

VEJLEDENDE PRAKTIKPLAN FOR SPECIALET INDKØBSASSISTENT

AFTALEPERIODE: _____

VIRKSOMHED: _____

ELEV: _____

UDDANNELSESANSVARLIG: _____

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Kæden/branchen kan ligeledes have udarbejdet en praktikplan. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

Hensigten med praktikplanen, evalueringssamtalerne og den løbende rapport er, at elev og virksomhed løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

| Praktikplan | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|--------------------|
| Periode | Område eller afdeling | Skoleophold, interne kurser mv. | Samtaler* | Oplæringsansvarlig |
| - Prøvetid (første 3 mdr.) | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |
| - | | | | |

*I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Prøvetid og introduktion

Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens (de første 3 måneder af aftalen) udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte. Eleven skal derfor i introduktionsperioden opnå kendskab til:

- Virksomhedens vision og mission
- Virksomhedens produkter og ydelser
- Indkøbsfunktionens rolle og opgaver i virksomheden
- Virksomhedens rolle i værdikæden
- Leverandør- og kundekreds
- Arbejdsmiljømæssige forhold generelt og eventuelt forhold som er særlige for virksomheden.

Praktikmålene

Praktik i Handelsuddannelsen er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at B2B handelsvirksomheder er forskellige. Derfor består praktikmålene af

- bundne praktikmål, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie praktikmål, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal praktikmål

De bundne praktikmål er kernen i specialet, mens de valgfrie giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

Hver praktikmål er tildelt et antal point, og virksomheden skal oplære hver elev i praktikmål svarende til mindst 145 point.

Praktikmålene afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i 5 afsnit. I hvert af de første tre afsnit er der et antal bundne mål og et minimumskrav til, hvor mange point de valgfrie mål mindst skal udgøre

- I. Indkøbet og leverandørkontakten
- II. Administration af indkøbet
- III. Kalkulation og økonomi

Dernæst er der 2 afsnit, hvor man kan vælge praktikmål fra de to øvrige specialer i handelsuddannelsen, men der er ingen bundne mål, og der er ingen minimumskrav

- IV. Salg- og servicefunktioner
- V. Logistikfunktioner

Niveau og dybde i oplæringen

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

- at **kende** opgaver og begreber ~ Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
- at **kunne** medvirke til opgaveløsning ~ Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
- at **beherske** opgaver ~ Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Nogle praktikmål kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre praktikmål kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Praktikmålet skal mindst opnås på et niveau højere end feltet med pilen, dvs. til højre for pilen.

Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i de enkelte praktikmål.

Hvis virksomheden kan oplære i praktikmål, der tilsammen giver flere point end minimumskravet 145, er der mulighed for at udarbejde forskellige praktikplaner til eleverne i virksomheden. Hver praktikplan skal opfylde minimumskravene, men én elev kan f.eks. have en praktikplan, der vægter indkøbet og leverandørkontakten, mens en anden elev har en praktikplan, der vægter administration af indkøbet.

Checkliste Indkøbsassistent

| | Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Indkøbet og Leverandørkontakten, Administration af indkøbet samt Kalkulation og økonomi. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner. | Målniveau | | | Planlagt | Gennemført | Planlagt | Gennemført |
|-------------|--|-----------|-------|----------|----------|------------|----------|------------|
| | | Kendskab | Kunne | Beherske | | | | |
| I.a | Indkøbet og leverandørkontakten – obligatoriske områder | | | | | | | |
| 1. | Virksomhedens indkøbssystemer | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 2. | Virksomhedens sortimentssammensætning/produktportefølje og afsætningsmuligheder | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 3. | Genbestille på baggrund af kontrol af varelager og omsætningshastigheder på produktet/produktgruppen | → | → | 7 | | | | |
| 4. | Udvikle og opretholde leverandørkontakter | → | 3 | 7 | | | | |
| 5. | Planlægge og gennemføre et indkøb | → | → | 7 | | | | |
| I.b | Indkøbet og leverandørkontakten – valgfrie områder, der tilsammen giver minimum 26 point | | | | | | | |
| 6. | Forhandle priser og betingelser på et produkt/en produktgruppe | → | 5 | 10 | | | | |
| 7. | Udvikle og vedligeholde relationer til leverandører, herunder partnerskabsopbygning og -pleje | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 8. | Foretage screening af potentielle markeder for nye leverandører | → | 3 | 7 | | | | |
| 9. | Analysere og vurdere virksomhedens samarbejdsrelationer i forhold til valg af leverandører | 3 | 5 | 10 | | | | |
| 10. | Udvikle og vedligeholde sortimentssammensætning/produktportefølje | → | 3 | 7 | | | | |
| 11. | Tilpasse produktløsninger til kundernes behov via kommunikation med producent og kunde | → | 5 | 10 | | | | |
| 12. | Deltage i produktudvikling evt. i samarbejde med kunder og leverandører | → | 5 | 10 | | | | |
| 13. | Inddrage viden om logistik som en del af indkøbsarbejdet | → | 3 | 7 | | | | |
| 14. | Planlægge indkøbet under hensyntagen til CSR og ansvarlig leverandørstyring | 3 | 5 | 10 | | | | |
| 15. | Bidrage på eget jobområde til effektivisering af indkøbsfunktionen | → | 3 | 7 | | | | |
| 16. | Analysere og vurdere virksomhedens rolle og muligheder i værdikæden i forhold til værdiskabelse | 3 | 5 | 10 | | | | |
| 17. | Anvende værktøjer til sporbarhed, fx RFID | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 18. | Tilpasse sin kommunikation til leverandørers kulturbaggrund og forventninger til samarbejdet | → | 5 | 10 | | | | |
| II.a | Administration af indkøbet – obligatoriske områder | | | | | | | |
| 19. | Pris- og kvalitetskontrol | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 20. | Foretage administrativ behandling af indkøb, herunder behandling af købsfaktura, ordresedler m.v. | → | → | 7 | | | | |
| 21. | Indsamle viden om produkter, herunder produkters oprindelse, fremstilling og produktspecifikationer | → | 3 | 7 | | | | |

| | Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Leverandørkontakten, Administration af indkøbet samt Kalkulation og økonomi. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner. | Målniveau | | | Planlagt | Gennemført | Planlagt | Gennemført |
|--------------|--|-----------|-------|----------|----------|------------|----------|------------|
| | | Kendskab | Kunne | Beherske | | | | |
| 22. | Foretage kontrol og dokumentation af modtagne varer | → | 3 | 7 | | | | |
| 23. | Overholde og sikre, at klausuler i kontrakter efterleves | → | 5 | 10 | | | | |
| 24. | Sikre flow af informationer i relation til egen funktion og relevante interesser | → | 5 | 10 | | | | |
| 25. | Håndtere fejl på varer og af fejlliverancer | → | 3 | 7 | | | | |
| II.b | Administration af indkøbet – valgfrie områder, der tilsammen giver minimum 13 point | | | | | | | |
| 26. | Udarbejde kontrakter | → | 5 | 10 | | | | |
| 27. | Vedligeholde indkøbssystemer | → | 3 | 7 | | | | |
| 28. | Anvende elektroniske systemer som fx EDI til udveksling af data mellem virksomheder | 3 | 5 | 10 | | | | |
| 29. | Anvende integrerede digitale værktøjer herunder Business Intelligence | → | 5 | 10 | | | | |
| 30. | Anvende ERP til at understøtte indkøbsfunktionen | → | 3 | 7 | | | | |
| 31. | Udtrække og overvåge indkøbs- og resultatmål | → | 3 | 7 | | | | |
| 32. | Præsentation af produkter/services for virksomhedens sælgere | → | 3 | 7 | | | | |
| 33. | Betjene interne kunder | → | 3 | 7 | | | | |
| 34. | Forestå intern markedsføring, herunder konkurrencer i virksomheden | → | 3 | 7 | | | | |
| 35. | Anvende nationale handels- og transportregler i forbindelse med indkøb af varer | → | 3 | 7 | | | | |
| 36. | Anvende internationale handels- og transportregler i forbindelse med indkøb af varer | → | 3 | 7 | | | | |
| 37. | Optimere arbejdsprocesser fx ved anvendelse af Lean | → | 5 | 10 | | | | |
| 38. | Indsamle og anvende viden om pris- og kvalitetsudvikling på produkter/produktgrupper | → | 3 | 7 | | | | |
| 39. | Opdatere priser og informationer om produkter i fælles it-system | → | 3 | 7 | | | | |
| 40. | Vedligeholde data om varer og leverandører | → | 3 | 7 | | | | |
| III.a | Kalkulation og økonomi – obligatoriske områder | | | | | | | |
| 41. | Økonomiske sammenhænge i virksomheden | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 42. | Betalingsbetingelser og betalingsformer | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 43. | Kalkulere priser på produkter eller produktgrupper | → | → | 7 | | | | |
| 44. | Beregne omkostninger knyttet til indkøbet | → | 3 | 7 | | | | |
| 45. | Foretage budgetlægning og budgetopfølgning på varegrupper ved tilrettelæggelse og gennemførelse af indkøb | → | 3 | 7 | | | | |

| | Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelseskemaet og er opdelt i områderne Leverandørkontakten, Administration af indkøbet samt Kalkulation og økonomi. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner. | Målniveau | | | Planlagt | Gennemført | Planlagt | Gennemført |
|--------------|---|-----------|-------|----------|----------|------------|----------|------------|
| | | Kendskab | Kunne | Beherske | | | | |
| III.b | Kalkulation og økonomi – valgfrie områder, som tilsammen giver minimum 13 point | | | | | | | |
| 46. | Identificere og beregne indkøbsomkostninger | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 47. | Foretage budgetlægning, budgetopfølgning fordelt på varegrupper og på den enkelte leverandør | → | 3 | 7 | | | | |
| 48. | Foretage kalkulation af priser i forhold til løsninger, der indbefatter flere produkter, produktgrupper eller services | → | 5 | 10 | | | | |
| 49. | Anvende et økonomistyringsprogram | → | 3 | 7 | | | | |
| 50. | Beregne kapacitet i forskellige transportmidler | → | 3 | 7 | | | | |
| 51. | Foretage udregninger knyttet til dimensioneringer af leverancer | → | 5 | 10 | | | | |
| 52. | Udarbejde og opstille periodiske og økonomiske nøgletal, rapporter og statistikker, herunder fx omsætningshastigheder, priser på indkøbte produkter mv. | → | 5 | 10 | | | | |

| | Supplerende valgfrie oplæringsfunktioner Praktikmålene i de følgende afsnit IV og V er fra handelsuddannelsens to andre specialer Indkøb og Logistik. Dermed kan oplæringen også omfatte salgs- og servicefunktioner og logistikfunktioner, og point fra disse valgfrie funktioner vil indgå på lige fod med de øvrige point ovenfor | Målniveau | | | Planlagt | Gennemført | Planlagt | Gennemført |
|------------|--|-----------|-------|----------|----------|------------|----------|------------|
| | | Kendskab | Kunne | Beherske | | | | |
| IV. | Salg- og servicefunktioner – valgfrie områder | | | | | | | |
| 53. | Virksomhedens salgs- og serviceprofil | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 54. | Markedsføringsprofil- og plan | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 55. | Planlægge og gennemføre et salg | → | → | 7 | | | | |
| 56. | Udvikle og opretholde kunderelationer | → | 3 | 7 | | | | |
| 57. | Planlægge og gennemføre personlig kundeservice | → | → | 7 | | | | |
| 58. | Udføre forberedende arbejde i forbindelse med et salgsforløb | → | 3 | 7 | | | | |
| 59. | Udarbejde salgs- eller tilbudsbreve | → | → | 7 | | | | |
| 60. | Afgive standardtilbud | → | 3 | 7 | | | | |
| 61. | Behandle ordrer og aftaler | → | → | 7 | | | | |
| 62. | Foretage kalkulation af pris på produkter, produktgrupper eller services | → | → | 7 | | | | |
| V. | Logistikfunktioner – valgfrie områder | | | | | | | |
| 63. | Virksomhedens logistikkoncepter og -ydelser | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 64. | Bidrage til hensigtsmæssig indretning og udnyttelse af lager | → | 3 | 7 | | | | |
| 65. | Planlægge transport | → | → | 7 | | | | |
| 66. | Planlægge og tilrettelægge leverancer | → | → | 7 | | | | |
| 67. | Modtage varer | → | 3 | 7 | | | | |

| | Supplerende valgfrie oplæringsfunktioner Praktikmålene i de følgende afsnit IV og V er fra handelsuddannelsens to andre specialer Indkøb og Logistik. Dermed <i>kan</i> oplæringen også omfatte salgs- og servicefunktioner, og point fra disse valgfrie funktioner vil indgå på lige fod med de øvrige point ovenfor. | Målniveau | | | Planlagt | Gennemført | Planlagt | Gennemført |
|-----|--|-----------|-------|----------|----------|------------|----------|------------|
| | | Kendskab | Kunne | Beherske | | | | |
| 68. | Forestå intern varehåndtering | → | 3 | 7 | | | | |
| 69. | Anvende it til lagerstyring | → | 3 | 7 | | | | |
| 70. | Håndtere reklamationer/garantisager | → | 3 | 7 | | | | |
| 71. | Håndtere fejl i logistikprocessen i forhold til forsinkelser og fejlliverancer | → | 3 | 7 | | | | |
| 72. | Principper for udarbejdelse af lagerstatistik og -status | 1 | 3 | 7 | | | | |
| 73. | Udarbejde lagerstatistik og lagerstatus på baggrund af principper herfor | → | 3 | 7 | | | | |
| 74. | Foretage budgetlægning og budgetopfølgning i logistikfunktionen | → | 3 | 7 | | | | |
| 75. | Beregne transportomkostninger | → | → | 7 | | | | |
| 76. | Beregne lageromkostninger, herunder svind | → | → | 7 | | | | |
| | Samlet antal point for alle områder skal mindst udgøre 145 | | | | | | | |

SKOLEPERIODER

| | | |
|--|-------------------|--------------|
| | Tidspunkt: | Sted: |
|--|-------------------|--------------|

Bundne specialefag

| | | |
|----------------|--|--|
| Indkøbsanalyse | | |
| Indkøb | | |

Valgfri specialefag

| | | |
|---|--|--|
| Indkøb | | |
| Logistik | | |
| International Handel | | |
| Internationalt markedsvalg | | |
| Innovative arbejdsprocesser og projekter | | |
| Kommunikation via elektroniske medier | | |
| Trade marketing | | |
| Adm. arbejdsproces i handelsvirksomhed | | |
| Grundlæggende E-handel | | |
| Præsentation og formidling | | |
| Kulturforståelse og forhandlingskommunikation | | |

| | | |
|---|--|--|
| Vareeksponering og events | | |
| Visuel kommunikation og skilteskrivning | | |
| Skriftlig fremstilling | | |
| Mundtlig fremstilling | | |
| Grafisk fremstilling | | |
| Teamwork og arbejdsplanlægning | | |
| Vare- og produktkendskab (1 uge) | | |
| Vare- og produktkendskab (2 uger) | | |
| Gaffeltruckcertifikat (1,5 uge) | | |

| | | |
|--|--|--|
| Relationsmarkedsføring i praksis (ekspertniveau) | | |
| Indkøbsmetode (ekspertniveau) | | |
| Logistikmetode (ekspertniveau) | | |
| Supply Chain Management ekspertniveau, 3 uger rettet mod AU moduler) | | |
| E-handel (ekspertniveau, 3 uger rettet mod AU Moduler) | | |

Uddannelsesnævnet for handels- og kontorområdet
www.uddannelsesnaevnet.dk