige og almene merit/ godskrivning, kursisten har krav på.

Logbogen skal vise både de formelle og de uformelle kvalifikationer og kompetencer, der kan føre til merit/ godskrivning.

Logbogen vil kunne bruges både til RKV af personer på erhvervsuddannelse for voksne (EUV) og kompetencevurdering i erhvervsuddannelse for personer under 25 år (EUD). Alle personer under 25 år skal påbegynde deres EUD med grundforløb og uden forud fastlagt afkortning. Men for alle elever gælder, at de har krav på individuel godskrivning med deraf følgende afkortning. Og alle uddannelsesforløb begynder med af få fastlagt eventuel godskrivning via en kompetenceafklaring.

Gennem realkompetencevurderingen får den enkelte person overblik over egne faglige og almene kvalifikationer og kompetencer i forhold til uddannelsen til lageroperatør og et indblik i de faglige og almene krav, der stilles.

Logbogen afsluttes med en række opsummerende skemaer, som danner grundlaget for meritansøgerens videre vej gennem uddannelsen. Konklusionen på realkompetencevurderingen er således en tildeling af merit/ godskrivning, et eventuelt forslag til supplerende praktisk træning og en uddannelsesplan, der fører frem til målet – hvad enten det er det faglærte niveau (trin 2) eller disponentniveau (trin 3) i erhvervsuddannelsen.

Det vil samtidig fremgå, hvad der skal til for at nå de forskellige trin i uddannelsen.

Det individuelle afklaringsforløb skal tilrettelægges på en sådan måde, at den uddannelsesplanlægning, der bliver et resultat af afklaringen i høj grad bygger på en vejledning, der fremmer den enkeltes erkendelse af egne behov for uddannelse.

Varigheden af realkompetencevurderingen er normalt 1-3 dage.

Da realkompetencevurderingen er individuel, kan varigheden variere fra deltager til deltager.

Indkaldelse til RKV kommer automatisk fra skolen, når der enten er indgået en uddannelsesaftale eller personen er tilmeldt uddannelsens grundforløb via www.optagelse.dk. Skolen vil kunne hjælpe og vejlede om tilmelding.

Bilag 1

Meritansøgerens data

Navn:	_____	CPR-nr.:	_____
Adresse:	_____		
Postnummer:	_____	By:	_____
Telefon:	_____	Nationalitet:	_____
E-mail:	_____		

Eventuel arbejdsgiver

Firmanavn:	_____		
Adresse:	_____		
Postnummer:	_____	By:	_____
Telefon:	_____	Kontaktperson:	_____
E-mail på kontaktperson:	_____		

Bilag 2

Oversigt over beskæftigelse, tillidserhverv, fritidsinteresser og fritidsbeskæftigelse

Noter periode, arbejdsgiver og arbejdets art.

Periode	Arbejdets art	Arbejdsgiver

Dokumentation for beskæftigelse:

Du kan finde oplysninger om dine indbetalinger til ATP på www.borger.dk

HUSK at medbringe NemID, når du mødes med skolen.

Øvrige oplysninger

Notér faglige tillidserhverv, om du har stået for oplæring af nye medarbejdere samt andet der kan være relevant.

Fritidsinteresser og -beskæftigelse

Udfyld endvidere nedenstående liste over fritidsinteresser og frivilligt foreningsarbejde.

Periode	Aktivitet

Bilag 3

Uddannelse og kurser

1) Kørekort, kategori:

B C D C/E D/E D1 C1 D1/E C1/E

B-erhverv D-erhverv Øvrige: _____

2) Certifikater og beviser

EU Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – Lastbil før 2009 Afsluttet, dato:

Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – Lastbil efter 2009:

4 uger, Afsluttet, dato:

8 uger, Afsluttet, dato:

CUB Efteruddannelse – lastbil Udløbsdato: _____

Gaffeltruck, certifikattype B

Farligt gods kurser, hvilke?: _____

Øvrige certifikater og beviser:

3) Eksamensbeviser, svendebreve mv.:

Realeksamen 9. klasse 10. klasse udvidet HF VUC

Anden skolegang angives: _____

Faglig uddannelse, angiv hvilken: _____ Afsluttet år: _____

Øvrige uddannelser: _____

Kurser og uddannelser

Øvrige kurser - disse kan være gennemført på AMU-Centre, tekniske skoler, i fagbevægelsen, i virksomheden osv.
 Der kan både være tale om teknisk/faglige kurser, personligt udviklende kurser, edb/IT-kurser, fagforeningskurser mv.

Bilag 4

Selvurderingsskema

Deltagerens navn:	
Firmanavn:	
Er virksomheden ikke godkendt til at uddanne lærlinge, står skolen gerne til rådighed for råd og vejledning.	

Formålet med dette vurderingsskema er, at få din egen vurdering af de færdigheder og kompetencer, som du har erhvervet i dit arbejdsliv.

Dine besvarelser vil skolen bruge, når vejledere/ faglærere skal have en samtale med dig, om de muligheder du har i forbindelse med uddannelse.

1. Kundebetjening lager

Har du erfaring med kundekontakt og viden om hvordan du kan levere en god kundeservice?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

2. It-lagerstyring

Har du viden og erfaring med at anvende it-lagerstyring?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

3. Enhedslaster

Har du viden og erfaring med opbygning af enhedslaster – fx ved brug af emballage, plast- og stålband, strækfolie og krympehætter?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

4. Oplagring og forsendelse af farligt gods

Har du viden om og erfaring med at arbejde med miljøprodukter/farligt gods – fx i forbindelse med modtagelse, opbevaring, emballering og forsendelse af farligt gods?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

5. Praktisk lager

Har du viden om og erfaring med varekøb og varesalg, varemodtagelse og vareforsendelse?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Har du viden om og erfaring med udpakning, varekontrol og indlagring af varer efter lokationssystemer?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

6. Logistik og samarbejde

Har du viden om og erfaring med logistiksystemer – fx i forbindelse med løsning af problemer inden for virksomhedens logistiksystem?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

7. Kvalitetsstyring og produktivitet

Har du viden om og erfaring med kvalitetsstyrings-, og processtyringssystemer?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Har du viden om og erfaring med kvalitetsmål, procedurer og instruktioner i forbindelse med certificering af virksomheden?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

8. Lagerøkonomi

Har du viden om og erfaring med beregning af regnskabsnøgletal?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Har du viden om regnskaber, budgetter og indkøbsmodeller?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

9. Innovation og forandringsprocesser

Har du erfaring med udvikling og forandringsprocesser?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

10. Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø

Har viden om og erfaring vedrørende ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

11. Informationsteknologi

Har du viden om og erfaring med anvendelse af informations- og kommunikationsteknologi i dit daglige arbejde?

Meget

Noget

Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger (beskriv eventuelt hvilke programmer du anvender):

Jeg kan udføre følgende arbejdsopgaver og/eller har specialviden i forbindelse med følgende arbejdsopgaver i virksomheden (Her kan du tilføje andet arbejde, kvalifikationer og færdigheder, som du mener, kan få betydning for din merittdeling):

Dato

Underskrift

Skolens gennemførelse af realkompetencevurdering (RKV) for

Navn: _____ Cpr: _____

Realkompetencevurderingen indeholder en generel vurdering og en individuel vurdering. Hensigten er, at den voksne elevs uddannelse bliver så kort som mulig.

Den generelle vurdering bygger på faste kriterier for, hvad der vurderes som to års relevant erhvervs erfaring i forhold til den pågældende uddannelse. Den generelle vurdering skal bruges til at fastsætte hvilken model i erhvervsuddannelse for voksne, den enkelte elev skal følge, det der kaldes spor 1 – 3 i EUV.

Den individuelle vurdering bruges til yderligere afkortning af uddannelsesforløbet på baggrund af individuelle kompetencer.

RKV afsluttes med en opsummering af hvilke uddannelseselementer, den enkelte elev skal have i sin uddannelse og danner baggrund for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan.

Fastsættelse af elevens personlige uddannelsesplan

I Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, LBK nr. 271 af 24/03/2017, er følgende regler fastsat omkring fastsættelse af elevens personlige uddannelsesplan.

§ 66 y. Skolen vejleder eleven og udarbejder i samråd med denne og en eventuel arbejdsgiver en personlig uddannelsesplan for eleven. Uddannelsesplanen udarbejdes på grundlag af reglerne om uddannelsen og skolens vurdering af elevens kompetencer inden for følgende rammer, således at elevens uddannelse bliver så kort som mulig:

- 1) Elever, der har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden praktikuddannelse. Elever, der påbegynder forløbet efter en længerevarende ledighedsperiode, og som derfor har et særligt behov for at få styrket deres arbejdsmarkeds- og uddannelsesparathed, kan tilbydes et suppleringsmodul af op til 9 ugers varighed.*
 - 2) Elever, der har mindre end 2 års relevant erhvervs erfaring eller har en forudgående uddannelse, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med praktikuddannelse og med mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del.*
 - 3) Elever, der hverken har relevant erhvervs erfaring eller forudgående uddannelse, skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del.*
- Stk. 2. Uddannelsesforløbet, jf. stk. 1, kan yderligere afkortes på baggrund af elevens individuelle kompetencer.*
- Stk. 3. I uddannelsesplanen angives de teoretiske og praktiske kompetencer, som skolen har anerkendt, jf. § 66 v, stk. 2, og det uddannelsesforløb, eleven skal gennemføre, jf. stk. 1.*
- Stk. 4. Uddannelsesplanen gælder for det samlede uddannelsesforløb, uanset hvilken skole der optager eleven under forløbet. Uddannelsesplanen revideres efter regler, der fastsættes i medfør af § 66 z.*

Den generelle kompetencevurdering

Erhvervs erfaring, der giver grundlag for fastsættelse af EUV spor jf. Bilag 1 i Bekendtgørelse om lager- og terminaluddannelsen.

For uddannelsens trin 1, lagermedhjælper

Relevant erhvervs erfaring	Varighed angives (år)	Opfyldes helt (sæt kryds)	Opfyldes ikke helt (sæt kryds)

Eleven har arbejdet som lagerarbejder og/eller lagerekspedient i mindst to år inden for de seneste fem år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed (f.eks. 3. partslogistik, vikar mv.) med følgende jobfunktioner:			
1. Varemodtagelse og vareforsendelse: Anvendt gaffeltrucks/gaffelstablere til af- og pålæsning af gods samt stuvet og stablet forskellige godstyper. Udført kontrol og registrering af varer samt lagt varer på plads.			
2. Vareekspedition og kundebetjening: Plukket og pakket varer samt klargjort og emballeret varer til forsendelse, herunder opbygget enhedslaster og udført lastsikring. Anvendt it-lagerstyringsprogram i forbindelse med det daglige arbejde og udført kundebetjening (interne og/eller eksterne kunder).			
Skolens konklusion Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt.			

For uddannelsens trin 2, lageroperatør med speciale lager og transport

Relevant erhvervserfaring	Varighed angives (år)	Opfyldes helt (sæt kryds)	Opfyldes ikke helt (sæt kryds)
Eleven har arbejdet som lagerarbejder og/eller lagerekspedient i mindst to år inden for de seneste fem år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed (fx 3.partslogistik, vikar mv.) med følgende jobfunktioner:			
3. Administration og logistik: Anvendt kvalitetsstyringssystemer og arbejdet med kvalitetsbevidsthed. Arbejdet med administrativ ordremodtagelse og ordrebehandling samt planlægnings- og koordineringsopgaver. Anvendt og beregnet relevante nøgletal (lageromsætningshastighed, lagerrente mv.).			
4. Transportrutine: Udført transport med varer/gods ved kørsel med varevogn under 3.500 kg og/eller rutine i kørsel med lastvogn over 3.500 kg.			
Skolens konklusion Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt.			

For uddannelsen trin 3, lager- og terminaldisponent

Relevant erhvervserfaring	Varighed angives (år)	Opfyldes helt (sæt kryds)	Opfyldes ikke helt (sæt kryds)
Eleven har arbejdet som lagerarbejder og/eller lagerekspedient i mindst to år inden for de seneste fem år i en han-			

dels-, produktions- eller servicevirksomhed (f.eks. 3.partslogistik, vikar mv.) heraf mindst et år som lagerdisponent/lagerforvalter/lagerformand med følgende jobfunktioner:			
5. Kvalitetsstyring og procesoptimering: Anvendt kvalitetsstyringssystemer og aktivt deltaget i certificeringsprocesser samt optimering og udvikling af rutiner, processer og arbejdsgange. Udført styring af produkter, informationer og materiel.			
6. Kundeservice og forhandlingsteknik: Forhandlet med kunder, leverandører og medarbejdere samt givet en effektiv og korrekt kundeservice.			
7. Daglig ledelse og drift: Bistået ved ledelse af daglig drift, herunder kommunikeret med kunder og medarbejdere. Udført koordinering af arbejdsopgaver, deltaget i medarbejderudvikling og arbejdsmiljøledelse med tilhørende registreringssystemer.			
Skolens konklusion Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervs erfaring er helt opfyldt.			
<p><u>Før alle trin i uddannelsen</u> Kørekort kategori B og gaffeltruckførercertifikat B.</p> <p><u>Før specialet lager og transport</u> For specialet lager og transport gælder yderligere kørekort kategori C samt grundlæggende kvalifikationsuddannelse, jf. Trafikstyrelsens regler.</p>			

Skolens konklusion

Skolen konkluderer, at eleven skal gennemføre sin erhvervsuddannelse for voksne efter følgende spor:

	Sæt kryds
<p>EUV Spor 1 Eleven har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring, som er på fuldt niveau med den tilsvarende praktikuddannelse og eleven har de nødvendige certifikater, som erhverves på grundforløbet.</p> <p>Eleven skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden praktikuddannelse.</p>	
<p>EUV Spor 2 Eleven har mindre end 2 års relevant erhvervs erfaring dvs. at elevens relevante erhvervs erfaring ikke er på fuldt niveau med den tilsvarende praktikuddannelse.</p> <p>Eller eleven mangler et eller flere af de certifikater, som erhverves på grundforløbet</p> <p>Eller eleven har en forudgående uddannelse på faglært niveau eller tilsvarende.</p> <p>Eleven, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med praktikuddannelse. Eleven har mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del, således at eleven kan leve op til overgangskravene fra grundforløb til hovedforløb</p>	
<p>EUV spor 3 Eleven har hverken relevant erhvervs erfaring eller forudgående uddannelse på faglært niveau.</p> <p>Eleven skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsud-</p>	

dannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del.	
--	--

Grundforløbskompetencer, certifikater og grundfag

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål	Merit	
		Ja	Nej
Førstehjælp, mellem niveau 12 timer	Kompetencer svarende til førstehjælp, mellem niveau, efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Færdselsrelateret førstehjælp 8 timer	Kompetencer svarende til færdselsrelateret førstehjælp efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Elementær brandbekæmpelse 2 timer	Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Gaffeltruckførercertifikat B	Jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdsmiljøfaglige uddannelser – BEK 1088 af 28/11/2011		
Naturfag F-niveau, 2,0 uge	Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK nr. 1009 af 22/09/2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Informationsteknologi F-niveau, 2,0 uge	Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK nr. 1009 af 22/09/2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Dansk F-niveau, 2,0 uge	Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK nr. 1009 af 22/09/2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Det uddannelsesrettede fag Kun relevant for EUD samt EUV spor 3	Se målbeskrivelse i uddannelsesbekendtgørelsen § 3 stk. 2 – 4 Det angives hvilke kompetencer, eleven evt. får godskrivning for: _____ _____		

Lagermedhjælper, trin 1

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål Jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål Jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
10806 Engelsk, niveau F (2 uger) eller 10827 Tysk, niveau F (2 uger)	Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK nr 1009 af 22/09/2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
10823 Samfundsfag, niveau F (1,5 uge)	Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK nr 1009 af 22/09/2014 med evt. efterfølgende ændringer.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
11144 Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø 1,2 uge	1 Eleven kan forstå betydningen af forebyggelse og sundhedsfremme og kan handle derefter.		
	2 Eleven har en grundlæggende forståelse for hvilke fysiske og psykiske faktorer der påvirker kroppen under arbejde således at eleverne kan medvirke til at forebygge arbejdsskader ved at anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.		
	3 Eleven har kendskab til hvordan arbejdsstedets indretning og organiseringen af arbejdet, påvirker mulighederne for hensigtsmæssige arbejdsstillinger.		
	4 Eleven har grundlæggende viden og praktisk erfaring med, hvilke belastninger kroppen udsættes for ved typiske arbejdsstillinger inden for jobområdet, så de mest hensigtsmæssige arbejdsstillinger kan vælges i forhold til forskellige arbejdssituationer.		
	5 Eleven opnår helhedsforståelse af begrebet sundhed til brug for aktuelle arbejdsområder.		
	6 Eleven kan forstå betydningen af forebyggelse og sundhedsfremme og kan handle derefter.		
	7 Eleven kan medvirke aktivt i udvikling af et sikkert og sundt arbejdsmiljø inden for eget jobområde med baggrund i viden om risikofaktorer.		
	8 Eleven kan bidrage til at identificere aktuelle arbejdsmiljøproblemer på arbejdspladsen, f.eks. ved brug af APV og kan på baggrund heraf foreslå forskellige initiativer til forbedring og forebyggelse af arbejdsmiljøet.		
	9 Eleven kan indhente informationer om arbejdsmiljø, herunder relevant lovgivning og vejledninger f.eks. fra Arbejdstilsynet og BAR.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
11145 Køreuddannelse kategori B. 1,8 uge	1 Eleven kan føre køretøjer hørende til kategori B, på en sikker og ansvarsbevidst måde, og erhverver kørekort til kategori B, jf. gældende myndighedskrav.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål Jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
11147 Oplagring og forsendelse af farligt gods 1,0 uge	1 Eleven kan håndtere, placere og plukke farligt gods på lagre og terminaler.		
	2 Eleven kan emballere, stuve og klargøre gods til forsendelse - herunder afmærke godset og udfylde transportdokumenter i henhold til relevante nationale og internationale bestemmelser samt i henhold til angivelser i leverandørvejledninger og sikkerhedskort.		
	3 Eleven kan identificere særlige risici i forbindelse med transport af eksplosive stoffer og genstande, samt i tilfælde af uheld eller ulykke, udføre elementær førstehjælp til tilskadekomne, som har været udsat for forgiftninger, ætsninger og forbrændinger.		
	4 Uddannelsen giver normalt ikke fritagelse for specifikke uddannelseskrav angivet i ADR, RID, IMDG, ICAO og IATA regelsæt.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
11148 Kvalitetsstyring og produktivitet 1,5 uge	1 Eleven kan medvirke i formulering af logistik- og kvalitetsmål inden for eget arbejdsområde ud fra kendskab til kvalitetsmål, procedurer og instruktioner.		
	2 Eleven kan samarbejde ved planlægning, kommunikation og informationsbehandling for at opfylde virksomhedens logistik og kvalitetsmål.		
	3 Eleven kan samarbejde om kvalitetsforbedringer inden for egne arbejdsområder ved hjælp af problemløsningsværktøjer og i samarbejde med andre afdelinger i virksomheden, herunder informere og kommunikere internt og eksternt.		
	4 Eleven kan medvirke ved gennemførelse af kvalitets auditering i forbindelse med certificerede kvalitetsstyringssystemer efter relevante kvalitetsstyringssystemer.		
	5 Eleven får kendskab til relevante kvalitetsstyringssystemer, og kan redegøre for kvalitetsstyringssystemernes systematik og fortrin - herunder væsentlige fokuspunkter som fx gennemførelse af kvalitetsaudit.		
	6 Eleven får kendskab til betydningen af logistikstyrings- og processtyringssystemer, som fx "Lean", i forhold til at styrke virksomhedens konkurrenceevne og produktivitet.		
	7 Eleven kan give eksempler på medarbejdernes betydning i forhold til implementering, anvendelse og effekten af kvalitetsstyringssystemer, logistikstyrings- og processtyringssystemer i virksomheden.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
11149 It-lagerstyring, introduktion 1,0 uge	Eleven kan anvende et edb-lagerstyringsprogram til at foretage enkle almindeligt forekommende rutineprægede arbejdsopgaver på lageret, herunder blandt andet registrering af vare til- og afgange, optælling og placering af varer.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål Jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
11161 It-lagerstyring	1. Eleven kan anvende it-lagerstyringssystem til løsning af relevante arbejdsopgaver på lageret, hvor der også indgår anvendelse af håndterminaler og strekkoder.		
	2 Eleven kan foretage registrering af vare til- og afgang samt optælling og placering af varer.		
	3 Eleven får kendskab til strekkodestandarder og hvordan strekkoder typisk anvendes i lagerfunktionen.		
	4 Eleven får kendskab til oprettelse af varekartoteker, debitorer og kreditorer, købs- og salgsordrer samt bogføring og udskrivning af relevante dokumenter.		
	5 Eleven kan anvende it-lagerstyringssystem til køb og salg.		
	6 Eleven kan blandt andet oprette montagecyklister og montageordrer samt behandle kreditnotaer og returvarer i forbindelse med både køb og salg.		
	7 Eleven kan foretage lageroptællinger og den relaterede bogføring.		
	8 Eleven får kendskab til normale procedurer og krav til dokumentation i forhold til at afgive/ modtage tilbud og ordrer.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
31837 Kundebetjening – lager 0,6 uge	1 Eleven kan give virksomhedens kunder, leverandører, transportører, og andre kontaktparter en korrekt betjening ved hjælp af teorierne omkring assertion, som kommunikationsteorien kurset er opbygget efter, herunder: Telefonbetjening, behandling af reklamationer, personlig betjening, hensigtsmæssigt sprogbrug og kortfattede skriftlige beskeder.		
	2 Eleven kan give virksomhedens kunder en korrekt betjening, ved hjælp af hensigtsmæssigt kropssprog, sprogbrug, telefonbetjening og personlig adfærd ved direkte kontakt med kunden.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
31843 Lagerøkonomi 1,0 uge	1 Eleven kender følgende lagerøkonomiske begreber og kan redegøre for betydningen af: Lagerrente, vareforbrug, anskaffelsespris, afskrivning, optimale indkøbstørrelser, rabatvurderinger, sikkerhedslager, ABC-analyse lageromsætningshastighed, lagerdage, ordremkostninger, lageromkostninger, spild og svind og servicegrad.		
	2 Eleven kender faktorer, som indvirker på lagerets økonomi og dermed virksomhedens samlede økonomi.		
	3 Eleven kan udregne lagerøkonomiske nøgletal og kan redegøre for betydningen af disse.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål Jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
31845 Logistik og samarbejde 1,0 uge	1 Eleven kan arbejde med og medvirke til løsning af problemer inden for virksomhedernes logistiksystemer. I virksomhedens logistiksystem indgår helheds forståelse for sammenhænge mellem: Vare- og informationsstrømme, lagerstørrelser, flaskehalsproblematikker, produktionsomkostninger, arbejdsbeskrivelser, samarbejde, kreativitet og fleksibilitet og problemløsninger.		
	2 Eleven kan medvirke til ændringer af eget arbejdsområde samt deltage i selvstyrende grupper vedrørende arbejdets organisering, udføre og deltage i vare- og informationsstrømme, virksomhedens papirsystemer, kundebetjening og kommunikation.		
	3 Eleven kan samarbejde i styringen af materiale- og informationsstrømme under anvendelse af forskellige logistik-systemer, samt medvirke til løsning af flaskehalsproblemer.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
32893 Enhedslaster 1,0 uge	1 Eleven kan på en sikker og forsvarlig måde opbygge, afmærke, sikre, laste, losse og stuve enhedslaster.		
	2 Eleven kan redegøre for forhold, der påvirker valg af udstyr og materiel i forhold til godsets beskaffenhed og valg af transportmåde.		
	3 Eleven kan anvende almindeligt forekommende elektronisk og manuelt registreringsudstyr som stregekoder/håndterminaler, fragtbrev og stuvningsplaner i forbindelse med arbejdsopgaverne.		
	4 Eleven kan genkende væsentlige færemomenter i forbindelse med godshåndtering, og foretage nødvendige foranstaltninger, så skader på personer, gods og materiel hindres.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
32897 Praktisk lager, kun EUD og VEU spor 3 1,0 uge	1 Eleven kan i et samarbejde med andre medvirke ved indretningen af et lager ud fra gældende regler vedr. arbejdets tilrettelæggelse, grundlæggende lagerfunktioner, kapacitetsudnyttelse, varsortiment, tekniske hjælpemidler, reolplacering og transport- og køregange.		
	2 Eleven kan anvende almindeligt forekommende teknikse hjælpemidler til rationelt lagerarbejde, såsom plukning af vare og klargøring til forsendelse, emballering, afmærkning, opbygning og sikring af varer på pallebaserede enheder, herunder afmærkning og separation af farligt gods.		
	3 Eleven kan udføre og deltage i lagerstyring, lagerets papirsystemer, varekataloger, lokations- og genfindingsystemer, så eleven kan udføre alle former for normalt forekommende lagerarbejde med den fornødne disciplin og sikkerhed, samt medvirke til beskrivelse af egen jobfunktion.		
	4 Eleven kan gennemføre plukning af vare efter forskellige metoder samt anvende de hermed afledte krav til udstyr, indretning og vareplacering.		

Fag og fagnummer Fagets varighed	Fagets mål Jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
	5 Eleven kan medvirke til indkøb af emballage under hensyn til ressourcer og miljø, herunder udstyr til forbedring af arbejdsmiljøet.		
	6 Eleven kan selvstændigt udføre almindeligt forekommende lageropgaver såsom; modtagelse, forsendelse, bestilling og genbestilling, udpakning og placering samt plukke, emballere og forsende varer.		
	7 Eleven kan foretage udskrivning af rekvisitioner/telefonordrer, registrere varetilgange, modtage bestillinger, udskrive pluklister/følgeseddel/faktura, registrere vareafgange, foretage statusoptælling af lageret.		
	8 Eleven kan medvirke i sammenhænge mellem indkøb, produktion og afsætningsmønstre.		
	9 Eleven kan i grupper beskrive egne jobfunktioner på lageret.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Lageroperatør med speciale lager og transport (trin 2)

Fag og fagnummer	Fagets varighed Fagets mål jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
8287 Brancherettet informations- og kommunikationsteknologi 1,0 uge	1 Eleven kan betjene generelle funktioner i informationsteknologiske værktøjer til tekst- og talbehandling samt forstår nytteværdien af brugen af disse værktøjer.		
	2 Eleven kan anvende elektronisk kommunikation og informationsindsamling på grundlæggende niveau og kan forholde sig til IT-anvendelse generelt i samfundet og i branchen.		
	3 Eleven kan dokumentere og formidle løsninger af it-relaterede problemstillinger.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
Samfundsfag, niveau E 10823 1,5 uge	Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK nr 1009 af 22/09/2014 med evt. efterfølgende ændringer		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Fag og fagnummer	Fagets varighed Fagets mål jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
11151 Køreuddannelse, kategori C i EUD og EUV spor 3 Eller 15384 Køreuddannelse, kategori C i EUV	1 Eleven kan føre køretøjer hørende til kategori C, på en sikker og ansvarsbevidst måde og erhverver kørekort til kategori C, jf. gældende myndighedskrav.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
11154 Innovation og forandringsprocesser	1 Eleven får kendskab til innovationsbegrebet og kan give eksempler på anvendelsen af begrebet i forhold til virksomheden - herunder sammenhængen med virksomhedens styringsystemer (fx logistikstyring, kvalitetsstyring, "Lean") og ledelsesforhold.		
	2 Eleven kan aktivt medvirke til at vurdere og anvende kreative metoder til problemløsning og udvikling af nye aktiviteter, processer og/eller forretningsområder.		
	3 Eleven kan anvende værktøjer og metoder, der indgår i, og fremmer, forandringsprocesser i relation til egen jobfunktion og med baggrund i virksomhedens strategi, politik og handlingsplaner.		
	4 Eleven kan gøre rede for egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problemløsningsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
11243 Internationale forhold og studietur 0,4 uge	1 Eleven kan tilegne sig og vurdere information om internationale forhold og branchekendskab, herunder til den internationale arbejdsdeling inden for egen branche og muligheder for at søge beskæftigelse i andre EU-lande.		
	2 Eleven deltager i en studietur til udlandet, fortrinsvis inden for EU. Gennem studieturen og forarbejdet til denne skal eleven få indsigt i: - Erhvervets fremtidsperspektiver og udviklingspotentialer - Arbejdsmetoder, teknologi og uddannelsesforhold, der afviger fra danske forhold - Andre og særegne kulturforhold.		

Fag og fagnummer	Fagets varighed Fagets mål jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Nej
	3 Eleven udarbejder i samarbejde med andre en rapport om studieturen, som sendes til de enkelte elevers praktikvirksomhed og det faglige udvalg.		
	4 Elever, der ikke kan fremskaffe eller afholde de med studieturen særlige udgifter, skal af skolen fritages for deltagelse i studieturen. Disse elever skal i stedet deltage i anden form for undervisning efter skolens nærmere bestemmelser.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
12076 Grundlæggende kvalifikationsuddannelse i EUD 8,0 uger	1 Eleven opnår de nødvendige grundlæggende kvalifikationer med henblik på godstransport, som kræves i Trafikstyrelsens bekendtgørelse om kvalifikationskrav til visse førere af køretøjer i vejtransport og som er fastlagt i tilhørende vejledning, bilag 2.		
12077 Intensiv grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods i EUV 4,0 uger	2 Eleven opnår Chaufføruddannelsesbevis (CUB) i henhold til Trafikstyrelsens bekendtgørelses § 15 på baggrund af mindst 8 uger undervisning eller § 21 på baggrund af mindst 1 uges undervisning. For elever der har været til prøve efter Trafikstyrelsens regler jf. § 15, erstattes fagets prøve af denne.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
15379 Faglig specialisering for lager og transport 0,7 uge	1 Eleven kan selvstændig foretage relevant informationssøgning med henblik på at dokumentere opdateret viden om regler, forskrifter og lovgivning.		
	2 Eleven kan vurdere, vælge og anvende hensigtsmæssige løsninger på komplekse arbejdsopgaver inden for det jobområde, som er omfattet af speciale lager og transport.		
	3 Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre udbygge, anvende og kombinere kompetencer inden for specialets normale fagområde i en lager- og transportfaglig kontekst.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Lager- og terminaldisponent (trin 3)

Fag og fagnummer	Fagets varighed Fagets mål, jf. Uddannelsesordningen	Merit	
		Ja	Ja
4747 Ledelse, kommunikation og samarbejde 4,0 uger	1 Eleven behersker almindelige ledelsesredskaber (situationsbestemt ledelse, forandringsledelse, coaching, konflikthåndtering) og kan formidle et godt samarbejde, bl.a. på baggrund af viden om etniske og kulturelle forskelle, både vertikalt og horisontalt i virksomheden.		
	2 Eleven kan kommunikere effektivt og ordentligt med medarbejdere, kunder og øvrige samarbejdspartnere og benytte moderne tekniske hjælpemidler til denne kommunikation på den mest hensigtsmæssige måde.		
	3 Eleven kan, på baggrund af et kendskab til arbejdsmarkeds- og social lovgivning, anvende denne viden i sit daglige ledelsesarbejde.		
	4 Eleven får kendskab til de fagorganisatoriske arbejdsmarkedsforhold; de faglige organisationers opbygning og struktur, den kollektive overenskomst (bl.a. hovedaftalerne, arbejdstid og lønformer).		
	5 Eleven får kendskab til ledelsesretten, den fagretslige behandling af uoverensstemmelser, opbygning af samarbejds-, sikkerheds- og uddannelsesudvalg og funktionærloven.		
	6 Endvidere får eleven en introduktion til øvrige myndigheder, regelsæt og standarder indenfor jobområdet, fx Arbejdstilsynet, EU-standarder, Beredskabsstyrelsen mm.		
	7 Eleven kan, på baggrund af indsigt i mulighederne for og redskaber til at fremme kompetenceudvikling for sine medarbejdere, herunder redskaber til at holde styr på kompetencer og kompetence-regnskaber, anvende denne viden til medarbejderudvikling.		
	8 Eleven kan foretage arbejdsmiljøledelse, herunder håndtering af uheldssituationer og tilhørende registreringssystemer.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
4749 Kvalitetsstyring og kundeservice 1,0 uge	1 Eleven behersker kundeservice og forhandlingsteknik, fx i forbindelse med forhandling om transportaftale, aftaler med leverandører, mv.		
	2 Eleven kan deltage i kvalitetsstyring, herunder certificeringsprocesser og følge op på disse.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
4750 Transportteknisk fremmedsprog 2,0 uge	1 Eleven har erhvervet kendskab til transporttekniske og teoretiske termer på det fremmedsprog, som eleven har haft på trin 2 eller tidligere uddannelse.		
	2 Eleven kan anvende transporttekniske og ledelsesmæssige termer i daglig tale og forstå dem i skriftligt materiale.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

4751 Transportrelaterede beregninger 1,0 uge	1 Eleven kan anvende regneark til transportrelateret matematik, fx renteformler og fremskrivninger, og er sikker i transportrelateret overslagsregning.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
4773 Optimering og udvikling af lagerstyring 1,6 uge	1 Eleven kan løbende optimere, innovere og udvikle processer, rutiner og arbejdsgange, set ud fra et helhedssyn, blandt andet på baggrund af indgående kendskab til IT-systemer til lagerstyring.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
5661 Logistik og transportledelse 2,4 uger	1 Eleven kan, på baggrund af sit kendskab til logistik, benytte systemer til styring af gods, varestrømme, informationer og materiel.		
	2 Eleven får kendskab til relevante former for informations- og kommunikationsteknologi inden for transportbranchen, som fx satellitkommunikation, GPS-systemer, lagerstyringsprogrammer, mv.		
	3 Eleven har et grundlæggende teoretisk kendskab til logistik og kan placere egen virksomhed i den/de logistikkæder, som virksomhedens transporttydelser indgår i.		
	4 Eleven har et grundlæggende teoretisk kendskab til virksomheds- og transportøkonomi i erhvervsmæssig og finansiell henseende.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
5662 Branchekendskab 1,0 uge	1 Eleven kan anvende sin viden om branchens produkter, markedsforhold og markedsadgang i sit daglige arbejde.		
	2 Eleven får kendskab til branchens udvikling og særlige karakteristika i relation til den generelle erhvervs- og samfundsudvikling ud fra et økonomisk og organisatorisk perspektiv.		
	3 Eleven får kendskab til fordele og ulemper ved forskellige afsætningskanaler og distributionsformer herunder aktørernes indbyrdes rollefordeling og markedets muligheder for differentiering.		
	4 Eleven får kendskab til branchens og markedets prisfastsættelse herunder konkurrenceforhold, prisfastsættelse samt service- og kvalitets forhold.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	
Faglig specialisering, disponenter, 2,0 uge 15387	1 Eleven kan selvstændig foretage relevant informationssøgning med henblik på at definere, undersøge og vurdere komplekse faglige problemstillinger inden for logistik- og disponeringsområdet.		
	2 Eleven kan vurdere, vælge og anvende hensigtsmæssige løsninger på komplekse arbejdsopgaver og/eller faglige problemstillinger inden for logistik- og disponeringsområdet.		

	3 Eleven kan selvstændigt, i samarbejde med andre og ud fra en reflektiv tilgang anvende og kombinere kompetencer inden for logistik- og disponeringsområdet til optimering af arbejdsrutiner og arbejdsprocesser.		
Resultat i uger for manglende skoledel		Uger	

Valgfri specialefag, trin 2

Valgfrie specialefag 1 uge	Angiv evt. fag, som giver anledning til merit: _____ _____		
-------------------------------	--	--	--

De valgfrie specialefag fremgår af uddannelsesordningen, der findes på www.eud-administration.dk
Eller ses i Fag og mål i www.elevplan.dk

Realkompetencevurdering af praktikmål

Praktikmål	Praktikfagets mål	Bemærkninger	Merit	
			Ja	Nej
For trin 1, Lagermedhjælper				
12197 Introduktion til virksomheden	<p>1 Eleven kan efter instruktion udføre simple arbejdsopgaver inden for almindeligt forekommende arbejdsopgaver.</p> <p>2 Eleven har et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner, herunder relevante Arbejds miljømæssige forhold.</p> <p>3 Eleven bliver orienteret om de arbejdsopgaver i virksomheden, der indgår i uddannelsen.</p>			
12198 Varemodtagelse og vareforsendelse	<p>1 Eleven kan selvstændigt udføre stablings-, stuvnings-, af-, og pålæsningsopgaver, blandt andet ved hjælp af gaffeltrucks og gaffelstablere.</p> <p>2 Eleven kan kontrollere varer, udføre vareemballering og opbygge enhedslaster.</p> <p>3 Eleven kan foretage registreringer af varer.</p> <p>4 Eleven får kendskab til virksomhedens ekspeditions-, forsendelses- og distributionsfunktioner.</p>			
12200 Vareekspedition og kundebejening	<p>1 Eleven kan selvstændigt på rutineniveau optælle, registrere og placere varer.</p> <p>2 Eleven kan selvstændigt på rutineniveau emballere varer og klargøre disse til forsendelse samt foretage lastsikring.</p> <p>3 Eleven kan foretage vareekspedition og yde en korrekt og hensigtsmæssig kundebejening, når dette er en funktion i virksomheden.</p> <p>4 Eleven arbejder med it-lagerstyring og eventuelt med oplagring og forsendelse af farligt gods, når dette er en funktion i virksomheden.</p>			

For trin 2, lageroperatør med speciale lager og logistik				
12240 Administration og logistik	<p>1 Eleven kan -sikkert og selvstændigt anvende it-lagerstyring - herunder ved brug af håndterminaler og scannere – i forbindelse med det daglige arbejde.</p> <p>2 Eleven beskæftiges så vidt muligt i cirka 10 dage i virksomhedens administrationsafdeling med ordremodtagelse, ekspedition, ordrebehandling, forsendelse og eventuelt planlægningsopgaver.</p> <p>3 Eleven kan på baggrund af kendskab til virksomhedens overordnede logistik forstå egen arbejdsfunktion i forhold til virksomhedens samlede logistik.</p> <p>4 Eleven kan arbejde med lagerøkonomiske nøgletal som fx omsætningshastighed, lagerrente, lageromkostninger og mangelomkostninger.</p> <p>5 Eleven kan deltage i virksomhedens kvalitetsstyring og/eller processtyring samt eventuelle produktivitetfremmende systemer.</p>			
12254 Transportrutine	<p>1 Eleven får rutine i kørsel med varevogn u. 3500 kg og/eller rutine i kørsel med lastvogn o. 3500 kg.</p> <p>2 Eleven deltager aktivt i virksomhedens forandringsprocesser ud fra virksomhedens fastlagte målsætninger og handlingsplaner.</p>			
For uddannelsens trin 3, lager- og terminaldisponent.				
12256 Benytte systemer til styring	<p>1 Eleven benytter systemer til styring af gods, varestrømme, informationer og materiel i sit daglige arbejde i virksomheden.</p>			

12258 Daglig ledelse og drift	<p>1 Eleven bistår ledelse i daglig drift og ledelse, behersker almindelige ledelsesredskaber og kan formidle et godt samarbejde, blandt andet på baggrund af viden om etniske og kulturelle forskelle, både vertikalt og horisontalt i virksomheden.</p> <p>2 Eleven kan kommunikere effektivt og ordentligt med medarbejdere, kunder og øvrige samarbejdspartnere og benytte moderne tekniske hjælpemidler til denne kommunikation på den mest hensigtsmæssige måde.</p> <p>3 Eleven kan, på baggrund af et grundigt kendskab til arbejdsmarkeds- og social lovgivning, anvende denne viden i sit daglige ledelsesarbejde.</p> <p>4 Eleven kan anvende sin viden til medarbejderudvikling.</p> <p>5 Eleven kan deltage i arbejdsmiljøledelse, herunder håndtering af uheldssituationer og tilhørende registreringssystemer.</p>			
12261 Kundeservice og forhandlingsteknik	<p>1 Eleven benytter god kundeservice i sit daglige arbejde i virksomheden. 01-08-2015 og fremefter</p> <p>2 Eleven deltager i forhandlinger med leverandører og kunder samt i eventuelle møder om opgavevaretagelse med andre afdelinger i virksomheden.</p>			
12264 Kvalitetsstyring og procesoptimering	<p>1 Eleven deltager i kvalitetsstyring, herunder certificeringsprocesser og følger op på disse.</p> <p>2 Eleven deltager i arbejdet med løbende at optimere, innovere og udvikle processer, rutiner og arbejdsgange i virksomheden.</p>			

Eventuelt:

Det anbefales endvidere, at meritansøgeren forud for svendeprovemodulet får træning i følgende arbejdsopgaver/-selvstudier:

Arbejdsopgave	Antal dage

Uddannelsesplan i forhold til lageruddannelsens speciale lager og transport:

Navn _____

Cpr. nr. _____

Adresse _____

Evt. Virksomhed _____

U fags nr.	Faget	Varighed	Til uddannelsesplanen (antal uger)
Grundforløb			
	Førstehjælp, niveau mellem	12 timer / 0,4 uge	
	Færdselsrelateret førstehjælp	8 timer / 0,3 uge	
	Elementær brandbekæmpelse	3 timer / 0,1 uge	
	Gaffeltruckcertifikat B	1,4 - 2,0 uger	
	Naturfag F-niveau	2,0 uge	
	Informationsteknologi F-niveau	2,0 uge	
	Dansk F-niveau	2,0 uge	
	Det uddannelsesrettede fag i EUD samt EUV spor 3	9 - 12 uger	
	Valgfag i EUD samt EUV spor 3	2 – 4 uger	
	Uger i alt i uddannelsesplanen	20 uger	uger
Trin 1			
10806	Engelsk, niveau F	2,0 uger	
10827	eller Tysk, niveau F		
10823	Samfundsfag	1,5 uge	
11144	Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø	1,2 uge	

11145	Køreuddannelse kat. B	1,8 uge	
11147	Oplagring og forsendelse af farligt gods	1,0 uger	
11148	Kvalitetsstyring og produktivitet	1,5 uger	
11149	It-lagerstyring, introduktion	1,0 uge	
11161	It-lagerstyring, niveau 2 eller 3	2,0 uge	
31837	Kundebetjening - lager	0,6 uge	
31843	Lagerøkonomi, niveau 2 eller 3	1,0 uge	
31845	Logistik og samarbejde	1,0 uge	
32893	Enhedslaster	1,0 uge	
32897	Praktisk lager, kun i EUD samt EUV spor 3	1,0 uge	
	Uger i alt i uddannelsesplanen EUD / EUV	16,6 uger/ 15,6 uger	uger
Trin 2			
8287	Brancherettet informations og kommunikationsteknologi	1,0 uge	
10823	Samfundsfag, niveau E	1,5 uge	
11151	Køreuddannelse, kategori C i EUD samt EUV spor 3	1,8 uge	
15384	Køreuddannelse, kategori C i EUV	1,9 uge	
11154	Innovation og forandringsprocesser	1,0 uge	
11243	Internationale forhold og studietur	0,4 uge	
12076	Grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods i EUD	8,0 uger	
12077	Intensiv grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods i EUV	4,0 uger	
15379	Faglig specialisering for lager og transport	0,7 uge	
	Uger i alt i uddannelsesplanen EUD / EUV	14,4 uger/ 10,5 uger	uger

Trin 3			
4747	Ledelse, kommunikation og samarbejde	4,0 uger	
4749	Kvalitetsstyring og kundeservice	1,0 uge	
4750	Transportteknisk fremmedsprog	2,0 uger	
4751	Transportrelaterede beregninger	1,0 uge	
4773	Optimering og udvikling af lagerstyring	1,6 uger	
5661	Logistik og transportledelse	2,4 uger	
5662	Branchekendskab	1,0 uge	
15387	Faglig specialisering disponent	2,0 uger	
	Uger i alt i uddannelsesplanen	15,0 uger	uger
	Total antal uger i alt i uddannelsesplanen		uger

Resultat af realkompetencevurdering:

Uddannelsesmodel, angiv evt. spor i EUV:	
Uddannelsens niveau, angiv hvilke trin der indgår:	
Skoleuger i alt:	
Evt. praktikmål, der bør indgå	
Anslået varighed af uddannelsesaftale ud fra model om, at 1 uge på skole = 1 måneds uddannelsesaftale (den endelige varighed afhænger af indhold og skolens planlægning):	

Skolens underskrift + stempel og dato

Ansøgerens underskrift og dato