

Udskrevet den 16-03-  
2021

**Nummer:** 49033  
**Titel:** Indkøbsprocessen i et ERP system  
**Kort titel:** ikpERP  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 19-12-2018 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD  
**Delmål:** Nej  
**Multiplan:** Nej

### Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan skabe et overblik i indkøbsprocesserne i et ERP system, som for eksempel Navision eller SAP.

Deltageren kan udarbejde

- rekvisitioner
- indkøbsordrer
- varemottage
- efterbehandle
- returnere

Deltageren kan håndtere

- Materiale-stamdata
- Beholdninger
- Priser
- Leverandør stamdata

Deltageren opnår forståelse for forpligtelser og faktiske omkostninger og kan håndtere differencebehandling af fakturaer samt anvende rapporteringsmulighederne i systemet.

### Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

#### Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

45995 Indkøbsprocessen i et ERP system

45994 Håndtering af rekvisitioner i et ERP system

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

2275 (AD) Administration (moder-FKB)

### Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Efter kurset kan du udarbejde rekvisitioner, indkøbsordrer, varemottage og efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelser, samt forstå indkøbsprocessen i det valgte ERP-system.

Målgruppe:

Udskrevet den 16-03-  
2021

Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med eller ønsker at arbejde med administrative opgaver med ERP.

Mål:

Deltageren kan skabe et overblik i indkøbsprocesserne i et ERP system, som for eksempel Navision eller SAP.

Deltageren kan udarbejde

- rekvisitioner
- indkøbsordrer
- varemodtage
- efterbehandle
- returnere

Deltageren kan håndtere

- Materiale-stamdata
- Beholdninger
- Priser
- Leverandør stamdata

Deltageren opnår forståelse for forpligtelser og faktiske omkostninger og kan håndtere differencebehandling af fakturaer samt anvende rapporteringsmulighederne i systemet.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Der kan være prøve på uddannelsen

### **Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter kurset kan du udarbejde rekvisitioner, indkøbsordrer, varemodtage og efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelser, samt forstå indkøbsprocessen i det valgte ERP-system.

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:19-12-2018

Bevistekst:Deltageren kan skabe et overblik i indkøbsprocesserne i et ERP system, som for eksempel Navision eller SAP.

Deltageren kan udarbejde

- rekvisitioner
- indkøbsordrer
- varemodtage
- efterbehandle
- returnere

Deltageren kan håndtere

- Materiale-stamdata
- Beholdninger
- Priser
- Leverandør stamdata

Deltageren opnår forståelse for forpligtelser og faktiske omkostninger og kan håndtere differencebehandling af fakturaer samt anvende rapporteringsmulighederne i systemet.

### Prøver

Gyldighedsperiode:

28-01-2021 og fremefter

Status (EUU):

GOD

Status (UVM):

GOD

Prøveformer:

Nej

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:

Ja

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

Nej

Beskrivelse af prøven:

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmelsesgrundlag:

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmeskriterier:

Vedhæftede dokumenter: