

**Nummer:** 45995  
**Titel:** Indkøbsprocessen i et ERP system  
**Kort titel:** Indkøb ERP  
**Varighed:** 1,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 11-09-2007 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan udarbejde rekvisitioner, indkøbsordre, varemottage, efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelse. Deltageren bliver i stand til at håndtere materialestamdata, beholdninger, priser og leverandørstamdata i et ERP system (Enterprise Resource Planning, ressourceplanlægningssystem). Deltageren kan desuden håndtere differencebehandling af fakturaer. Deltageren kan anvende rapporteringsmulighederne i et ERP system til at understøtte arbejdet med at foretage opfølgning på indkøb.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Til kursister:

I hvilken grad kan du efter kurset udarbejde rekvisitioner og indkøbsordre?

I hvilken grad kan du efter kurset forstå opfølgningen på indkøb?

Til virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan forstå den samlede indkøbsproces?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan håndtere stamdata i ERP systemet, så som materialer og leverandører?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

#### **Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2791 (AD) Administration (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Deltageren kan udarbejde rekvisitioner, indkøbsordre, varemottage, efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelse. Deltageren bliver i stand til at håndtere materialestamdata, beholdninger, priser og leverandørstamdata i et ERP system (Enterprise Resource Planning, ressourceplanlægningssystem).

**Målgruppe:**

Uddannelsesmålet retter sig primært mod personer i indkøbs/lager- og regnskabsafdelinger. Det vil sige personer, som har eller skal have administrative opgaver vedr. indkøb, fakturahåndtering, varemottagelse, betalinger samt opfølgning på de enkelte poster.

**Mål:**

Deltageren kan udarbejde rekvisitioner, indkøbsordre, varemottage, efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelser. Deltageren bliver i stand til at håndtere materialestamdata, beholdninger, priser og leverandørstamdata i et ERP system (Enterprise Resource Planning, ressourceplanlægningssystem). Deltageren kan desuden håndtere differencebehandling af fakturaer. Deltageren kan anvende rapporteringsmulighederne i et ERP system til at understøtte arbejdet med at foretage opfølgning på indkøb.

**Varighed:**

1,0 dag

**Eksamen:**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

**Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

**Indhold:**

Deltageren kan udarbejde rekvisitioner, indkøbsordre, varemottage, efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelser. Deltageren bliver i stand til at håndtere materialestamdata, beholdninger, priser og leverandørstamdata i et ERP system (Enterprise Resource Planning, ressourceplanlægningssystem).

**Jobmuligheder og videre uddannelse:**

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

**Bevis opnås således:**

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

**Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:**

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Bevistekster**

Bevisformat: A6  
Gældende fra: 11-09-2007

#### Bevistekst:

Deltageren kan udarbejde rekvisitioner, indkøbsordre, varemødtage, efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelser. Deltageren bliver i stand til at håndtere materialestamdata, beholdninger, priser og leverandørstamdata i et ERP system (Enterprise Resource Planning, ressourceplanlægningssystem).

Deltageren kan desuden håndtere differencebehandling af fakturaer.

Deltageren kan anvende rapporteringsmulighederne i et ERP system til at understøtte arbejdet med at foretage opfølgning på indkøb.