

## LUP Lager- og terminaluddannelsen

### Niveau 1 Generelt

#### 1. Generelt for skolen

På EUC Nordvestsjælland arbejder vi målrettet på at tilbyde vores elever den bedste undervisning. Med dét udgangspunkt har EUC udarbejdet et fælles pædagogisk og didaktisk grundlag. Dette er udgangspunktet for undervisningen og skal udfolde den enkelte elevs potentialer bedst muligt. Med strategiplanen *Vækst, udvikling & kvalitet (2018-22)* har EUC Nordvestsjælland en offensiv strategi for de kommende år.

#### 1.1 Praktiske oplysninger

EUC Nordvestsjælland er en kombinationsskole med gymnasier, erhvervsuddannelser, 10. klasse samt efteruddannelse.

Skolen har 23 erhvervsuddannelser: Detail, Elektriker, Ernæringsassistent, Eventkoordinator, Glarmester, Handel, Industriekniker, Industrioperatør, Kontor (EUX), Lager og terminal, Maler, Maskinsnedker, Mekaniker, Murer, Procesoperatør, Smed, Snedker, Struktør, Tagdækker, Tandklinikassistent, Teknisk isolatør, Tømrer og Værktøjsuddannelsen

Undervisningen på erhvervsuddannelserne foregår på:

- Absalonsvej 20, 4300 Holbæk
- Absalonsvej 14, 4300 Holbæk
- Audebo Skolevej 6b, 4300 Holbæk
- Allikeland Gymnasium, J. Hagemann-Petersens Allé 22, 4400 Kalundborg
- Proces- lager- og transport skolen, Rynkevangelen 7-9, 4400 Kalundborg
- 10. klasse Erhverv, Rådhusvej 75a, 4540 Fårevejle.

#### 1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

På baggrund af et fælles pædagogisk udgangspunkt vil vi give den enkelte den bedste uddannelse.

Vi ser læring som både indholds-, interaktions-, deltager-, feedback- og meningsorienteret proces. Det betyder at læring sker i samarbejde med lærer, andre elever og faget.

Vi ønsker at eleven tilegner sig viden og forståelse, anvender viden og udvikler færdigheder, kombinerer handlekompetencer og mestrer kreativitet.

Skolen har fokus på følgende:

- Differentiering
- Evalueringsfaglighed
- Klasseledelse

Disse tre fokusområder er principper for undervisningen på skolen.

(Se nærmere beskrivelse på niveau 2)

### 1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Skoleundervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning. 26 klokketimer er lærerstyrede og resten op til 37 timer omfatter lektier, selvstændige opgaver, projekter og andet hjemmearbejde.

Forløb	Skoleperiode	Skemalagt tid
Trin 1: Lagermedhjælper	1	6,2 uger
	2	4,5 uger
	3	5,9 uger
Trin 2: Specialer, Lager og transport	4	10,8 uger
	5	3,6 uger
Trin 2: Specialer, Lager og logistik	4	9,8 uger
	5	3,6 uger

### 1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

**Kompetencevurdering** skal afdække elevens forudsætninger i forhold til fagretning eller uddannelse, og skal give eleven et klart billede af sine egne forudsætninger og behov.

Elevens boglige forudsætning og sprogkundskaber vurderes, samt elevens behov for støtte, der skal sikre mulighed for at klare uddannelsen. Adgangskravene for at starte uddannelse på EUC, er at fagene dansk og matematik skal være bestået med 02. På EUCNVS arbejder vi desuden med uddannelsesplan, som er nærmere beskrevet i 2.3

### 1.5 Generelle eksamensregler

**Indstilling til eksamen:** I fag hvor der er krav om aflevering af opgaver og projekter, skal disse godkendes af læreren før eleven kan indstilles til eksamen.

**Sygeeksamen:** Er eksaminanden syg eller må forlade eksamen på grund af sygdom, kræves lægeerklæring inden eksaminanden kan indstilles til en ny eksamen.

**Udeblivelse fra eksamen:** Udebliver en elev fra eksamen skal skolen have meddelelse om årsagen hertil senest kl. 12.00 dagen efter eksamen er afholdt.

**Reeksamen:** En elev kan kun 2 gange deltage i den samme prøve på samme niveau på samme uddannelse, dvs. kun være omgænger 1 gang. Den højeste opnåede karakter gælder for EUD. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen dispensere, at en elev deltager i yderligere 1 eksamen eller prøve.

**Klage over eksamen:** Såfremt en elev ønsker at klage over en eksamen, skal der senest 14 dage efter modtagelsen af karakteren indsendes en skriftlig klage til skolen. Skolen vil herefter behandle klagen. Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Begrundelsen kan vedrøre:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmål eller opgavers forhold til uddannelsens mål,
- Eksamensforløbet og
- Bedømmelsen.

#### Standpunktskarakter

Skal en elev ikke til prøve i et eksamensfag, træder standpunktskarakteren i stedet for eksamenskarakteren. Der er særlige vilkår ved prøver og eksamen for elever, der har modtaget specialpædagogisk støtte. Der henvises i øvrigt til skolens eksamensreglement samt Bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser. Klage over standpunktskarakter indgives til

skolen senest 2 uger efter, at eleven har fået karakteren. Klagen skal være skriftligt og skal indeholde en begrundelse for klagen. Lederen indhenter kommentarer fra læren, hvorefter skolen giver et svar. Der kan ikke klages videre.

## Niveau 2 Uddannelse og undervisning

### 2. Fagretninger

#### 2.1 Praktiske oplysninger

**Uddannelse:** Lager- og terminaluddannelsen

**Adresse:** Proces- lager- og transport skolen, Rynkevangen 7-9, 4400 Kalundborg

#### 2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag tager afsæt i tre hovedområder: Differentiering, evalueringsfaglighed samt klasseledelse.

**Differentiering:** Formålet med differentiering er, at alle eleverne motiveres for at lære og udvikle deres kompetencer bedst muligt. Undervisningsdifferentiering understøtter, at eleverne skal kunne opnå kompetencerne, som er målene for den givne uddannelse. Differentiering giver mulighed for, at eleverne kan opnå læringsmålene på forskellige måder, i forskellige tempi og i forskellig grad. Skolen vægter inddragelse af pædagogisk IT. Med inddragelse af pædagogisk IT udvikles mere fleksible undervisningsmateriale, der understøtter undervisningsdifferentiering og elevernes forskellige veje til læringsmål.

**Evalueringsfaglighed:** Vi har fokus på kompetencemålene, ved at anvende tydelige læringsmål i undervisningen. Med udgangspunkt i læringsmålene, bruges formativ (løbende) evaluering og selvevaluering. Evaluering betyder, at elevens fokus på eget ansvar for læring øges, og giver læreren grundlag for konstruktiv feedback. Ved anvendelse af formativ evaluering som læringsredskab, vil undervisningen løbende kunne tilpasses elevernes individuelle niveau. Samtidig sikrer det at alle når kompetencemålene og derved motiveres for læring. Den summative (afsluttende) evaluering vil også foregå ud fra læringsmål, således at det er tydeligt for eleverne, hvad de bliver bedømt på til eksamen.

**Klasseledelse:** Struktur og tydelighed er udgangspunktet i undervisningen. Det skal være tydeligt for såvel lærer som elev, hvilke læringsmål, der skal nås, hvordan og hvornår de skal nås. Læreren sætter dagsordenen og styrer undervisningen, og derved sikrer vi at målene nås. Læreren skal justere og tilpasse undervisningen, så alle elever bliver udfordret på deres individuelle niveau. Der er fokus på progressiv udvikling, så eleverne bliver så dygtige som muligt.

Undervisningsmaterialer tilpasses niveauet og skal sikre at alle kompetencemål nås.

I undervisningen tages der udgangspunkt i "den gode time", med en tydelig struktur, synlige læringsmål og feedback.

Der lægges vægt på 6 nøglestrategier:

1. Tydelighed og struktur
2. Tydelige mål, fælles og individuelle
3. Evaluering
4. Involvere eleven i egen læreproces
5. God feedback
6. Fokus på progression

Skabelon:	Timeplan	Tid
<b>Opstart:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tydelighed</li> <li>• struktur</li> </ul>	<b>Repetition - hvad lavede vi sidst - hvad lærte vi?</b> Lærer/underviser eller Elev/elevgruppe	
<b>Mål:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fælles</li> <li>• individuelle</li> </ul>	<b>Læringsmål - der skal opfyldes i projektet/opgaven</b>	
Progression: involvere eleven i egen læreproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fælles gennemgang</li> <li>• Opgaver individuelt, og i grupper</li> <li>• Praktisk/teoretisk</li> <li>• Mundtligt/skriftligt.</li> </ul>	
<i>Bevægelse</i>	<i>Fx. Begrebskort, Q&amp;B.....</i>	
	PAUSE	
Progression: involvere eleven i egen læreproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fælles gennemgang</li> <li>• Opgaver individuelt, og i grupper</li> <li>• Praktisk/teoretisk</li> <li>• Mundtligt/skriftligt.</li> </ul>	
<b>Afslutning:</b> <b>konstruktiv feedback</b>	<b>Selvevaluering - er målet nået?</b> Formativ evaluering/feedback - hvad kan jeg gøre anderledes/bedre næste gang?	

Faglærer og grundfaglærer tilrettelægger forløbet i tæt samarbejde. Fokus er på helhedsorienteret undervisning og helhedsorienterede projekter. Eleverne skal gennem den helhedsorienterede undervisning lære at bruge deres teoretiske og praktiske færdigheder i sammenhænge.

### 2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Skolen laver i starten af skoleforløbet en **uddannelsesplan**. Den laves sammen med den enkelte elev.

Som grundlag laves en *kompetencevurdering* af eleven i løbet af de 2 første uger. Afklaring skal afdække elevens forudsætninger i forhold til fagretning eller uddannelse.

Vurderingen skal give eleven et klart billede af sine egne forudsætninger og behov.

Elevens boglige forudsætning og sprogkundskaber vurderes ligeledes. Desuden vurderes elevens brug for støtte, der skal sikre mulighed for at klare uddannelsen. Det kan være specialpædagogisk støtte, længere tid ved prøver, tilvalg af faglig/almen karakter eller brug af andre støttemuligheder.

Skolen vejleder om valg af fagretning / uddannelse. Eleven skal være bedst muligt oplyst om valg af uddannelse.

Realkompetencevurdering til elever over 25 år:

- Realkompetencevurdering (RKV)
- Formelle kompetencer (som eleven har papir på).
- Ikke-formelle kompetencer (som kan dokumenteres eksempelvis i forbindelse med job eller beskæftigelse i foreningsliv).
- Uformelle kompetencer (noget eleven har tilegnet sig andre steder).

Vurderingen er grundlaget for godskrivning og evt. afkortning af uddannelsen.

**Uddannelsesplanen** beskriver hvilken uddannelse, som eleven påtænker at gennemføre. Skolen hjælper eleven med at opstille personlige læringsmål for uddannelsesforløbet, herunder hvilken undervisning og praktikuddannelse, der skal gennemføres.

Valg af specialefag fremgår af elevens uddannelsesplan.

Skolen oplyser eleven om:

- Mulighed for på-bygning.
- Elevhåndbogen, som indeholder:
  1. Elevens uddannelsesplan
  2. Uddannelsesaftale
  3. Egnethed i forhold til skolepraktik
  4. Skolevejledninger
  5. Praktikerklæringer fra virksomhederne

#### **Specialpædagogisk støtte:**

Elever har ret til at modtage specialpædagogisk støtte, hvis de har et særligt handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed. Da netop dette er meget vigtigt i forhold til at give eleverne optimale betingelser for at gennemføre deres uddannelse, har skolen udarbejdet en procedure omkring specialpædagogisk støtte.

Alle elever bliver testet på grundforløbet. Evt. IT-rygsæk følger eleven gennem hele uddannelsen. Elever, der ikke har gennemført grundforløbet på skolen testes, hvis elev og lærer skønner at der er et muligt behov for IT-rygsæk, læsehjælp eller anden specialpædagogisk støtte, tilbydes eleven dette.

**Talentspot og fag på højere niveau**

Vi er meget opmærksomme på vores elever bliver så dygtige de kan, og bl.a. derfor stille vi altid op til DM, hvor vores elever konkurrerer om hvad der er dygtigst. Det giver et rigtigt godt overblik over hvem der kan og vil lidt mere end "bare igennem erhvervsuddannelsen".

På EUC NVS tilbyder vi højere præstationsniveauer i både praktisk eller teoretisk undervisning, der har til formål at give en specifik erhvervskompetence.

**Uddannelsesspecifikke fag** i hovedforløbet kan være bundne eller valgfri afhængig af hvad eleven har med fra tidligere uddannelser og forløb.

De bundne uddannelsesspecifikke fag er knyttet til et eller flere specialer i en uddannelse og er fastlagt i forbindelse med valg af speciale i en uddannelse.

### **Deltagelse i konkurrencer**

Skolen tilbyder uden for den almindelige undervisningstid eleverne intensiv træning i relevante faglige kompetencer som forberedelse til deltagelse i konkurrencer.

Skolen tilbyder mulighed for – ud over ordinær undervisning – at elever kan træne faglige kompetencer på skolen med henblik på forberedelse til deltagelse i forskellige konkurrencer bl.a. DM. Vi har elever der deltager på træningsforløb op til DM.

## **2.5 Ny mesterlære**

Ved indgåelse af en praktikaftale mellem en elev og virksomhed i ordningen ny mesterlærer, er proceduren følgende:

- Praktikpladskonsulenten kontakter virksomheden og aftaler tid til en kompetencevurdering. Den fører til udarbejdelse af elevens uddannelsesplan – uddannelsesplanen udarbejdes i virksomheden.
- Uddannelsesplanen skal indeholde aftaler om evt. skoleundervisning.
- Eleven tildeles en kontaktlærer, som følger eleven gennem hele forløbet, og har ansvaret for elevens uddannelsesplan.
- Det aftales, hvornår kontaktlæreren besøger eleven i virksomheden.
- Kontaktlæreren sikrer, at der sker en løbende evaluering af elevens oplæring. (Aftaler i Elevplan)
- Praktisk prøve: Virksomheden og kontaktlæreren udarbejder i samarbejde en praktisk opgave, som eleven skal afslutte forløbet med at udføre. Det aftales om opgaven udføres på skolen eller i virksomheden.
- Bedømmelsen af den praktiske opgave gennemføres af virksomhed og kontaktlærer i samarbejde.
- Bedømmelsen indgår i den samlede helhedsvurdering af eleven.
- Der foretages en afsluttende kompetencevurdering af eleven.
- Eleven får bevis for gennemført praktisk oplæring.
- Beviset påføres eventuel supplerende undervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet.
- Uddannelsesplanen justeres herefter.

## **2.6 Bedømmelsesplan**

Bedømmelsesplanen skal sikre, at eleverne bedømmes på samme grundlag, og ud fra de samme kriterier. Bedømmelsen skal medvirke til at:

- klarlægge elevens viden om eget niveau.
- udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- informere praktiksted og skolesystem.
- inspirere eleven til yderligere læring.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et element i skolens kvalitetskoncept.

I forlængelse af skolen pædagogiske indsatser er der særlig fokus på elevens selvevaluering. Selvevaluering er en uformel og formativ evalueringsform. Evalueringen sker gennem løbende dialog mellem lærer og elev. Formålet med selvevalueringen, er at eleven bliver i stand til selv at vurdere sit faglige niveau, og kan vurdere hvordan han/hun når de mål, der er opstillet i uddannelsesplanen. Eleven får hermed mere indsigt i og ansvar for sit eget uddannelsesforløb.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et godt redskab til at vurdere den enkelte elevs udvikling. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer.

Fagets bedømmelsesplan, som er beskrevet under den enkelte uddannelse, består af tre dele:

- Eksaminationsgrundlag (dokumentationer, rapporter, praktisk/teoretisk opgave)
- Bedømmelsesgrundlag (læringsmål formuleret ud fra kompetencemål)
- Bedømmelseskriterier (kriterier som er gældende for den afgivet karakter)

Ved den afsluttende bedømmelse og eksamen skal gives karakter. Der bedømmes enten efter 7 trinskalaen eller med *godkendt - ikke godkendt*.

## 2.7 Eksamensregler

Se Niveau 1, pkt. 1.5. Evt. specielle regler gældende for den aktuelle uddannelse

## 2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Inden opstart på grundforløbet sker der en vurdering af elevens egnethed når uddannelsesplanen laves.

Hvis eleven ikke finder en praktikplads inden/under grundforløbet, kan han/hun komme i skolepraktik.

For at komme i skolepraktik skal eleven vurderes egnede. Ydermere skal eleven opfylde de såkaldte EMMA-kriterier.

Kontaktlæreren udfører sammen med eleven en EMMA vurdering (**E**gnet, **M**obil (fagligt), **M**obil (geografisk), **A**ktivt praktikpladssøgende) af eleven. Her følges der op på elevens praktikpladssøgning, og om eleven har et opdateret CV på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk).

Eleven er forpligtet til løbende at søge praktikpladser i indgangen og til at gøre rede for, hvilke praktikpladser der er søgt, og med hvilket resultat.

Eleverne vil blive introduceret til procedurer og undervejs på grundforløbet af kontaktlærer og praktikpladscenteret.

Kontaktlæreren følger op på elevens praktikpladssøgning ved de ugentlige elevsamtaler.

Tilrettelæggelse af undervisningen:

**Aktivitetsplan Trin 1 Lagermedhjælper**

Skoleperiode	Antal uger	Fag
<b>1</b>	1,0	Enhedslaster 32893
	1,0	It-lagerstyring – introduktion 11149
	1,8	Køreuddannelse, kategori B
	0,4	Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø 11144
	1,0	Praktisk Lager 32897
	1,0	Samfundsfag 10823
<b>2</b>	1,0	Fremmedsprog F
	1,0	Oplagring og forsendelse af farligt gods
	0,6	Kundebetjening – lager 31837
	0,4	Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø 11144
	0,6	Praktisk Lager 32897
	0,5	Samfundsfag 10823
	1,0	It – lagerstyring 11161
<b>3</b>	1,0	Logistik og samarbejde 31845
	1,0	Lagerøkonomi 31843
	1,5	Kvalitetsstyring og produktivitet 11148
	0,4	Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø 11144 (1,2)
	1,0	It – lagerstyring 11161
		Kompetencemål, Lagermedhjælper 16528
		Afsluttende prøve 2252



## Aktivitetsplan Trin 2 Specialer

Speciale	Antal uger	Fag
Lager og transport	1,5	Samfundsfag F 10823
	1,9	Køreuddannelse, kat. C 1115
	1,0	Innovation og forandringsprocesser 11154
	0,4	Internationale forhold og studietur 11243
	8,0	Grundlæggende kval. Udd. Gods del I 17276
	1,0	Brancherettet informations- og kom.tekno 8287
		Komp.mål, Lager og transport 16525
	0,7	Afsl.prv. Lagerudd., Lageroperatør – Lager og tran 2251 Faglig specialisering Lager og transport
Lager og logistik	1,5	Samfundsfag E
	1,0	Brancherettet informations- og kom.tekno 8287
	1,0	Innovation og forandringsprocesser 11154
	4,6	Logistik, organisation og økonomistyring 11160
	0,4	Internationale forhold og studietur 11243
	0,7	Afsl.prv. Lagerudd., Lageroperatør – Lager og logi 2250 Faglig specialisering Lager og logistik

## Valgfrie uddannelsesspecifikke fag

Køruddannelse kat. B 1,8 uge	U	1,8	
Køruddannelse, kat. C	U	1,8	
Grundlæggende kval. Udd. Gods del 2 17277		4,0	
Logistikløsninger med 3. Part 17614	U	0,6	
Anhugning af byrder 43931	U	1,0	
Anvendelse af 5-S modellen for operatører	U	0,4	
Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører 43938	U	0,6	
Transport af temperaturfølsomt gods 43960	U	1,0	
Oprettelse af database til jobbrug 44337	U	0,4	
Oprette brugerflader og udskrifter i database 44340	U	0,4	
Design og automatisering af regneark 44346	U	0,4	
Jobrelateret brug af styresystemer på pc 44371	U	0,4	
Anvendelse af præsentationsprogrammer 44373	U	0,4	
Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser 44383	U	0,4	
Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd 44978	U	1,0	
Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd 44979	U	1,0	
Sikkerhedsuddannelse ved farligt gods 45259	U	0,2	
Lastsikring og stuvning af gods 45310	U	0,6	
Kunde/Leverandørforhold for operatører	U	0,2	
Etablering af selvstyrende grupper 45364	U	0,4	
Håndtering af data i virksomhedens it-systemer 45563	U	0,4	
Brug af pc på arbejdspladsen 45565	U	0,6	
Konflikt håndtering 46493	U	0,6	
ADR Grundkursus – Vejtransp. Af farl. Gods i emb. 46905	U	0,6	
ADR Grund- og specialiseringskursus Kl. 1+7+tank 46913	U	1,2	
Logistikplanlægning 47188	U	0,4	
Indskrivning og formatering af mindre tekster 47217	U	0,4	
Anvendelse af regneark til enkle beregninger 47218	U	0,4	
ADR Specialiseringskursus – klasse 1 47703	U	0,3	
ADR Specialiseringskursus – klasse 7 47704	U	0,3	
ADR Specialiseringskursus – tank 47705	U	0,4	
Kranbasis, suppleret med samløft med kraner 48586	U	2,0	
Mobile kraner >8-30 tonsmeter 48643	U	1,0	
Udvidelse kran D til Mob.kraner >8-30 tm.basis	U	1,0	
Teleskoplæsser – Certifikat 48671	U	1,0	
Kranbasis – Teleskoplæsser m.kranløft over 8 tm 48678	U	1,4	
Grundlæggende kvalifikation for varebilschauffør 48850	U	0,6	
Efteruddannelse for varebilschauffører 48851	U	0,4	
Anvendelse af database i jobbet 49327	U	0,4	
Samarbejde i teams 49376	U	0,4	
Kvalitetsstyring i virksomheder 49430	U	0,4	
Teambuilding for selvstyrende grupper 45365	U	0,4	
Kommunikation i teams 45366	U	0,6	
Styring af logistikopgaver med 3. part	U	0,4	
Faglig specialisering disponenter 15378			
Engelsk 10806	F	2,0	
Tysk 10827	F	2,0	

## Bedømmelsesplan

<b>Samfundsfag 10823</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven kan referere grundlæggende samfundsfaglig viden og på et samfundsfagligt grundlag afprøve egne synspunkter samt være bevidst om andres holdninger og argumenter</li> <li>• Eleven kan identificere enkle eksempler på, hvilken betydning de sociale, politiske og teknologiske kræfter har for den aktuelle samfundsudvikling</li> <li>• Eleven kan identificere enkle eksempler på samspillet mellem samfundets udvikling og udviklingen i private og offentlige virksomheder</li> <li>• Eleven kan være bevidst om egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system</li> <li>• Eleven kan bearbejde enkle sociologiske problemstillinger med relevans for eget uddannelsesområde foretage enkel informationssøgning om samfundsmæssige forhold fra forskellige medier for at identificere forskellige mediers betydning for samfundsdebatten</li> </ul>
<b>Ergonomi, sundhed og arbejdsmiljø 11144</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven kan forstå betydningen af forebyggelse og sundhedsfremme og kan handle derefter.</li> <li>• 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.</li> <li>• Eleven har kendskab til hvordan arbejdsstedets indretning og organiseringen af arbejdet, påvirker mulighederne for hensigtsmæssige arbejdsstillinger.</li> <li>• 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 arbejdsituationer.</li> <li>• Eleven opnår helhedsforståelse af begrebet sundhed til brug for aktuelle arbejdsområder.</li> <li>• Eleven kan forstå betydningen af forebyggelse og sundhedsfremme og kan handle derefter.</li> <li>• Eleven kan medvirke aktivt i udvikling af et sikkert og sundt arbejdsmiljø inden for eget jobområde med baggrund i viden om risikofaktorer.</li> <li>• 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.</li> <li>• Eleven kan indhente informationer om arbejdsmiljø, herunder relevant lovgivning og vejledninger f.eks. fra Arbejdstilsynet og BAR.</li> </ul>
<b>Køreuddannelse, kategori B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven kan føre køretøjer hørende til kategori B, på en sikker og ansvarsbevidst måde, og erhverver kørekort til kategori B, jf. gældende myndighedskrav.</li> </ul>
<b>Oplagring og forsendelse af farligt gods</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven kan håndtere, placere og plukke farligt gods på lagre og terminaler.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Uddannelsen giver normalt ikke fritagelse for specifikke uddannelseskrav angivet i ADR, RID, IMDG, ICAO og IATA regelsæt.</li> </ul>

### Kvalitetsstyring og produktivitet 11148

- Eleven kan medvirke i formulering af logistik- og kvalitetsmål inden for eget arbejdsområde ud fra kendskab til kvalitetsmål, procedurer og instruktioner.
- Eleven kan samarbejde ved planlægning, kommunikation og informationsbehandling for at opfylde virksomhedens logistik og kvalitetsmål.
- 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.
- Eleven kan medvirke ved gennemførelse af kvalitetsauditering i forbindelse med certificerede kvalitetsstyringssystemer efter relevante kvalitetsstyringssystemer.
- Eleven får kendskab til relevante kvalitetsstyringssystemer, og kan redegøre for kvalitetsstyringssystemernes systematik og fortrin  $\checkmark$  herunder væsentlige fokuspunkter som fx gennemførelse af kvalitetsaudit.
- Eleven får kendskab til betydningen af logistikstyrings- og processtyringssystemer, som fx "Lean", i forhold til at styrke virksomhedens konkurrenceevne og produktivitet.
- Eleven kan give eksempler på medarbejdernes betydning i forhold til implementering, anvendelse og effekten af kvalitetsstyringssystemer, logistikstyrings- og processtyringssystemer i virksomheden.

### It-lagerstyring – introduktion 11149

- Eleven kan anvende et edb-lagerstyringsprogram til at foretage enkle almindeligt forekommende rutineprægede arbejdsopgaver på lageret, herunder blandt andet registrering af vare til- og afgang, optælling og placering af varer.

### Kundebetjening – lager 31837

- Eleven kan give virksomhedens kunder, leverandører, transportører, og andre kontaktflader 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.
- Eleven kan give virksomhedens kunder en korrekt betjening, ved hjælp af hensigtsmæssigt kropssprog, sprogbrug, telefonbetjening og personlig adfærd ved direkte kontakt med kunden.
- 3 Faget skal bestås.

### Logistik og samarbejde 31845

- Eleven kan arbejde med og medvirke til løsning af problemer inden for virksomhedernes logistiksystemer. I virksomhedens logistiksystem indgår helhedsforståelse for sammenhænge mellem: Vare- og informationsstrømme, lagerstørrelser, flaskehalsproblematikker, produktionsomkostninger, arbejdsbeskrivelser, samarbejde, kreativitet og fleksibilitet og problemløsninger.
- 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.
- Eleven kan samarbejde i styringen af materiale- og informationsstrømme under anvendelse af forskellige logistik-systemer, samt medvirke til løsning af flaskehalsproblemer.

**Enhedslaster 32893**

- Eleven kan på en sikker og forsvarlig måde opbygge, afmærke, sikre, laste, losse og stuve enhedslaster.
- Eleven kan redegøre for forhold, der påvirker valg af udstyr og materiel i forhold til godsets beskaffenhed og valg af transportmåde.
- Eleven kan anvende almindeligt forekommende elektronisk og manuelt registreringsudstyr som strekkoder/håndterminaler, fragtbreve og stuvningsplaner i forbindelse med arbejdsopgaverne.
- Eleven kan genkende væsentlige faremomenter i forbindelse med godshåndtering, og foretage nødvendige foranstaltninger, så skader på personer, gods og materiel hindres.
- 5 Faget skal bestås.

**Praktisk Lager 32897**

- Eleven kan i et samarbejde med andre medvirke ved indretningen af et lager ud fra gældende regler vedr. arbejdets tilrettelæggelse, grundlæggende lagerfunktioner, kapacitetsudnyttelse, varesortiment, tekniske hjælpemidler, reolplacering og transport- og køregange.
- Eleven kan anvende almindeligt forekommende tekniske 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.
- 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.
- Eleven kan gennemføre plukning af vare efter forskellige metoder samt anvende de hermed afledte krav til udstyr, indretning og vareplacering.
- Eleven kan medvirke til indkøb af emballage under hensyn til ressourcer og miljø, herunder udstyr til forbedring af arbejdsmiljøet.
- Eleven kan selvstændigt udføre almindeligt forekommende lageropgaver såsom; modtagelse, forsendelse, bestilling og genbestilling, udpakning og placering samt plukke, emballere og forsende varer.
- Eleven kan foretage udskrivning af rekvisitioner/telefonordrer, registrere varetilgange, modtage bestillinger, udskrive pluklister/følgeseddel/faktura, registrere vareafgange, foretage statusoptælling af lageret.
- Eleven kan medvirke i sammenhænge mellem indkøb, produktion og afsætningsmønstre.
- Eleven kan i grupper beskrive egne jobfunktioner på lageret.
- 10 Faget skal bestås.

## It – lagerstyring 11161

### Avanceret

- Eleven kan selvstændigt anvende it-lagerstyringsystem til løsning af relevante og komplekse arbejdsopgaver på lageret, hvor der også indgår anvendelse af håndterminaler og strekkoder.
- Eleven kan foretage registrering af vare til- og afgang samt optælling og placering af varer.
- Eleven får kendskab til strekkodestandarder og hvordan strekkoder typisk anvendes i lagerfunktionen. Eleven kan selvstændigt anvende lagerstyringsystemet til oprettelse af varekartoteker, debitorer og kreditorer, købs- og salgsordrer samt bogføring og udskrivning af relevante dokumenter.
- Eleven kan selvstændigt anvende it-lagerstyringsystem til køb og salg.
- Eleven kan blandt andet oprette montagestyklister og montageordrer samt behandle kreditnotaer og returvarer i forbindelse med både køb og salg.
- Eleven kan foretage lageroptællinger og den relaterede bogføring.
- Eleven får kendskab til normale procedurer og krav til dokumentation i forhold til at afgive/ modtage tilbud og ordrer.

### Rutineret

- Eleven kan anvende it-lagerstyringsystem til løsning af relevante arbejdsopgaver på lageret, hvor der også indgår anvendelse af håndterminaler og strekkoder.
- Eleven kan foretage registrering af vare til- og afgang samt optælling og placering af varer.
- Eleven får kendskab til strekkodestandarder og hvordan strekkoder typisk anvendes i lagerfunktionen. Eleven får kendskab til oprettelse af varekartoteker, debitorer og kreditorer, købs- og salgsordrer samt bogføring og udskrivning af relevante dokumenter.
- Eleven kan anvende it-lagerstyringsystem til køb og salg.
- Eleven kan blandt andet oprette montagestyklister og montageordrer samt behandle kreditnotaer og returvarer i forbindelse med både køb og salg.
- Eleven kan foretage lageroptællinger og den relaterede bogføring.
- Eleven får kendskab til normale procedurer og krav til dokumentation i forhold til at afgive/ modtage tilbud og ordrer.

## Lagerøkonomi 31843


### Avanceret

- Eleven kan anvende følgende lagerøkonomiske begreber og kan vurdere betydningen af: Lagerrente, vareforbrug, anskaffelsespris, afskrivning, optimale indkøbsstørrelser, rabatvurderinger, sikkerhedslager, ABC-analyse, lageromsætningshastighed, lagerdage, ordreamkostninger, lageromkostninger, spild og svind og servicegrad.
- Eleven kan udlede og påvise faktorer, som indvirker på lagerets økonomi og dermed virksomhedens samlede økonomi.
- Eleven kan beregne lagerøkonomiske nøgletal og kan vurdere og bedømme betydningen af disse.

### Rutineret

- Eleven kender følgende lagerøkonomiske begreber og kan redegøre for betydningen af: Lagerrente, vareforbrug, anskaffelsespris, afskrivning, optimale indkøbsstørrelser, rabatvurderinger, sikkerhedslager, ABC-analyse, lageromsætningshastighed, lagerdage, ordreamkostninger, lageromkostninger, spild og svind og servicegrad.
- Eleven kender faktorer, som indvirker på lagerets økonomi og dermed virksomhedens samlede økonomi.
- Eleven kan udregne lagerøkonomiske nøgletal og kan redegøre for betydningen af disse.

## Skabelon til planlægning af undervisningsforløb

<b>Uddannelse:</b>	<b>Forløb:</b>	
<b>Fag:</b>	<b>Antal lektioner i forløb:</b>	
<b>Uddannelsesordninger:</b>		
<b>1. Niveau</b>	<b>Begynder/Rutineret</b>	
<b>2. Titel</b>		
<b>3. Tema</b>		
<b>4. faglige bekendtgørelsesmål i forløbet</b>		
<b>6. Kort om forløbet</b>		
<b>7. konkrete Læringsmål for undervisningsforløb</b>		
<b>8. Tegn på læring (2-3 niveauer)</b>		
<b>9. Undervisningsaktiviteter</b>		
<b>10. Materialer</b>		
<b>11. Undervisningsstrukturer</b>		
<b>12. Motion/brainbreaks</b>		
<b>13. Evaluering af læring for eleverne</b>		
<b>14. Dokumentation</b>		