

Vurdering av praksis i reservedelsfaget

Arbeidsgiver attesterer med dette at:

Navn: -----Fødselsdato:

Har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i lærerplan for i vg3/opplæring i bedrift

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent

Hovedområder og kompetansemål for reservedelsfaget:

Kommunikasjon, salg og økonomi	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none">planlegge og gjennomføre arbeid i tråd med bedriftens system for internkontroll og	

<p>kvalitetssikring og i henhold til internasjonale og nasjonale standarder</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • veilede kunder i valg av reservedeler, tilbehør og ekstrautstyr til kjøretøy ut fra kundens behov, kjøretøyets understellsnummer og gjeldende regelverk 	
<ul style="list-style-type: none"> • behandle kunder og kundeinformasjon i tråd med lovverk, etikk, faglige normer og bedriftens retningslinjer 	
<ul style="list-style-type: none"> • behandle reklamasjoner i henhold til lovverk og bedriftens og leverandørens garantisystem 	
<ul style="list-style-type: none"> • drøfte og anbefale bruk av byttekomponenter ut fra pris og miljøhensyn 	
<ul style="list-style-type: none"> • vurdere og foreslå tiltak for å øke bedriftens salg og fortjeneste 	
<ul style="list-style-type: none"> • bruke lagerstyringssystem for innkjøp, oppfølging, salg og økonomistyring 	
<ul style="list-style-type: none"> • analysere og vurdere lagerbeholdningen med tanke på omsetningshastighet 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjennomføre mottakskontroll og plassering av varer 	

<ul style="list-style-type: none"> • analysere lagerets verdi og vurdere muligheter for kostnadsreduksjoner og skroting av varer 	
<ul style="list-style-type: none"> • delta i oppsett av budsjett og forstå balansen mellom inntekter og utgifter 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjennomføre fakturering og kreditering og forstå hva ubetalte fakturaer medfører 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjennomføre kontroll av inngående faktura 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjennomføre varetelling 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjennomføre og vurdere utstillinger og presentasjoner av varer i virksomheten 	
<ul style="list-style-type: none"> • presentere pristilbud for kunder og gjennomføre salget etter bedriftens rutiner og krav 	

Produkt og produktvalg	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none"> • veilede kunder i valg av reservedeler, tilbehør og ekstrautstyr til kjøretøy ut fra kundens behov, kjøretøyets understellsnummer og gjeldende regelverk 	
<ul style="list-style-type: none"> • behandle reklamasjoner i henhold til lovverk og bedriftens og leverandørens garantisystem 	

<ul style="list-style-type: none"> • veilede kunden og beskrive ulike valg av sikkerhetsutstyr og tilbehør og alternativer for montering av disse 	
<ul style="list-style-type: none"> • drøfte og anbefale bruk av byttekomponenter ut fra pris og miljøhensyn 	
Logistikk	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none"> • pakke og sende ordre etter kundens bestilling 	
<ul style="list-style-type: none"> • bruke lagerstyringssystem for innkjøp, oppfølging, salg og økonomistyring 	
<ul style="list-style-type: none"> • analysere og vurdere lagerbeholdningen med tanke på omsetningshastighet 	
<ul style="list-style-type: none"> • dokumentere avvik og reklamasjoner ved mottak av varer i henhold til virksomhetens rutiner 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjøre rede for vareflyten fra leverandør til gjenvinning og destruksjon, og håndtere og sortere avfall etter bedriftens rutiner 	
<ul style="list-style-type: none"> • analysere lagerets verdi og vurdere muligheter for kostnadsreduksjoner og skroting av varer 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjennomføre og dokumentere ordrer, restorder, reklamasjoner og returprosedyrer i bedriftens lagersystem 	

Sted og dato: _____

Arbeidsgivers stempel og underskrift:
