

Udskrevet den 16-03-  
2021

**Nummer:** 47184  
**Titel:** Administrativ drift af varelager  
**Kort titel:** varelager  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 04-09-2012 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD  
**Delmål:** Nej  
**Multiplan:** Nej

### Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan varetage de administrative funktioner forbundet med modtagelse, opbevaring samt udlevering af varer på virksomhedens lager, så som tilgangsregistrering, indgangskontrol, afstemning mod åbne indkøb samt pluk mod salgsordre.

### Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

#### Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

45922 Administrativ drift af varelager

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

2275 (AD) Administration

2287 (AD) Handel og logistik (moder-FKB)

### Tekster til UddannelsesGuiden

#### WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren varetage de administrative funktioner forbundet med modtagelse, opbevaring samt udlevering af varer fra virksomhedens lager.

#### Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med administrative opgaver forbundet med styring af varestrømme.

#### Mål:

Deltageren kan varetage de administrative funktioner forbundet med modtagelse, opbevaring samt udlevering af varer på virksomhedens lager, så som tilgangsregistrering, indgangskontrol, afstemning mod åbne indkøb samt pluk mod salgsordre.

#### Varighed:

2,0 dage

#### Eksamen:

Der er en skriftlig prøve til uddannelsen

### Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

**Indhold:**

Efter uddannelsen kan deltageren varetage de administrative funktioner forbundet med modtagelse, opbevaring samt udlevering af varer fra virksomhedens lager.

**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, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveafleggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

**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:04-09-2012

Bevistekst:Deltageren kan varetage de administrative funktioner forbundet med modtagelse, opbevaring samt udlevering af varer på virksomhedens lager, så som tilgangsregistrering, indgangskontrol, afstemning mod åbne indkøb samt pluk mod salgsordre.

**Prøver**

Gyldighedsperiode:

04-09-2020 og fremefter

Status (EUU):

GOD

Status (UVM):

GOD

Prøveformer:

Skriftlig

Anden prøveform:

Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:

Nej

Prøve kan aflægges af selvstuderende:

Nej

Hele eller dele af prøvens beskrivelse overlades til institutionerne:

Nej

Ingen prøve pga. lav uddannelsesaktivitet:

Nej

Ingen prøve pga. særlige omstændigheder:

Nej

Ingen prøve da spørgsmålet om prøver er reguleret af anden myndighed, organisation eller lign.:

Nej

Beskrivelse af prøven:

Prøven er en skriftlig prøve bestående af 15 multiple choice-spørgsmål.

Prøvens varighed er i alt 30 minutter og prøven afholdes ved forløbets afslutning.

Prøven samt bedømmelsen foregår individuelt.

Under prøven må deltager ikke have kontakt til andre personer, hverken i eller udenfor lokalet.

Under prøven må deltageren ikke anvende databaser, søgemaskiner eller Internettet. Der må ikke anvendes andet skriftligt materiale end det, der er udleveret i undervisningen samt egne noter.

Vedhæftede dokumenter:

47184\_Administrativ drift af varelager\_Prøvebeskrivelse\_04-09-2020.docx;

47184\_Administrativ drift af varelager\_Prøveindhold\_04-09-2020.docx;

47184\_Administrativ drift af varelager\_Prøvevejledning\_04-09-2020.docx;

Bedømmelsesgrundlag:

Deltageren bedømmes på besvarelse af 15 multiple choice-spørgsmål.

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmelseskriterier:

Deltageren bedømmes på besvarelsen af spørgsmålene ud fra disse kriterier:

- Hvert korrekt svar giver 1 point.

- Der er mulighed for 18 point i alt.

Udskrevet den 16-03-  
2021

- Hvis der sættes flere kryds i et spørgsmål end der er anvist, tælles spørgsmålet som ugyldigt og giver slet ikke nogen point - uanset om et svar er korrekt.
- Hvis der sættes færre kryds i et spørgsmål end anvist, tælles der point for de korrekte svar.
- Kriteriet for at bestå er, at deltageren opnår mindst 9 point.

Vedhæftede dokumenter: