

ANSØGNING OM GODKENDELSE TIL KONTORSPECIALET SPEDITION OG SHIPPING

1. Virksomheden	
CVR-nr.	
Virksomhedens navn	
Virksomhedens e-mailadresse	
Webside	
P-nummer (lærestedet for eleven)	
P-nummerets adresse (lærestedet for eleven)	
Lønafregningsnummer	
Uddannelsesansvarlig/ kontaktperson	Navn:
	Telefonnummer:

2. Personaleforhold – ekskl. elever	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannet inden for kontorfa- get/spedition og shipping eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfa- get/spedition og shipping. Anfør antal beskæftigede, der opfy- der disse krav:		

3. Arbejds miljølovgivningen
Virksomheden skal overfor eleven indskærpe nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølov- givningens bestemmelser, efterleves.

4. Oplæring/ mål for oplæring
Virksomheden afkrydser på følgende sider inden for hvilke funktioner, virksomheden kan oplære elever.

5. Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte	
Dato:	Underskrift og stempel:

Ansøgningen sendes til den lokale handelsskole. Hvis den lokale handelsskole ikke umiddelbart kan god- kende ansøgningen, sender skolen ansøgningen videre til Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser.

Godkendelse som lærested

VIRKSOMHEDEN

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den virksomhed eller den del af virksomheden, hvor eleven skal være beskæftiget. Hvis virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Det ekstra skema, der skal udfyldes om *koncerngodkendelse* kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

Det lokale uddannelsesudvalg ved handelsskolen eller Det faglige Udvalg kan indhente supplerende oplysninger til brug for behandling af ansøgningen. Det faglige Udvalg kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale og fastlagte regler herfor. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden for 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFТАLE OG PLANLÆGNING AF OPLÆRING

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Handelsskolen vejleder om, hvordan aftalen indgås. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes.

Til støtte for planlægningen og gennemførelsen af den praktiske oplæring har det faglige udvalg udarbejdet en vejledende plan for oplæring, der kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

Kravene til oplæringen – Mål for oplæring

Målene for oplæring afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i følgende afsnit

- A. Introduktionsperiode
- B. Kundeservice
- C. Administration af transport/disponering
- D. Kalkulation og økonomi
- E. Transportaftalen

Oplæring i specialet Spedition og shipping er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige, og uanset hvilke mål for oplæring virksomheden vælger, skal virksomheden vælge så mange mål for oplæring, at de svarer til mindst 190 point:

- Afsnit A indeholder bundne mål for oplæring, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- Afsnit B-E indeholder valgfrie mål for oplæring, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal mål for oplæring, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

Hver mål for oplæring i afsnittene B-E er tildelt et antal point

NIVEAU OG DYBDE I OPLÆRINGEN

Inden for hvert af afsnittene B – E er der anført et minimumskrav for de valgfrie funktioner for at sikre en vis bredde i oplæringen, og 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 mål for oplæring kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre mål for oplæring kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Målet for oplæring skal mindst

opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen). Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i det enkelte mål for oplæring.

Point fra de følgende afsnit B – E for at opnå godkendelse til Spedition og shipping		
Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 190, giver det mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en plan for oplæring, der vægter kundeservice, mens en anden elev har en plan for oplæring, der vægter kalkulation.		
B. Kundeservice	B. 1. bundne (min. 24 point):	
	B. 2. valgfrie (min. 10 point):	
C. Administration af transport/disponering	C. 1. bundne (min. 24 point):	
	C. 2. valgfrie (min. 28 point):	
D. Kalkulation og økonomi	D. 1. bundne (min. 4 point):	
	D. 2. valgfrie (min. 5 point):	
E. Transportaftalen	E. 1. bundne (min. 10 point):	
	E. 2. valgfrie (min. 14 point):	
Udover minimumskravene, der svarer til 119 point, skal der afkrydses yderligere et antal funktioner, så de afkrydsede funktioner minimum svarer til i alt 190 point:		

A		Introduktion – bundne mål		
	Bundne mål Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte: (Der opnås ikke point for de bundne mål i afsnit A)	Kende		
1.	Virksomhedens idégrundlag og målsætning			
2.	Virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning			
3.	Virksomhedens personale- og uddannelsespolitik			
4.	Virksomhedens produkter, leverandører, kundekreds og afsætningsvilkår			
5.	Særlige arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden			
6.	Virksomhedens evt. særlig miljømæssige ansvar			
B		Kundeservice		
B.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 7-10, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
7.	Udføre kundeservice ud fra virksomhedens servicekoncepter og under hensyntagen til kundernes kulturelle forskelligheder	→	3	7
8.	Telefonisk kundekontakt på dansk	→	→	7
9.	Skriftlig kundekontakt på dansk	→	→	7

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

10.	Vejlede om transport/logistikløsning	→	→	7
	Minimum 24 point og i alt ____			
B.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 10 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
11.	Telefonisk kunde-/leverandørkontakt på fremmedsprog	→	3	7
12.	Skriftlig kunde-/leverandørkontakt på fremmedsprog	→	3	7
13.	Arbejde med systematisk videnindsamling om kunder	→	3	7
14.	Planlægge og udføre aktiviteter knyttet til kundepleje, herunder relationsopbygning	→	3	7
15.	Salg af standardløsninger for transport	→	3	7
16.	Salg af supplerende ydelser, herunder terminalydelser/oplagring	→	3	7
17.	Salg af skræddersyede løsninger, hvor transporten tilpasses til kundens behov	→	5	10
18.	Deltage i udvikling af nye produkter/services i samarbejde med kunder og leverandører	→	5	10
19.	Anvende digitale systemer til kundeservice og salgsplanlægning	→	3	7
	Minimum 10 point og i alt ____			
C. Administration af transport /disponering				
C.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 20-23, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
20.	Planlægge og administrere transportopgaver i virksomheden	→	→	7
21.	Følge op på aftaler om transport, herunder i forhold til leveringsfrister og opfyldelse af aftalen	→	→	7
22.	Håndtere kalender-, møde- og aftalestyring i virksomhedens digitale systemer	→	→	7
23.	Anvende virksomhedens regler for kvalitetsstyring af transport/disponering, herunder i forhold til certificeringer	→	3	7
	Minimum 24 point og i alt ____			
C.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 28 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
24.	Administrere/ajourføre kundeinformationer i digitale styringssystemer som f.eks. CRM og ERP systemer	→	3	7

25.	Administrere/ajourføre virksomhedens produktinformation i digitale systemer	→	3	7
26.	Planlægge transport inden for landevejstransport eller flytransport eller søtransport eller banetransport	→	3	7
27.	Planlægge multimodale transporter	→	5	10
28.	Planlægge transport i forhold til godsets beskaffenhed, infrastruktur og miljømæssige hensyn	→	3	7
29.	Håndtere kapacitetsplanlægning og -styring af transport	→	3	7
30.	Optimere udnyttelse af kapacitet i transportmidler	→	3	7
31.	Håndtere kørselsdisponering og ruteplanlægning	→	3	7
32.	Håndtere kapacitetsplanlægning og -styring i forbindelse med terminalydelse	→	3	7
33.	Bidrage til optimering af forsyningskæden i forhold til egen virksomhed, leverandører og kunder	→	5	10
34.	Håndtere krav til emballering i forbindelse med transporter	→	3	7
35.	Håndtere aftaler med 3. part om læsse, laste, losse	→	3	7
36.	Anvende it værktøjer til sporing ved transport og/eller terminal	→	3	7
37.	Anvende it systemer, som fx EDI, til udveksling af data med kunder og/eller leverandører	→	3	7
	Minimum 28 point og i alt _____			
D. Kalkulation og økonomi				
D.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 38-39, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
38.	Virksomhedens omkostningsstruktur for transportydelser	1	5	10
39.	Vejlede om virksomhedens priser	→	3	7
	Minimum 4 point og i alt _____			
D.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der til sammen giver minimum 5 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
40.	Kalkulere priser/omkostninger	→	5	10
41.	Kalkulere kapacitet i transportmidler, terminaler eller lignende	→	5	10
42.	Udarbejde salgstilbud	→	5	10
43.	Anvende betalingsbetingelser og betalingsformer	→	3	7
44.	Fakturere	→	3	7
45.	Gennemføre nationale betalinger	→	3	7
46.	Gennemføre internationale betalinger	→	5	10

47.	Budgettering i forhold til egen kundeportefølje/afdeling	→	3	7
48.	Budgetopfølgning i forhold til egen kundeportefølje/afdeling	→	3	7
49.	Udarbejde statistikker og/eller nøgletal	→	3	7
	Minimum 5 point og i alt _____			
E.	Transportaftalen, herunder transport- og søret			
E.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 50-51, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
50.	Anvende regler for virksomhedens transportaftaler	→	3	7
51.	Udarbejde dokumenter forbundet med virksomhedens transportaftaler	→	→	7
	Minimum 10 point og i alt _____			
E.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der til sammen giver minimum 14 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
52.	Anvende standardaftaler om transporter	→	3	7
53.	Udarbejde individuelle aftaler for transport	→	5	10
54.	Anvende standardaftaler om terminalydelse/oplagering	→	3	7
55.	Håndtere dokumenter forbundet med import/eksport	→	3	7
56.	Håndtere toldprocedure ved transport og evt. toldoplagering (toldokumenter og tolddeklarering)	→	3	7
57.	Håndtere regler om certifikater og andre beviser i forbindelse med virksomhedens transporter	→	3	7
58.	Indhente tilladelser vedr. transporten, herunder polititilladelser ved særtransporter, havnetilladelser mv	→	3	7
59.	Anvende standardaftaler om forsikring i forhold til forskellige transportaftaler	→	3	7
60.	Håndtere kontakt til forsikringselskaber, herunder skadeopgørelser	→	3	7
61.	Håndtere kundereklamationer	→	3	7
62.	Håndtere egne reklamationer overfor leverandører/3. part	→	3	7
63.	Håndtere regler for mærkning og dokumentation ved transport af farligt gods, herunder transportdokumenter, container-/køretøjspakkeattest mv	→	5	10
	Minimum 14 point og i alt _____			