

LÆRETIDSATTEST I RESERVEDELSFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at lærlingen/ lære kandidaten har fått opplæring i kompetansemål fra læreplanen for Vg3 Reservedelsfaget.

Navn:

Fødselsdato:

Opplæring er gitt fra dato (læretidsstart):	Opplæring er gitt til dato (hevingsdato):

Lærebedriften skal skrive ut en attest for den delen av kontraktstida som er gjennomført, som sier noe om innholdet i opplæringen, jf. Opplæringslovens § 4-6. Kryss av for de kompetansemålene som kandidaten har fått hel eller delvis opplæring i.

Kompetansemål for Reservedelsfaget:	Har fått opplæring i (sett kryss)
planlegge og gjennomføre arbeid i tråd med bedriftens system for internkontroll og kvalitetssikring og i henhold til internasjonale og nasjonale standarder	
veilede kunder i valg av reservedeler, tilbehør og ekstrautstyr til kjøretøy ut fra kundens behov, kjøretøyets understellsnummer og gjeldende regelverk	
behandle kunder og kundeinformasjon i tråd med lovverk, etikk, faglige normer og bedriftens retningslinjer	
behandle reklamasjoner i henhold til lovverk og bedriftens og leverandørens garantisystem	
veilede kunden og beskrive ulike valg av sikkerhetsutstyr og tilbehør og alternativer for montering av disse	
pakke og sende ordre etter kundens bestilling	
drøfte og anbefale bruk av byttekomponenter ut fra pris og miljøhensyn	
vurdere og foreslå tiltak for å øke bedriftens salg og fortjeneste	
bruke lagerstyringssystem for innkjøp, oppfølging, salg og økonomistyring	
analysere og vurdere lagerbeholdningen med tanke på omsetningshastighet	
gjennomføre mottakskontroll og plassering av varer	

dokumentere avvik og reklamasjoner ved mottak av varer i henhold til virksomhetens rutiner	
gjøre rede for vareflyten fra leverandør til gjenvinning og destruksjon, og håndtere og sortere avfall etter bedriftens rutiner	
bruke verneutstyr etter gjeldende krav til helse, miljø og sikkerhet	
forstå og anvende helse-, miljø- og sikkerhetsdatablader	
analysere lagerets verdi og vurdere muligheter for kostnadsreduksjoner og skroting av varer	
delta i oppsett av budsjett og forstå balansen mellom inntekter og utgifter	
gjennomføre fakturering og kreditering og forstå hva ubetalte fakturaer medfører	
gjennomføre og dokumentere ordrer, restordrer, reklamasjoner og returprosedyrer i bedriftens lagersystem	
gjennomføre kontroll av inngående faktura	
gjennomføre varetelling	
gjennomføre og vurdere utstillinger og presentasjoner av varer i virksomheten	
presentere pristilbud for kunder og gjennomføre salget etter bedriftens rutiner og krav	
gjøre rede for partssamarbeidet i bedriften, og reflektere over arbeidsgivers og arbeidstakers plikter og rettigheter, og over hvilke krav og forventninger som stilles til et likeverdig og inkluderende arbeidsliv.	

Sted og dato:

Underskrift fra arbeidsgiver: