

*Dette bilag er en del af undervisningsforløbet "Afhentning af effekter til lager og videredistribution" til FGU på emu.dk
Udarbejdet af Internationalt værksted, Transport og Logistik, Produktionsskolen MultiCenter Syd (nu FGU på Lolland og i Guldborgsund) for
Undervisningsministeriet – 2019.*



Afhentning af effekter til lager og videredistribution

Her finder du en beskrivelse af afhentning af effekter til lager og videredistribution, der hører under det faglige tema: Service og Transport i Produktionsgrunduddannelsen.

I undervisningseksemplet beskrives følgende 3 sider af produktionen:

- Beskrivelse af produktionen.
- Maskiner, redskaber, værktøj og sikkerhed, der er tilknyttet produktionen.
- Produktionens faglige læring på FGU 1-2-3 niveau.

Beskrivelse af produktionen:

Her beskrives produktionen og de arbejdsopgaver, der er knyttet dertil.

Produktionen omfatter:

- Afhentning af effekter til lager og videredistribution.

Produktionen omfatter flg. arbejdsopgaver:

- Kundekontakt / Ordremodtagelse.
- Køreplan / tidsplanlægning.
- Klargøring af transportmiddel.
- Afhentning af effekter / køretid.
- Lastning og surring af gods.
- Lastsikringsberegning.
- Registrering af effekter / håndtering af ordresedler.

- Udfærdigelse af faktura (registrering af arbejdstid, materialer, arbejdsrapport, faktura og udregning).
- Fremsendelse af faktura til kunde.

Undervisningen er kendetegnet ved arbejde i autentiske værkstedsfaciliteter med reel produktion og renovering af varer med afsætning som mål og med anvendelse af det for fagområdet karakteristiske arbejdstøj, værktøj, maskiner og materialer.

Eleven opnår kendskab til, erfaringer med og forståelse for et afgrænset område inden for det faglige tema reparation og vedligehold af effekter (kørestole, rollatorer, hospitalsenge, briller, m.v.) samt logistikken og det praktiske arbejde omkring afhentning af effekter til lager og videre distribution.

Desuden skal det faglige tema bidrage til elevens forudsætninger for at træffe valg om uddannelse og erhverv.

Tidsforbrug:

- Kan varieres fra 4 til 8 timer – afhængig af elevens FGU-niveau og læringssituation, geografisk køreplan og omfanget af de indsamlede effekter.

Maskiner, værktøjer og sikkerhedsudstyr:

Her oplistes værktøj, maskiner og sikkerhedsudstyr, der bruges i produktionen.

Håndværktøjer:

- Skruemaskine
- Værktøjskasse med diverse værktøj: Topnøglesæt, unbrakonøgler, skiftenøgler m.v.

Maskiner:

- Palleløfter
- Strapex-maskine
- Sækkevogn
- Rulleplader ('hunde')
- GPS

Materialer og udstyr / reservedele:

- Scanstroppe
- Spejdetæpper
- Bæreseler
- Arbejdshandsker
- Sikkerhedshjelm
- Sikkerhedsvest
- Sikkerhedssko

Produktionens faglige læring på FGU 1-2-3 niveau:

Her beskrives den faglige læring, der er knyttet til produktionen – på henholdsvis FGU 1-2-3 niveau.

I venstre side af modellen - under hvert af de tre FGU-niveauer - ses en kort generel introduktion til niveauet. I højre side er produktionens faglighed listet op - på de tre niveauer.

FGU 1	Afhentning og videredistribution
<ul style="list-style-type: none">• Medvirke til produktion	<ul style="list-style-type: none">- Introduktion til håndtering af effekter (surring af effekter, pakning af effekter, registrering til lager).- Introduktion til klargøring af køretøj (tjek af væsker på bilen, lys, dæktryk, sammenkobling).- Pakning af diverse effekter på paller og i kasser (Strapex og film).- Rengøring/klargøring af effekter.- Ergonomi/løfteteknik og arbejdsstillinger.

FGU 2	Afhentning og videredistribution
<ul style="list-style-type: none">• Med begyndende selvstændighed og ansvarlighed gennemføre produktionen og sætte sig ind i forhold, der har betydning herfor.• Udføre mere kompliceret produktion/service under vejledning	<ul style="list-style-type: none">- Være med til registrering af effekter til lager.- Afhentning af effekter.- Surring af effekter på i køretøj (lastbil, bil eller trailer).- Selvstændigt klargøring af køretøj.- Håndtering af hjælpemidler (palleløfter, sækkevogne, manuel stabler).

FGU 3	Afhentning og videredistribution
<ul style="list-style-type: none">• Planlægge/gennemføre produktion i kendt situation alene eller i samarbejde• Selvstændigt sætte sig ind i forhold, der er nødvendig for den aktuelle produktion	<ul style="list-style-type: none">- Kundekontakt/ordremodtagelse.- Udfærdigelse af køreplan (køretid, brændstofforbrug og brændstofpris).- Registrering af arbejdstid.- Arbejdslogbog – arbejdsbeskrivelse – kørebog.- Udfærdigelse af pakkedokumentation og gavebrev (donationsbevis).- Udfærdigelse af fragtbrev.- Vejning af gods (kolli).