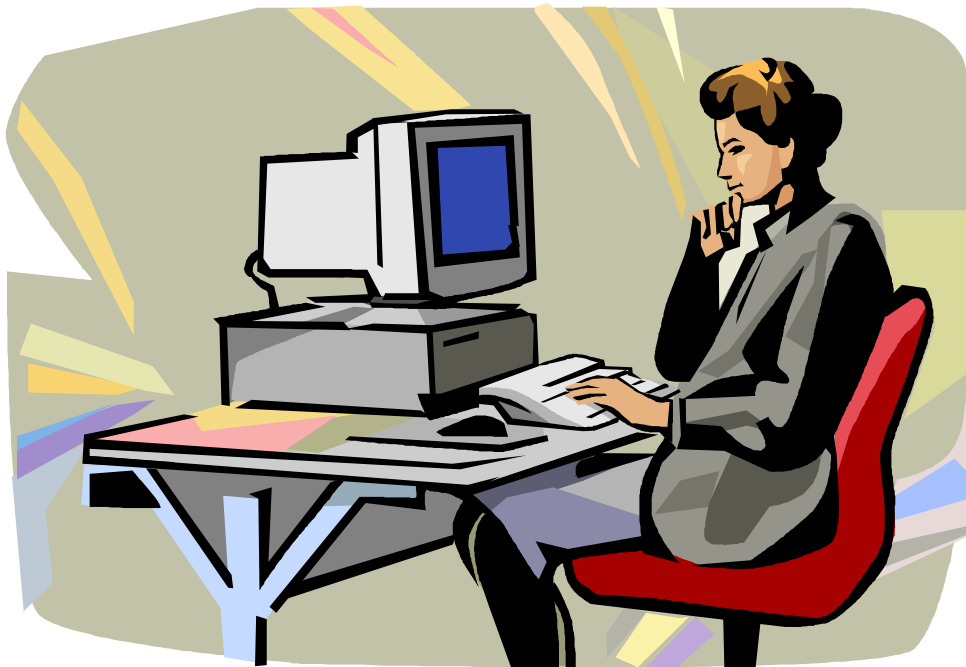


Uddannelsesbog



Kontorassistent Administration

Indholdsfortegnelse

- 1.0 Indledning
 - 1.1. Formål med uddannelsesbogen
 - 1.2. Målgruppe
 - 1.3. Udgivelse og ajourføring
 - 1.4. Målet med detailhandelsuddannelsen
 - 1.5. De 6 kompetencer
 - 1.6. Sammenhæng mellem teori og praktik
- 2.0 Informationer
 - 2.1. Skole
 - 2.2. Virksomhed
- 3.0 Uddannelsesaftale
 - 3.1. Den samlede uddannelsesplan
 - 3.2. Karakterbeviser
 - 3.3. Uddannelsesaftale med evt. tillæg
- 4.0 Den praktiske del af uddannelsen
 - 4.1. Den løbende rapport
- 5.0 Den teoretiske del af uddannelsen
 - 5.1. Fagprøve
 - 5.2. Bedømmelsesplan
- 6.0 Elevernes oplevelse af skoleopholdene (logbog)
- 7.0 Efter- og videreuddannelse
 - 7.1 Adresser for yderligere oplysninger
- 8.0 Elevens teoretiske baggrund
 - 8.1 Handelsskolens Grundforløb (hg/2. skoleperiode)
 - 8.2 Højere Handelseksamen (hxx)
- 9.0 Ansvarlige udvalg
 - 9.1 Uddannelsesnævnet for handels- og kontorområdet
 - 9.2 Lokale uddannelsesudvalg
 - 9.3 Underudvalg
- 10.0 Lovgrundlag

Forord

Denne uddannelsesbog indeholder bl.a. uddannelsesplanen for eleven sammen med skolevejledningerne for de enkelte skoleophold. Den beskriver de kvalifikationer og kompetencer, eleven opnår, såvel de teoretiske som de praktiske, under uddannelsen.

Formålet med uddannelsesbogen er bl.a. at sikre at eleven har et overblik over den samlede uddannelse, samt et redskab til at kunne dokumentere gennemførelsen af forskellige elementer i uddannelsen.

Uddannelsesbogen skal endvidere danne baggrund for en større sammenhæng imellem den teoretiske og den praktiske del af uddannelsen. Uddannelsesbogen indeholder derfor en beskrivelse af elevens teoretiske baggrund inden uddannelsesaftalen blev indgået, samt en beskrivelse af indholdet i uddannelsen og specialefagene/emnerne på de enkelte skoleophold.

Uddannelsesbogen udarbejdes af skolen. Den udleveres til eleven senest i forbindelse med starten på tredje skoleperiode. Anvendelsen og opbygningen bliver gennemgået med eleven på tredje skoleperiode.

Skolen har ansvaret for udgivelse og ajourføring af indholdet i uddannelsesbogen. Elev og arbejdsgiver har ansvaret for ajourføring af uddannelsesbogen samt løbende at indsætte de oplysninger der bliver fremsendt af skolen og som vedrører eleven.

I uddannelsesbogen er der på forhånd indsat sider, hvor elev/arbejdsgiver skal indsætte ajourførte oplysninger/aftaler.

Elev:	Kap. 2 Skoleperiodernes placering fra skolen
	Kap. 3 Den samlede uddannelsesplan udleveret af arbejdsgiver
	Kap. 3 Karakterbeviser fra 2. og efterfølgende skoleperioder
	Kap. 3 Meritbeviser
	Kap. 3 Uddannelsesaftale med evt. tillæg
	Kap. 4 Uddannelsesplan (periodeplan)
	Kap. 4 Periodeplan (evalueringssamtalerne)
	Kap. 6 Logbog for hver skoleperiode indsættes
Arbejdsgiver:	Kap. 2 Virksomhedens generelle ansættelsesforhold
	Kap. 2 Virksomhedens evt. personaleregler

1. Indledning

- 1.1. Formål med uddannelsesbogen.
- 1.2. Målgruppe
- 1.3. Udgivelse og ajourføring
- 1.4. Målet med uddannelsen
- 1.5. De 6 kompetencer
- 1.6. Sammenhæng mellem teori og praksis

1.1. Formål med uddannelsesbogen

Formålet med uddannelsesbogen for eleven og arbejdsgiver er at:

- sikre at eleven i hele uddannelsestiden har et overblik over den samlede uddannelse.
- sikre at eleven/arbejdsgiver får information om skoleperiodernes tidsmæssige placering i uddannelsen og kan planlægge herefter.
- sikre at arbejdsgiver kender indholdet af elevens uddannelsesmæssige baggrund, og at eleven/arbejdsgiver kender indholdet af de fremtidige specialefag i praktikperioden.
- kunne dokumentere gennemførelsen af forskellige elementer i uddannelsen.
- sikre at eleven/arbejdsgiver ved hvem der har ansvar for hvad i forbindelse med fagprøven.
- samle alle oplysninger om elevens praktiske og teoretiske uddannelse ét sted for dermed at have overblik over elevens uddannelsesmæssige niveau og forløb.

1.2. Målgruppe

- Elever
- Arbejdsgiver
- Oplærings-/elevansvarlige

1.3. Udgivelse og ajourføring

- Ansvar for udgivelsen har Herningsholm Erhvervsskole.
- Ansvar for ajourføring af materialer har Herningsholm Erhvervsskole/eleven/arbejdsgiver.
- Ajourføring finder løbende sted i uddannelsestiden.
- Ansvar for ajourføring af uddannelsesbogen har eleven.

1.4. Målet med uddannelsen er:

Den uddannede kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service, sagsbehandling mv. og lærer at vurdere informationer og instrukser og dermed udføre sine opgaver rationelt og effektivt. Den uddannede har lært at varetage sine opgaver ud fra en forståelse af og indsigt i tilrettelæggelse og gennemførelse af administrative og merkantile arbejdsopgaver og rutiner i virksomheden. Eleven lærer under uddannelsen at udføre arbejdet i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.

1.5. De 6 kompetencer

1. Personlige kvalifikationer

Formålet er at fremme elevens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst. Eleven skal erfare, at der i en arbejdsproces kræves både faglige, sociale og individuelle kvalifikationer.

2. Kommunikative og teknologiske kvalifikationer

Formålet er, at eleven erhverver sig viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.

3. Samfundsmæssige kvalifikationer

Formålet er, at eleven tilegner sig viden om samfundets opbygning, funktioner og grundlæggende værdier for at fremme elevens evne og vilje til at deltage i et demokratisk samfund både på det personlige og samfundsmæssige plan, tilegner sig viden om offentlige og private virksomheders opbygning og kultur, herunder opnår forståelse af egen rolle og egne indflydelsesmuligheder.

4. Internationale og kulturelle kvalifikationer

Formålet er, at eleven tilegner sig sproglige og kulturelle kvalifikationer for at kunne fungere i og forholde sig til internationale sammenhænge og erhverver sig viden om sprogområdets kulturelle værdier samt erhvervs- og samfundsforhold.

5. Økonomiske kvalifikationer

Formålet er, at eleven erhverver sig viden om de hyppigst forekommende begreber og problemstillinger inden for privat-, virksomheds- og samfundsøkonomi, international økonomi og om områdernes indbyrdes sammenhæng. Eleven skal endvidere kunne anvende de grundlæggende regnskabsmæssige principper i forbindelse med virksomhedens økonomiske og organisatoriske styring.

6. Handels- og servicemæssige kvalifikationer

Formålet er, at eleven erhverver sig viden om afsætning af produkter, tjenesteydelser og om metoder til vurdering af det markedsmæssige grundlag, styring og markedsføring og kan anvende de parametre, som ligger til grund for valg af strategier og metoder ved salg og markedsføring med udgangspunkt i markedet og virksomhedens koncept. Eleven skal endvidere forstå servicebegrebets betydning for virksomhed og samfund og anvende denne viden i forbindelse med afsætningen af produkter og tjenesteydelser.

Yderligere uddybninger af kompetenceområderne er beskrevet i bilag 1 i *uddannelsesbekendtgørelsen*, kapitel 10 i uddannelsesbogen.

1.6. Sammenhæng mellem teori og praktik

Undervisningen skal på en helhedsorienteret måde omfatte både praktisk og teoretisk undervisning med henblik på at give eleven fornødne generelle og specielle kvalifikationer, herunder at give eleven forudsætninger for at varetage de funktioner, uddannelsen tager sigte på.

Undervisningen skal desuden sætte eleven i stand til selvstændigt at tilegne sig viden og fornødne færdigheder til fremtidig beskæftigelse på arbejdsmarkedet.

Praktikuddannelsen skal videreføre, udbygge og supplere de kvalifikationer, som er opnået gennem skoleundervisning, således at eleven kan opnå færdigheder og viden samt personlig kompetence til selvstændigt at planlægge og gennemføre en effektiv administrativ sagsbehandling.

For at sikre sammenhæng i uddannelsesforløbet, udarbejder praktikstedet en samlet plan for elevens praktiske del af uddannelsen.

Planen udarbejdes i forbindelse med indgåelse af uddannelsesaftalen og indsendes sammen med denne til skolen.

Planen skal i videst muligt omfang tage hensyn til indholdet af den teoretiske del af uddannelsen, således at praktik og teori kan understøtte hinanden.

Skolen skal derfor meddele arbejdsgiver indholdet af de enkelte skoleperioder samt skoleperiodernes tidsmæssige placering i elevens samlede uddannelsesperiode.

2. Informationer

I dette kapitel findes oplysninger, som er relevante for skoleforløbene og ansættelsesforholdet i virksomheden. Der er tale om følgende:

2.1 Skole

2.1.1 Skoleperiodernes placering (indsættes af arbejdsgiver/elev)

2.1.2 Hele uddannelsen i skemaform

2.1.3 Velkommen til handelsskolen

- Administrationen
- Mødetidspunkter
- Transport og Befordringsrefusion
- Skolehjem
- Sygdom/Fravær
- Protokol
- Rygning
- Oprydning
- Kantinen
- Materialer/Materialer i øvrigt
- Regler for anvendelse af EDB

2.2. Virksomheden

2.2.1 Generelle ansættelsesforhold (indsættes af arbejdsgiver/elev)

Såfremt, der er specielle forhold, der gør sig gældende for ansættelsesforholdet, indsættes disse her. Det kan være regler for tavshedspligt m.v.

2.2.2 Personaleregler (indsættes af arbejdsgiver/elev)

Her indsættes virksomhedens personaleregler.

2.1.1 Her indsættes forhåndsindkaldelse

2.1.3 Velkommen til Herningsholm Erhvervsskole - efterfølgende skoleperioder

Administrationen:

Åbningstiderne her er:

mandag til torsdag fra	8.00 - 16.00
fredag	8.00 - 13.00
skolens telefon nr.	72 13 45 00

Lære- og praktikpladskontoret (**LOP**), der også har ansvaret for efterfølgende skoleperioder, ligger på Lillelundvej 21 - 7400 Herning. Her er du altid velkommen til at henvende dig, hvis du har spørgsmål angående din uddannelse, eller hvis du på anden måde er i tvivl om noget.

Mødetidspunkter:

Møde- og sluttidspunkterne fremgår af indkaldelsesbrevet. Der skal påregnes at være hjemmearbejde til 7 timer pr. uge.

Transport og befordringsrefusion:

Transport

Du skal selv sørge for transport til skolen. Banegården ligger ca. 3 km. fra skolen, der går bybus ud til skolen. Kommer du med bus, holder den ved hovedvejen, og der er ca. 150 meter.

Du skal være opmærksom på, at hvis du kommer med toget, kan du bruge den samme billet i bussen, der kører til skolen.

Befordringsrefusion

Den sidste uge får du udleveret et skema til befordringsgodtgørelse, som du skal udlevere og aflevere til underviseren sidste dag. Hvis du har haft kørselsudgifter, skal du herefter selv gøre din arbejdsgiver opmærksom på det. Det er din arbejdsgiver, der skal afregne med dig.

Hvis du ikke skal have godtgørelse, skal du kun skrive under på skemaet. (Skemaet **skal** afleveres, selv om du ingen udgifter har haft). Hvis du er kommet frem til skolen på anden måde, f.eks. hvis du har kørt med en anden, skal du skrive det på skemaet.

Der er befordringsrefusion for hele skolevejen, når den samlede afstand fra din bopæl til skolen er mindst 20 km. pr. dag. **Uanset hvilket transportmiddel du har anvendt, beregnes refusionen på grundlag af udgiften til billigste offentlige transportmiddel.**

Bor du på skolehjem, beregnes refusionen af rejsen til skolehjem og en daglig retur mellem skolehjem og skole. Er skoleperioden på mere end en uge, har du ret til en ugentlig hjemrejse (weekendrejse).

Har du spørgsmål ang. bus tider eller andet, er du velkommen til at kontakte skolen.

Skolehjem:

Hvis din bopæl ligger mere end 5 kvarters transporttid fra skolen, er du skolehjemsberettiget. Indkvarteringen kan finde sted på Lillelundvej 21 - 7400 Herning.

Prisen for indkvartering på skolehjemmet er **kr. 445,00** pr. uge og dækker kost og logi. Udgiften dækker sparet kost, og i princippet er det eleven, der betaler udgiften. I praksis betaler en del arbejdsgivere de **kr. 445,00** pr uge.

Hvis indkvartering på skolehjem ønskes, bedes dette meddelt, når indkaldelse udsendes til skoleopholdene.

Sygdom/Fravær:

Ethvert fravær skal meddeles skole på telefon **72 13 46 78**, hvorefter vi kontakter din arbejdsgiver og orienterer om fraværet.

Protokol:

Protokollen bruger vi til dokumentation for gennemført skoleophold. Fraværet for skoleopholdet må ikke overstige 20 %. Hvis dette sker, skal skoleopholdet gennemføres på ny.

Rygning:

Der er **totalt** rygeforbud inde på skolen. I de specielle rygearealer uden for skolen er der opsat askeskuffer for rygerne.

Oprydning:

Der skal gøres opmærksom på, at lokalerne hver dag skal forlades i opryddet stand, så rengøringspersonalet kan gøre rent i lokalerne.

Kantinen:

Kantinen er åben hver dag fra kl.

8.00 – 8.15

9.15 - 10.20

11.30 – 13.45

Det er muligt at købe mad i kantinen.

Der er selvafrydning i kantinen.

Materialer:

Til alle skoleopholdene skal du medbringe:

Denne uddannelsesbog

Mappe/brevordner

Blyant

Lommeregner

Materialer i øvrigt:

Ved første skoleopholds begyndelse får du udleveret materiale, blandt andet en mappe og papir. Du skal passe godt på dette, da du kun får udleveret det første gang.

Vi anbefaler dig at benytte printeren i så stort omfang, som det er dig muligt. Det er muligt at få lavet farveudskrifter, dog mod betaling. Vi skal gøre dig opmærksom på, at det ikke tæller ekstra ved opgavevurderingen, at der er benyttet farveprint, så det er alene for din egen selvtilfredsstillelse.

Hvis kopieringen er i forbindelse med undervisningen, kan du låne et kopikort af læreren. Du kan også købe et kopikort til eget brug i receptionen.

Regler for anvendelse af edb:

Du skal være opmærksom på, at anvendelse af skolens udstyr i ulovligt øjemed vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Det er således ikke tilladt at indlægge eller afvikle egne programmer (herunder spil) på systemet.

Der må ikke foretages udskrifter for andre - heller ikke egne indbydelser, sange m.m.

Det meste af skolens programmel er underkastet diverse licensbestemmelser. Det er derfor ikke tilladt at kopiere programmet og benytte det på andre maskiner.

Andre brugeres data og programmer er privat ejendom i stil med private papirer. Det er derfor ikke tilladt at forsøge at skaffe sig adgang til andre brugeres data.

Du skal vide, at alt hvad du foretager dig på skolens netværk bliver logget.

Sammen med IT-afdelingen kan de blive nødvendigt for skolen at skaffe sig adgang til brugerdata og programmer. Dette vil kun ske, såfremt det er påkrævet af tekniske eller sikkerhedsmæssige årsager, herunder ved ulovlig anvendelse af systemerne.

2.2.1 Her indsættes virksomhedens generelle ansættelsesforhold

2.2.2 Her indsættes virksomhedens generelle Personaleregler

3. Uddannelsesaftale

I dette kapitel samles de dokumenter, som oprettes ved indgåelse af uddannelsesaftalen.

3.1. Den samlede uddannelsesplan

- 3.2 Karakterbeviser fra 2. - samt de efterfølgende skoleperioder (indsættes af arbejdsgiver/elev)
- 3.3 Uddannelsesaftale m/eventuelle tillæg (indsættes af arbejdsgiver/elev)

3.1. Den samlede uddannelsesplan

Det fremgår af uddannelsesbekendtgørelsens § 17 stk. 2, at der skal udarbejdes en uddannelsesplan

§17 stk. 2.

Virksomheden udarbejder en uddannelsesplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for praktiktiden.

I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

3.1.1 Her indsættes elevens samlede uddannelsesplan

3.2. Karakterbeviser

Til uddannelsesaftalen knytter sig elevens karakterbeviser for allerede gennemførte skoleperioder. Disse karakterbeviser har en høj informationsværdi for såvel arbejdsgiver som skole, idet disse kan give en information om, hvor eleven måtte have svagheder og styrker.

Specielt for elever, der har gennemført en HG-uddannelse, kan karakterbeviset have stor informationsværdi. Det er således et krav for uddannelsen, at eleven som minimum har et karaktergennemsnit på 6 i fagene fra HG og i specialefagene. Er dette ikke tilfældet vil eleven ikke kunne gå til fagprøve. Eleven kan tilbydes supplerende undervisning og omeksamen i de eksamener, eleven ikke mindst har opnået karakteren 02.

Det er vigtigt, at det er de endelige karakterbeviser, der indsættes her. Ofte har eleven benyttet terminsbeviserne til at ansøge om elevstillingen på. Disse karakterbeviser er givet med baggrund i skolens vurdering af eleven på dette tidspunkt og indeholder således ikke de endelige karakterer. De endelige karakterer viser slutkarakterer herunder eksamenskarakterer. Det er disse karakterer, der skal danne baggrund for arbejdsgiverens og skolens vurdering af behovet for supplerende oplæring.

Efter hvert skoleophold modtages en karakter, denne karakter er en **midlertidig karakter** der fortæller hvor eleven ligger i forhold til de i bekendtgørelsen opstillede mål. Skolen skal give en vurdering efter hvert skoleophold, men det er først når specialefaget er afsluttet, at den endelige karakter gives. Den endelige karakter vil fremgå på uddannelsesbeviset.

3.2.1 Her indsættes elevens karakterer

3.3. Uddannelsesaftale med evt. tillæg

I dette kapitel af uddannelsesbogen indsættes elevens uddannelsesaftale med evt. tillæg.

Uddannelsesaftalen

Denne forudsættes udarbejdet inden eleven påbegynder elevperioden og har været indsendt i original til nærmeste handelsskole, der har registreret uddannelsesaftalen med eventuelle påtegninger. Skolen har tilsendt en kopi af uddannelsesaftalen til såvel eleven som arbejdsgiveren. Det er denne kopi af den registrerede uddannelsesaftale, der indsættes her.

Tillæg

Der kan være udarbejdet tillæg til uddannelsesaftaler, fx i forbindelse med forlængelse af aftalen i forbindelse med barsels- eller sygefravær o.l. Der gælder de samme regler om registrering som for uddannelsesaftaler. Tillægget indsættes sammen med uddannelsesaftalen.

3.3.1 Her indsættes elevens uddannelsesaftale og eventuelle tillæg

4. Praktiske del af uddannelsen

Dette afsnit benyttes af virksomheden og eleven til oplysninger om praktikforløbet. Det drejer sig om:

- 2.1.1. 4.1. Den løbende rapport (1. periode, 2. periode, 3. periode,) (indsættes af arbejdsgiver/elev)

Uddrag af bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer:

§17 stk. 2. Virksomheden udarbejder en praktikplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for praktiktiden. I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

Bilag 1 pkt. 5

For at sikre sammenhæng i uddannelsesforløbet, udarbejder praktikstedet en samlet plan for elevens praktiske uddannelse. ...

Kravet til uddannelsens alsidighed betinger, at eleven placeres i flere organisatoriske enheder eller funktioner, således at der bliver tale om længerevarende sammenhængende perioder.

4.1.1. Her indsættes elevens samlede praktikplan

4.1. Den løbende rapport (1. periode, 2. periode, 3. periode,.....)

Det forudsættes i bekendtgørelsen, at der **minimum** afholdes 3 evalueringssamtaler. Det vil være fornuftigt, at disse evalueringssamtaler afholdes et kort stykke tid før eleven flytter enhed/funktion. Såfremt det ved evalueringssamtalen konstateres, at eleven måtte have nogle mangler i forhold til periodepraktikplanen, vil det være muligt at indhente det forsømte inden skiftet.

Der skal jf. bekendtgørelsen laves en løbende rapport om uddannelsesforløbet. Denne rapport vedlægges her og kunne være et resultat, der fremkommer ud fra disse evalueringssamtaler. De personlige oplysninger om eleven, der bliver drøftet ved samtalerne om forsømmelser og sociale forhold, bør ikke fremgå af den løbende rapport, der indsættes i uddannelsesbogen.

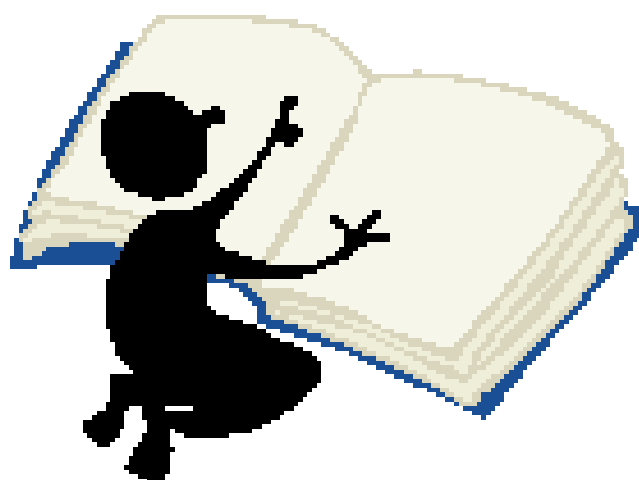
4.2.1 Her indsættes referat af evalueringssamtaler

5. Teoretiske del af uddannelsen

5.1 Fagprøve

5.2 Bedømmelsesplan

FAGPRØVEN



LOVGRUNDLAGET

Uddrag af bekendtgørelsen

Nedenstående er uddrag fra bekendtgørelse om handelsuddannelsen med specialer

§ 14. *Inden for det sidste halve år af uddannelsen gennemfører hver elev et projekt, jf. vejledningen til bekendtgørelsen, der indgår i den afsluttende fagprøve. Projektet kan gennemføres individuelt eller som gruppeprojekt.*

Stk. 2. *Projektet afsluttes med en mundtlig eksamination af den enkelte elev eller en gruppe af elever under medvirken af en censor. Censor, der udpeges af skolen, skal have erhvervs erfaring relevant for specialet.*

Stk. 3. *Det er den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag, der har ansvar for at tilrettelægge og afholde forløbet af fagprøven i samråd med det lokale uddannelsesudvalg.*

Stk. 4. *Elevens præstation bedømmes med én karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af elevens faglige og personlige kvalifikationer på grundlag af sammenhængen mellem emneformuleringen og det gennemførte projekt samt den mundtlige præstation og i forhold til målet for det pågældende speciale, jf. § 2, og vejledningen til bekendtgørelsen. Gennemføres projektarbejdet som et gruppearbejde, skal projektet udformes sådan, at den enkeltes præstation bedømmes individuelt.*

Bilag 5. Fra bekendtgørelsen

Fagprøve

Bilaget omfatter formål og rammer for fagprøven efter § 14.

Formål

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for det pågældende speciale og at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave.

Sigtet med fagprøven er, at eleven skal kunne formulere en idé og udarbejde en emneformulering, fastsætte mål, planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et arbejdsområde på praktikstedet.

Ved idéudvikling, planlægning og gennemførelse af aktiviteten skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold, herunder information af og samarbejde med andre i processen. Inden for de givne rammer skal eleven kunne forholde sig til helhed og sammenhænge og kunne fordybe sig i et problemfelt af relevans for elevens speciale. Endelig skal eleven kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

Organisering af fagprøven

Det er den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag, der har ansvar for at tilrettelægge og afholde forløbet af fagprøven i samråd med det lokale uddannelsesudvalg.

Fagprøven gennemføres som et projekt, der består af en dokumentation af den gennemførte aktivitet og en mundtlig eksamination på baggrund af dokumentationen. Elevens praktikvirksomhed eller, hvis projektet gennemføres som et gruppearbejde, elevernes praktikvirksomheder, inddrages i emneformuleringen, således det sikres, at der er mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde. Og så det sikres, at det er praktisk og økonomisk muligt for eleven at arbejde med emnet.

Eleven skal have mulighed for informationssøgning i virksomheden eller på anden måde inddrage konkret viden og information fra praktikvirksomheden i forbindelse med fagprøveprojektet.

Den fagprøveansvarlige skole skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- eleven i samarbejde med virksomheden udarbejder en emneformulering*
- der kan ske en godkendelse af emneformuleringen*
- eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.*

I den sidste skoleperiode skal en handelsskoles lokaler og øvrige undervisningsudstyr inden for normal undervisningstid så vidt muligt være til rådighed for eleven. I den sidste skoleperiode har eleven krav på den vejledning, som følger af de normale regler for undervisningens gennemførelse, og som på grundlag af bekendtgørelsen nærmere er beskrevet i skolens lokale undervisningsplan.

Opgavens omfang og aflevering

Opgaven afleveres på den måde, som det er forudsat i emneformuleringen. Skolen fastsætter tidspunktet for afleveringen af opgaven således, at eksaminator og censor har mulighed for at sætte sig ind i opgavens problemstilling, inden den mundtlige eksamination finder sted.

Bedømmelse

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af elevens faglige og personlige kvalifikationer på grundlag af sammenhængen mellem emneformuleringen og den udarbejdede opgave samt den samtale, der gennemføres med eleven ved den mundtlige eksamination.

Skolen skal tilbyde elever, som ikke består den afsluttende fagprøve, en ny eksamen, hvori indgår den tidligere udarbejdede projektrapport - eventuelt efter supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning. Eleven kan kun deltage i eksamen 2 gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade, at eleven deltager i yderligere en eksamen.

INTENTIONERNE

Da de merkantile erhvervsuddannelser ved bekendtgørelse af den 15. juli 1996 blev grundlæggende fornyet, blev det indført, at eleverne i fremtiden skal afslutte deres erhvervsuddannelse med en fagprøve. De faglige udvalgs intention med fagprøven var at give uddannelserne et kvalitetsløft.

Formålet med fagprøven

er, jf. bekendtgørelsen:

- at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for specialet.
- at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave på praktikstedet.

Sigtet med fagprøven

er, at eleven skal kunne:

- formulere en idé
- fastsætte mål
- planlægge
- gennemføre og
- procesevaluere

Ved ide udvikling, planlægning og gennemførelse af projektet skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder information af og samarbejde med andre i processen. Inden for de givne rammer skal eleven kunne forholde sig til helhed og sammenhænge og kunne fordybe sig i et mere afgrænset arbejdsområde på arbejdsstedet. Endelig skal eleven kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

PROJEKTOPGAVEN**Fagprøven struktureres**

iflg. bekendtgørelsen således.

- Eleven udarbejder en skriftlig projektrapport inden for det sidste halve år af uddannelsen. Den indgår sammen med evt. øvrigt dokumentationsmateriale i den afsluttende fagprøve.
- Skolen beslutter, hvornår prøven skal afholdes. Skolen tilrettelægger forløbet af prøven i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg.
- Prøven omfatter en mundtlig eksamination af den enkelte elev eller en gruppe af elever under medvirken af en censor. Censor skal have relevant erhvervs erfaring og udpeges af skolen. Elevens præstation bedømmes med en karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præsentation. "Hvis et projekt udføres som gruppearbejde, skal den enkelte eksaminands præstationer kunne bedømmes individuelt", jf. bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne mv. § 14 stk. 3.

Organiseringen af fagprøven:

Fagprøven gennemføres som et projekt, hvor eleven eller en gruppe af elever i samarbejde med praktikstedet og en lærer udarbejder problemformuleringen.

Foreløbig opgaveformulering:

Valget af opgave sker som et samarbejde mellem elev og praktiksted. Ved emnevalg tages hensyn til, at der i arbejdet med opgaven skal indgå elementer af både teoretisk og praktisk karakter. (se efterfølgende oversigt med idéer til mulige fagprøve-emner, men lad kun disse være en inspirator til hvilke emner der evt. kunne arbejdes med.)

Når eleven i samarbejde med praktikstedet har fundet en opgave, udarbejdes en problemformulering (½-1 indskrevet A4 side). Denne problemformulering skal godkendes af praktikstedet og af skolen. Denne problemformulering skal medbringes på sidste skoleperiode.

I løbet af denne skoleperiode vil eleven få vejledning i forbindelse med endelig tilretning og godkendelse af problemformuleringen. Selve arbejdet med fagprøven må ikke påbegyndes inden problemformuleringen er godkendt af skolen.

Hvad problemformuleringen skal indeholde:

Indledning

- Hvilket emne du har valgt
- Motivér valg af emne
- Hvad har givet dig idéen?
- Hvad er problematikken eller interesseområdet?
- Hvem har specielt et problem eller en interesse på området?

Problemformuleringen

Beskriv kort, hvad du ønsker at undersøge. Eventuelt med underpunkter, som kort og klart opridser de delområder, der indgår i problemstillingen.

Beskriv også, hvilke årsagssammenhænge, der umiddelbart kan opfattes som relevante i forhold til problemstillingen. Opgavens mål skal desuden præciseres.

Handlingsplan

Beskriv hvilke elementer du ønsker at komme ind på i forbindelse med behandlingen af problemstillingen.

Angiv også, hvordan disse elementer vægtes, og så vidt muligt den rækkefølge du vil behandle elementerne i.

Afgrænsningen

Hvilke emner/områder ønsker du at afgrænse dig til . Det skal tydeligt fremgå, hvilke emner du vælger specielt at fokusere på, og hvilke du i denne sammenhæng ikke vil fokusere på.

Afgrænsningen er meget vigtig, da en god afgrænsning kan bruges som hjælp og styring i forbindelse med det senere arbejde med opgaven.

OBS!!

PROBLEMLØSENDE/ANALYSERENDE

Opgaven må ikke kun være beskrivende, men skal være analyserende/problemløsende. Desuden skal der forekomme en individuel vurdering og konklusion.

Det er derfor en forudsætning, at hvis eleven/elevgruppen udarbejder et forslag til nye tiltag i virksomheden, at virksomheden ikke i forvejen har en beskrivelse af eller et bestående system svarende til det, eleven ønsker at udarbejde forslag til.

FAGPRØVEPERIODEN

Fra problemformuleringen er underskrevet af eleven/elevgruppen, den oplæringsansvarlige / uddannelsesansvarlige på praktikstedet og skolen og indtil afleveringen af projektopgaven kaldes fagprøve perioden.

Det er vigtigt at elevens/elevgruppens praktikvirksomhed inddrages i problemformuleringen, således at eleven/elevgruppen får mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde. Der tilknyttes en lærer, som eleven efter forud afsat tid kan henvende sig til i fagprøve perioden.

Eleven skal i praktikvirksomheden have mulighed for informationssøgning og på anden måde inddrage konkret viden i opgavebesvarelsen. Hvis den gennemførte aktivitet skal vurderes ud fra fysiske forhold, herunder salgsoptillinger, brug af farver mv., skal elevens afsluttende produkt indeholde dokumentation i form af farvefotos. Eleven kan vælge at aflevere en del af produktet i anden form eller på andre medier end en skriftlig rapport. Udgifterne skal være budgetterede i forbindelse med problemformuleringen og være accepteret at blive afholdt af praktikvirksomheden.

I fagprøve perioden vil skolens lokaler og øvrige undervisningsudstyr, efter nærmere aftale, være til rådighed inden for normal undervisningstid.

Formkrav til projektrapporten

Indhold:

Forside, indholdsfortegnelse, indledning, disposition/problemformulering, selve opgaven (analyse, løsning(er) med fordele, ulemper og konsekvenser, konklusion henvisninger og litteraturliste samt eventuelle bilag.

Forside

Forsiden skal indeholde alle rapportens grundoplysninger.
Det vil sige: nøjagtig betegnelse for uddannelsen med speciale, navn, virksomhed, emne, vejleder, samt dato for aflevering

Forord

Forordet bør indeholde oplysninger om rapportens formål, og hvem den henvender sig til.

Indholdsfortegnelse

De enkelte hovedemner eller overskrifter i rapporten angives i rækkefølge med sidehenvisning.

Konklusion

I konklusionen tages stilling til resultatet af projektarbejdet. Det vil sige – hvad fandt du ud af? Husk, der tages ikke nye ting op til overvejelse i en konklusion, som ikke allerede er behandlet/besvaret i selve rapporten. Konklusionen er en vigtig del af det afsluttende arbejde.

Kildefortegnelse

Det skal klart fremgå, hvilke kilder der er benyttet i forbindelse med udarbejdelse af rapporten. Alt skal angives: Bøger, tidsskrifter, personer, aviser, Internet eller andet. Skolen

forbeholder sig ret til at afvise rapporter med mangelfuld kildeangivelse. Eksempelvis brug af citater eller afskrift uden kildeangivelse. Dette gælder ikke mindst ved brug af informationer fra Internet, hvor udførlig adresse skal angives.

Bilag

En del illustrationsmateriale eller andet uddybende materiale placeres som bilag. I selve rapporten henvises til de(t) aktuelle bilag.

Format

Rapporten skal indskrives i et tekstbehandlingsprogram. linieafstand 1½. Venstre margen på 3 cm., højre margen på 2 cm., topmargen på 3 cm og bundmargen på 3 cm. Sidehoved/sidefod: 1,25 cm. Husk også afsnitsnummerering og sidetal. Skrifttype Times New Roman eller Helvetica/Arial, str. 12 pkt. (eller tilsvarende skrift og størrelse).

Opgavens omfang og aflevering:

Opgaven afleveres på den måde, som det er forudsat i problemformuleringen. Såfremt det er en rent skriftlig rapport, er omfanget på ca. 12 sider, dog max 15 sider. Ved grupperapporter tillægges 5-7 sider pr. ekstra elev. Ved projekter, der omfatter andet end den skriftlige rapport nedsættes sideantallet - efter aftale - til mellem 6 og 12 sider.

Skolen fastsætter tidspunkt for aflevering, således at eksaminator og censor har mulighed for at sætte sig ind i opgavens problemstilling, inden den mundtlige eksamination finder sted.

Rapporten og bilag afleveres i 3 originalsæt på skolen senest på det fastsatte tidspunkt. Skolen udleverer et sæt til henholdsvis vejleder og censor og beholder det sidste sæt.

BEDØMMELSEN

Består af en helhedsvurdering af elevens personlige, generelle og faglige kvalifikationer på grundlag af den udarbejdede opgave og den samtale, der gennemføres med eleven ved den mundtlige eksamination.

Det hedder videre i bekendtgørelsen, at eleven skal kunne evaluere egen indsats i forhold til de af eleven fastsatte mål i projektet.

Der skal mindst opnås karakteren 02 for at bestå.

Omeksamen:

Skolen skal tilbyde de elever, der ikke består den afsluttende fagprøve en ny eksamen, hvori indgår den tidligere udarbejdede projektrapport, eventuelt efter supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning. Skolen vejleder eleven med hensyn til en yderligere bearbejdning af rapporten. Eleven kan kun deltage i eksamen to gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen dog tillade, at eleven deltager i yderligere en eksamen.

FORHOLDET TIL VIRKSOMHEDEN

Om ophavsret:

I bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne mv. § 55 stk. 2 står der: " Hvis prøveforløbet inddrager parter uden for skolen, herunder virksomheder, institutioner mv., aftales det mellem skolen, eksaminanden og tredjeparten, i hvilket omfang skolen, eksaminanden og tredjeparten, under respekt af de gældende ophavsretlige regler, er berettiget til at anvende de resultater, der fremkommer som led i prøveforløbet, herunder om eventuelle oplysninger vedrørende tredjepartens forhold, der forekommer i opgaveløsningen må offentliggøres."

Tredjepart/praktikvirksomheden:

Som udgangspunkt er fagprøven et individuelt projekt, der foregår i egen virksomhed i den del af praktiktiden, der ligger efter sidste obligatoriske skoleophold med specialefag. Der vil dog kunne være tilfælde, hvor arbejdet med fagprøven foregår i en anden virksomhed end eget praktiksted. Det kan være i en anden virksomhed med tilsvarende speciale. Det kan være i en anden afdeling i samme virksomhed etc.

Tilrettelæggelse af fagprøveperioden:

Fagprøven er fastsat til en uge, hvor eleven skal planlægge og løse sin opgave i forhold til problemformuleringen, til at vurdere om målet blev nået, og vurdere egen indsats, til at dokumentere sin indsats og til at forberede og at gå til en mundtlig eksamen. Det betyder, at fagprøveugen ikke vil være én sammenhængende periode placeret kun et sted. Derimod vil det være hensigtsmæssigt, at man forestiller sig forskellige anvendelsesmodeller for fagprøveugen. Under alle omstændigheder må det være den enkelte elevs problemformulering, der er afgørende for, hvordan fagprøveperioden skal fordeles.

En mulig disponering.

Efter aftale med virksomheden og skolen arbejder eleven enten i virksomheden, på skolen eller hjemme de første 4 dage af fagprøveperioden. Det vil være opgavens problemformulering, der afgør, hvor og hvornår det er mest hensigtsmæssigt at arbejde. Typisk vil den første del af arbejdsindsatsen skulle placeres i virksomheden, mens den sidste del, skriveperioden, vil foregå der, hvor der er udstyr til rådighed for eleven. Den sidste dag går eleven til mundtlig eksamen.

De to datoer, der ligger fast, vil være dagene for aflevering af rapporten og for den mundtlige eksamen. De fastsættes af skolen. De andre dage kan ligge enten samlet eller spredt ud over fagprøveperioden.

Rollefordelingen kort

Skolens rolle:

- Informerer om fagprøveforløbet
- Fastlægger tidspunkterne for aflevering og eksamination
- Udpeger vejleder til eleven/elevgruppen
- Fastlægger vejledningsproceduren
- Godkender elevens/elevgruppens problemformulering i samarbejde med de(n) oplæringsansvarlige
- Godkender evt. ændring af problemformuleringen

- Stiller udstyr til rådighed for eleven efter nærmere aftale
- Udpeger censor
- Afvikler eksamen
- Foretager sammen med censor en bedømmelse.

Elevens rolle:

- Udarbejder – sammen med skole og de(n) oplæringsansvarlige – en problemformulering – Husk! Udspillet er elevens/elevgruppens
- Fagprøvearbejdet gennemføres indledende i virksomheden og færdiggøres evt. på skolen.
- Eleven/elevgruppen afleverer projektrapporten på skolen på en på forhånd fastsat dato
- Eleven/elevgruppen fremlægger og gennemfører forsvar af projektrapport overfor censor og vejleder.

Den oplæringsansvarliges rolle:

- Diskuterer mulige fagprøveemner med eleven
- Godkender problemformuleringen og evt. ændringer i fællesskab med vejleder og andre oplæringsansvarlige
- Bistår med råd og vejledning under fagprøvearbejdet og sørger for, at der er nødvendige ressourcer til rådighed.

Krav til problemformuleringen:

- Skal indeholde elementer fra den teoretiske og praktiske del af uddannelsen
- Fagprøven skal have hovedvægt inden for specialet
- Problemformuleringen skal indeholde en beskrivelse/planlægning af forløbet (handlingsplan)
- Problemformuleringen skal godkendes af skole og elevens oplæringsansvarlige.

Kort beskrivelse af Fagprøveeksaminationen**Praktiske forhold:**

- Der vil være overhead til rådighed
- Der vil være PC med kanon/projektor til rådighed
- Microsoft Office-pakken, herunder Power-point, vil være til rådighed

Husk, at det er jeres ansvar, at skolens edb-udstyr kan afvikle tingene (filerne), som I har lavet på edb.

Kort beskrivelse af fagprøveeksaminationen

Praktiske forhold:

- Der vil være overhead til rådighed
- Der vil være PC med kanon/projektor til rådighed
- Microsoft Office-pakken, herunder PowerPoint, vil være til rådighed

Husk at der er jeres ansvar, at skolens edb-udstyr kan afvikle tingene (filerne), som I har lavet på edb.

Eksaminationen:

Eksaminationen vil ved enkelt-opgaver have en varighed af ca. 30 min. Brug højst 12 min. på at præsentere opgaven. Hvis fagprøven er lavet som gruppearbejde forlænges eksaminationens varighed.

En god præsentation kunne bl.a. indeholde:

- Hvad går opgaven ud på
- Overvejelser du gjorde dig, da du valgte opgaven
- En evaluering af opgaven og af selve forløbet i perioden
- Overvejelser om opgaven, eller dele af denne kunne være løst på en anden måde, herunder hvilke andre resultater dette ville medføre.
- En evaluering af egen indsats

Efter præsentationen vil der være en samtale, hvor censor og eksaminator vil kunne stille forklarende og uddybende spørgsmål ud fra opgaven.

Bedømmelsen:

- Der gives karakter efter 7trin.
- I bliver bedømt på både faglige og generelle kvalifikationer.
- I bedømmelsen skal indgå både opgaven og samtalen under eksaminationen
- Til de generelle kvalifikationer hører evnen til at vurdere egen indsats i forhold til opgaven og evnen til at kunne fremlægge/formidle opgaven.

Som I kan se, er jeres indledende præsentation af opgaven vigtig, særlig i bedømmelsen af de generelle kvalifikationer.

Ellers henvises der til tidligere udleverede materialer.

Med uddannelsesreformen er der blevet stillet andre krav til bedømmelsen af elever inden for specialefagsundervisningen. Det er grundlaget for at udarbejde denne bedømmelsesplan. Planen er delt i to:

- ✓ Bedømmelsesplan for skoleperioder
- ✓ Bedømmelsesplan for fagprøve

Bedømmelsesplan for skoleperioder

Uddannelsens struktur

Uddannelsen er bygget op som en vekselvirkning mellem ophold på praktiksted og skoleophold.

Der er 3 skoleperioder og 1 fagprøveperiode:

<i>3. skoleperiode</i>	2 uger
<i>4. skoleperiode</i>	2 uger (HG) 1 uge (HH)
<i>5. skoleperiode</i>	2 uger
<i>Projekt opgave</i>	1 uge
<i>Fagprøve</i>	Mundtlig evaluering

Fagprøveperioden opdeles således: 4 arbejdsdage til at udarbejde opgave og en arbejdsdag til eksamen. Eleven kan selv – i samarbejde med praktikstedet – placere de 4 dage enten som en blok eller opdelt i perioden efter 5. skoleperiode og afleveringstidspunktet.

Skoleperioderne indeholder forskellige fag. :

- Informationsværktøjer, - søgning og behandling
- Kvalitet, service, *(salg og markedsføring) *kun for HG
- Administrativ styring og personlig planlægning

Ovennævnte fag er fordelt på skoleperioderne 3. 4. og 5. Det betyder samtidig at den endelige bedømmelse af elevens standpunkt for de enkelte fag først kan ske når 5. skoleperiode er afsluttet. Ikke alle fag er fordelt på de tre skoleperioder.

Den samlede oversigt over specialefagernes indplacering på de enkelte skoleperioder er vedlagt som bilag 1.

Mål for uddannelsen

Uddannelsen skal kvalificere eleven til at varetage kontorfunktioner inden for virksomhedens administrative og merkantile arbejdsområder.

Eleven skal opnå:

Konkret faglig viden og færdighed samt personlig kompetence til selvstændigt og effektivt at planlægge og varetage almindeligt forekommende kontorfunktioner.

Målet for specialefagsundervisningen er, at eleven udvikler sine faglige-, generelle- og personlige kvalifikationer. (Målet er beskrevet udfra §7 stk. 2 og §10 stk. 2 i bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer, BEK. Nr. 634 af 01/07/1996).

Karakterskala

Karaktergivning gives efter følgende skala

Karakter	Betegnelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	A
10	Den fortrinlige præstation	B
7	Den gode præstation	C
4	Den jævne præstation	D
2	Den tilstrækkelige præstation	E
0	Den utilstrækkelige præstation	Fx
-3	Den ringe præstation	F

Talkarakteren givet efter 7-trins-skalaen efterfølgende på eksamens- eller afgangsbøger af ECTS-skalaens bogstavbetegnelse for at understøtte den internationale sammenlignelighed

Efter hver skoleperiode gives en karakter. Den karakter eleven får, udtrykker elevens præstation på bedømmelsestidspunktet.

Den løbende karaktergivning danner grundlag for den samlede bedømmelse eleven får efter hver skoleperiode. Samtidig danner karaktergivningen grundlag for den endelige bedømmelse af elevens standpunkt inden for de enkelte specialefag efter at eleven har afsluttet 5. skoleperiode (sidste skoleperiode inden fagprøve).

Det vil sige:

Efter 5. skoleperiode skal elevens standpunkt vurderes for hvert af de 6 specialefag. Elevens niveau vurderes i relation til det enkelte specialefags mål – se beskrivelse efterfølgende

Bedømmelsen af eleven skal ses i sammenhæng med en løbende evaluering, hvis formål er:

- At hjælpe og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb
- Evaluere undervisningens indhold og anvendte metoder
- Få et grundlag for at udstede skolebevis
- Opfylde skolens kvalitetspolitik

Karaktergivning

Karaktererne på hver skoleperiode gives på baggrund af:

- **Klasseundervisning**
Klasseundervisning foregår som:
 - tavleundervisning
 - diskussioner
 - mindre opgaver – både gruppe- og individuelle opgaver - i de enkelte fag/emner.Læreren kan uddele testopgaver.
- **Større opgaver**
Opgaverne udarbejdes individuelt eller i grupper. For de større opgaver gælder det, at flere fag fra skoleopholdet inddrages, og eleven arbejder med:
 - de faglige kvalifikationer – forståelse af faget
 - de generelle kvalifikationer – samspillet mellem de enkelte fag og omverdenen
 - de personlige kvalifikationer – samarbejde med andre elever, prioritering af arbejdsopgaver, disponering af tid osv.

Fagene på uddannelsen er beskrevet i BEK nr. 634 og er opdelt i seks hovedområder:

1.1. Administrative planlægnings- og styringsværktøjer

Målet er, at eleven kender en virksomheds organisatoriske opbygning, styring og tilpasning til omgivelserne samt virksomhedens administrative og merkantile opgaver, således at eleven kan identificere, formulere og udføre afgrænsede administrative arbejdsopgaver.

Ligeledes kender eleven til virksomhedens informationssystemer og den bagvedliggende informationsteknologi, således at eleven kan anvende relevant informationsteknologi til løsning af almindeligt forekommende administrative opgaver.

Eleven skal desuden opnå et sådant kendskab til planlægningsteknikker, at eleven bliver i stand til at overskue og tilrettelægge hverdagens administrative opgaver, og således at eleven er i stand til at udnytte sin tid bedre.

Målene for faget er opdelt i emneområderne Administrativ styring, Personlig planlægning, Integreerede informationsværktøjer samt Informationssøgning og -behandling.

1) Administrativ styring

Eleven skal

- a) **kende** virksomhedens organisatoriske enheder samt sammenhænge mellem disse,
- b) **kunne beskrive** sin egen virksomheds organisation og sammenhængen mellem dennes organisatoriske enheder,
- c) **kunne medvirke** til planlægning og gennemførelse af administrative opgaver,
- d) **kunne deltage i** administrative projektarbejdsfunktioner,
- e) **beherske** at analysere, beskrive og udføre administrative funktioner og
- f) **beherske** at identificere og beskrive større administrative problemstillinger.

2) Personlig planlægning

Eleven skal

- a) **kende** opbygningen af enhver styrings- og planlægningsopgave i proces, mål, arbejdsdeling og informationsudveksling og konsekvensen af uklarhed i forhold til planlægning, kvalitet og produkt,
- b) **kende** konsekvenserne af konfliktende mål,
- c) **kende** sammenhængen mellem god personlig planlægning og et højt serviceniveau i forhold til kolleger og kunder, samt planlægningens betydning for sin egen personlige velfærd,
- d) **kunne** prioritere mellem forskellige opgaver og opgavetyper,
- e) **kunne** anvende planlægningsværktøjer i forbindelse med sin egen personlige uddannelses- og karriereplanlægning, og kunne opstille mål for sin egen udvikling,
- f) **beherske** at skelne mellem de to forskellige opgavetyper - engangsopgaver og løbende opgaver (tilbagevendende opgaver),
- g) **beherske** planlægningen af sin egen arbejdsdag samt planlægningen af større administrative opgaver, der strækker sig over længere tid og
- h) **beherske** anvendelsen af forskellige planlægningsværktøjer, herunder gantt kort, lego-tavler eller pc-baserede værktøjer.

3) Integreerede informationsværktøjer

Eleven skal

- a) **kende** virksomhedens informationssystemer og den praktiske baggrund for virksomhedens indsamling af data,
- b) **kende** til integrerede informatikværktøjers praktiske anvendelsesmuligheder,
- c) **kende** til anvendelse af fil- og medieadministration på en mindre edb-installation,
- d) **kende** den informationsteknologi, som ligger bag elektronisk kommunikation,
- e) **kende** de arbejdsmiljømæssige faktorer i forbindelse med driften af en mindre edb-konfiguration,
- f) **kunne** anvende almindeligt benyttede rapporteringsfaciliteter,
- g) **kunne** sætte sig ind i eksisterende informatiksystemer til brug ved løsning af virksomhedens administrative opgaver,
- h) **kunne medvirke** ved udvikling af virksomhedens administrative rutiner og aktivt kunne deltage i den nødvendige tilpasning og integration af informationsværktøjer og -systemer,
- i) **beherske** at sætte sig ind i og anvende relevant informationsteknologi til løsning af almindeligt forekommende administrative opgaver,
- j) **beherske** kontorets PC-værktøjer i administrative sammenhænge,

- k) **beherske** at anvende elektronisk kommunikation og
- l) *beherske* almindeligt forekommende driftsopgaver i forbindelse med driften af en mindre edb-konfiguration.

4) Informationssøgning og -behandling

Eleven skal

- a) **kende** virksomhedens praktiske behov for informationssøgning og -lagring,
- b) **kende** til opbygningen af databaser set i relation til almindeligt forekommende arbejdsopgaver,
- c) **kende** til databasesystemers mulighed for opbygning af dialoger og databaseapplikationer,
- d) **kende** mulighederne for anvendelse og manipulering af data i en database,
- e) **beherske** at identificere, søge og lagre informationer, såvel internt som eksternt og
- f) **beherske** et almindeligt anvendt databasesystem i forbindelse med løsningen af almindeligt forekommende administrative opgaver.

Vejledende uddannelsestid: 4 uger

1.2. Kvalitet og service

Formålet med faget er at give eleven kendskab til sammenhængen mellem kvalitet og service. Eleven skal således have en grundlæggende forståelse for de omkostningsmæssige konsekvenser af god og dårlig kvalitet i leveringen af serviceydelser og produkter.

Eleven skal

- 1) **kende** servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation,
- 2) **kende** betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden,
- 3) **kende** nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder,
- 4) **kende** begreberne ekstern og intern kvalitet,
- 5) **kunne** yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner,
- 6) **kunne** anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, fx telefonbetjening og receptionsfunktioner og
- 7) **beherske** at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation.

Vejledende uddannelsestid: 1 uge

1.3. Salg og markedsføring

Formålet med faget er, at eleven skal kende til salgs- og markedsforhold inden for forskellige brancher, således at eleven kan deltage i gennemførelsen af markedsanalyser, markedsbearbejdning og planlægning af salgskampagner. Endelig skal eleven opnå kvalifikationer til at kunne udføre målrettet administrativ kundebehandling.

Efter gennemførelse af faget skal eleven kunne deltage i den daglige administration i en salgs- eller markedsføringsfunktion, og arbejde ud fra en viden om funktionens sammenhæng med og betydning for den samlede virksomheds organisation.

Eleven skal

- 1) **kende** til behandling af fejlleverancer,
- 2) **kende** markedsføringsloven,
- 3) **kunne** medvirke i planlægningen af det administrative arbejde i en salgsfunktion,
- 4) **kunne** forberede og deltage i telemarketing,
- 5) **kunne medvirke** ved udarbejdelse af tilbud på grundlag af en forespørgsel med angivelse af relevante oplysninger om kvalitet, mængde, service, seneste leveringstidspunkt og betalingsbetingelser,
- 6) **kunne medvirke** ved en vurdering af en fejlleverances betydning,
- 7) **kunne medvirke** ved behandlingen og gennemførelsen af ukomplicerede reklamationssager,
- 8) **kunne medvirke** ved vurderingen af afsætningsmuligheder på grundlag af kundegrupper og konkurrenceforhold,
- 9) **kunne** søge markedsoplysninger om efterspørgsel og konkurrence,
- 10) **beherske** enkle administrative rutiner, herunder modtagelse af ordrer, udarbejdelse af ordrebekræftelse samt registrering af solgte varer i kartotek/database og
- 11) **beherske** beregning af salgspriser under givne forudsætninger, herunder rabatter og almindeligt forekommende leverings- og betalingsbetingelser.

Vejledende uddannelsestid: 1 uge

Læreren kan af pædagogiske eller praktiske hensyn flytte et fag fra en skoleperiode til en anden. Bedømmelsen følger naturligt med.

Bedømmelsesplan for fagprøve

Uddannelsen afsluttes med en fagprøve. Fagprøven er et samarbejde mellem praktikvirksomheden og uddannelsesinstitution, som har et fælles ansvar for at eleven er i stand til at planlægge og gennemføre en velorganiseret fagprøve på baggrund af et projekt. Eleven skal i fagprøven inddrage kvalifikationer hentet fra både praktik- og skoledel.

Målet med fagprøven er..

- At evaluere elevens faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for det pågældende fagområde, og
- at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave på praktikstedet.

Målet er beskrevet dels ud fra det inspirationspapir som Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelse har udgivet (Merkantil fagprøve – inspirations- og idekatalog) og dels ud fra bekendtgørelsens beskrivelse af fagprøven.

Organisering af fagprøven

Fagprøven tager udgangspunkt i et emne, som eleven har valgt i samarbejde med praktikstedet. Eleven skal formulere en idé, fastsætte mål og planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset område i praktikvirksomheden. Gennemførselsdelen skal som minimum være forslag til ændringer til den nuværende procedure. Emnet for fagprøven skal inddrage mindst et specialefag fra uddannelsen i dybden og have relation til mindst et andet specialefag på et generelt niveau.

Emnet godkendes af praktik- og uddannelsessted.

Før arbejdet med fagprøven begynder, udarbejder eleven en problemformulering, hvor idé, mål og gennemførelse af aktivitet fremgår. Problemformuleringen skal godkendes af praktik- og uddannelsessted.

På baggrund af problemformuleringen laves der en skriftlig projektrapport, som dokumenterer/ beskriver projektet og dets resultater. Rapporten skal have et omfang svarende til ca. 12 sider pr. elev. Fagprøven kan laves i grupper og rapportens omfang forøges med ca. 5 sider pr. efterfølgende elev, med mindre andet aftales med uddannelsesstedet.

Vejledning

Fagprøveperioden udgør den sidste skoleperiode i uddannelsen. Eleven har krav på den undervisning og vejledning, som følger af de normale regler for undervisningens gennemførelse, som er beskrevet i skolens lokale undervisningsplan.

Prøveform

På baggrund af opgaven skal eleven til en mundtlig eksamination. Eksamen former sig som en samtale, hvor eleven præsenterer og forklarer rapporten og diskuterer rapportens problemstilling i relation til relevante fagområder i uddannelsen.

Eksamen er offentlig, men eleven kan henstille til at kun eksaminator, censor og elev deltager. Eksamen varer 30 minutter incl. 5 minutters votering pr. elev.

Der er mulighed for reeksamination og sygeeksamen. Der kan tilbydes de elever, der ikke består den afsluttende fagprøve, en ny eksamen, hvori indgår den tidligere udarbejdede projektrapport, eventuelt efter supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning. Skolen vejleder eleven med hensyn til en yderligere bearbejdning af rapporten. Eleven kan kun deltage i eksamen to gange. Under særlige forhold kan eleven få mulighed for en yderligere eksamination.

Kilde: Bekendtgørelserne for engroshandels-, detailhandels- og kontoruddannelserne §27, bilag 2

Censorer

Censor udpeges af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Censor skal have relevant erhvervs erfaring og kan komme fra en anden skole eller fra relevante dele af den private sektor.

De formelle krav og betingelser til censorer gengives i censorvejledningen, som er under udarbejdelse af Undervisningsministeriet og Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelse.

Karaktergivning

Bedømmelsen af fagprøven sker på baggrund af den skriftlige rapport og den mundtlige eksamen med udgangspunkt i rapporten.

Fagprøven bedømmes efter 13 skalaen. Der henvises til bedømmelsesgrundlag for skoleperioderne.

I bedømmelsen lægges der vægt på at eleven kan planlægge, strukturere og færdiggøre en større skriftlig opgave og en præsentation og diskussion af opgaven, som viser både fagligt kendskab til uddannelsens områder og omverdens-kendskab. I arbejdet med fagprøven skal eleven dokumentere både generelle, faglige og personlige færdigheder i forhold til uddannelsens mål. Der henvises i øvrigt til bedømmelsesgrundlaget for skoleperioderne.

Beståelse af fagprøve

For at bestå uddannelsen skal eleven have mindst karakteren 02.:

- både for selve fagprøven
- og når karakteren for grunduddannelsen, karaktererne for specialefagene og karakteren for fagprøven lægges sammen og divideres med antallet af karakterer.

Klager

En eventuel klage skal indgives til den eksamensansvarlige, vicedirektør Christian Nissen, inden to uger, efter at karakteren er meddelt. Der skal klages skriftligt, og klagen skal være begrundet.

Begrundelsen kan vedrøre enten selve eksamensforløbet eller de stillede spørgsmåls eller opgavens relevans i forhold til uddannelsens mål. Begrundelsen kan også vedrøre selve bedømmelsen. Endelig kan klagen vedrøre en kombination af de nævnte forhold.

Klager skal straks forelægges eksaminator og censor til udtalelse.

Derefter træffer skolen en afgørelse, som kan være om

- der skal ny bedømmelse til (ombedømmelse)
- der skal tilbydes eleven ny prøve (omprøve), eller
- klagen ikke kan tages til følge.

Eleven kan indbringe skolens afgørelse for Undervisningsministeriet senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt.

I øvrigt gælder reglerne i Bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne af 21. juni 1996 kapitel 9 og 10.

6. Elevens oplevelser af skoleopholdene

Eleven bør i forbindelse med skoleopholdene lave en daglig logbog over de oplevelser eleven har ved undervisningen.

Logbogen er ikke nogen direkte evaluering af undervisningen og underviseren.

Indholdet af logbogen bør være:

et kort resume af elevens opfattelse af indholdet for undervisningsdagen.

en vurdering af egen indsats.

elevens vurdering af undervisningsformen.

6.1 Her indsættes Logbog

7. Efter- og videreuddannelse

7.1 Adresser for yderligere oplysninger vedrørende:

- Arbejdsmarkedskurser
- Akademimerkonom

7.1 Adresser for yderligere oplysninger vedrørende:

Arbejdsmarkedskurser

Der sker hele tiden ændringer inden for området, men det er muligt at få de opdaterede oplysninger om de forskellige kurser samt det regelsæt, der er gældende for området på følgende adresse.

Uddannelsesnævnet

Ny Vestergade 17

København K

Tlf.nr.: 33 36 66 66

Fax: 33 36 66 33

E-mail: sekretariatet@uddannelsesnaevnet.dk

WEB-site: www.uddannelsesnaevnet.dk

Kursuscenter Midtjylland

Herningsholm Erhvervsskole

Bøgildvej 12

7430 Ikast

Tlf. 72 13 46 00

Fax: 72 13 49 91

E-mail: ceu@ceuherning.dk

Web-site: www.ceuherning.dk

8. Elevens teoretiske baggrund

I dette afsnit fremgår det, hvilke grundfag og områdefag eleven som minimum har skullet gennemføre i forbindelse med de indledende skoleperioder (grundforløbet/ 2. skoleperiode).

Da mange elever stadig har hhx som uddannelsesmæssig baggrund vil denne uddannelse også fremgå her. For elever, der har hg som baggrund kan oplysningerne for hhx fjernes og omvendt.

Afsnittet er opdelt på følgende måde:

8.1. Handelsskolens Grundforløb (hg/2. skoleperiode)

8.1.1. Formålet med undervisningen på hg

8.1.2. De obligatoriske grundfags mål

8.2. Højere Handelseksamen (hhx)

8.2.1. Formålet med undervisningen på hhx

8.2.2. De obligatoriske grundfags mål

8.1.1 Formålet med undervisningen på hg

Undervisningen på hg skal efter bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer tilrettelægges efter følgende retningslinjer:

§ 8. Undervisningen skal på en helhedsorienteret måde omfatte både praktisk og teoretisk undervisning med henblik på at give eleven fornødne generelle og specielle kvalifikationer, herunder at give eleven forudsætninger for at varetage de funktioner, uddannelsen tager sigte på. Undervisningen skal desuden sætte eleven i stand til selvstændigt at tilegne sig viden og fornødne færdigheder til fremtidig beskæftigelse på arbejdsmarkedet.

Stk. 2. Undervisningen skal gennem hele uddannelsen tilrettelægges, således at

der gives eleven forudsætninger for personlig udvikling i henhold til målene for kompetenceområdet Personlige kvalifikationer, jf. bilag 1, og således at eleven både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger,

alle fag og temaer varieres, således at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og således at eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen og

den i videst muligt omfang afspejler arbejdsfunktioner og teknologianvendelse m.v. på en måde, der er karakteristisk for uddannelsesområdet.

Stk. 3. Undervisningen skal give indsigt i og forståelse af miljømæssige forhold, herunder håndtering af miljømæssige problemstillinger i forbindelse med materialeanvendelse.

Undervisningens formål (fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 1. Grundfag i erhvervsuddannelserne omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der bidrager til at give erhvervsuddannelserne faglig bredde. Samtidig har fagene til formål at opfylde krav til ungdomsuddannelserne, herunder med hensyn til at fremme den personlige udvikling, at bidrage til studiekompetence og at give en forståelse af samfundet og dets udvikling.

Stk. 2. De faglige udvalg vælger den enkelte uddannelses grundfag inden for de fag, der er opført i bilag 1 til bekendtgørelsen.

Stk. 3. Grundfag vælges, så de sammen med områdefag og specialefag bidrager til, at skoleundervisningen kan opfylde erhvervsuddannelsens mål, og at de overordnede formål med fagene tilgødeses i den samlede undervisning.

Stk. 4. Valget af grundfag skal bidrage til

uddannelsens faglige bredde, ved at eleverne opnår kendskab til f.eks. materialer, metoder, processer, kundebetjening og service, design, kvalitet og miljø, dansk, fremmedsprog, matematik, naturfag, administration og erhvervsstruktur med henblik på faglig fleksibilitet og grundlag for fortsat uddannelse og udvikling

elevernes personlige udvikling gennem stimulering af elevernes individuelle sociale udvikling, fremme af elevernes evne til at tilegne sig ny viden, styrkelse af elevernes selvstændighed, kreativitet, samarbejdsevne, formuleringsevne, analytiske færdigheder og dermed personlige selvtilid,

elevernes studiekompetence med henblik på elevernes forudsætninger for efter- og videreuddannelse, herunder videregående uddannelser, f.eks. videregående teknikeruddannelser, og

elevernes forståelse af samfundet og dets udvikling ved erhvervelse af indsigt i grundlæggende samfundsforhold, f.eks. historie, økonomi- og ressourceforhold, sociale forhold, formelle og uformelle politiske systemer, samt indsigt i erhvervs- og arbejdsmarkeds- og arbejdspladsforhold, andre lande og kulturer.

Stk. 5. Reglerne om den enkelte uddannelse skal angive de grundfag, der er fastsat for uddannelsen.

I grundtræk medfører dette, at hg-undervisningen skal være helhedsorienteret. Den "gamle" undervisningsform med den meget fag opdelt undervisningsplan er afløst af en mere tværfaglig projektorienteret undervisning. Samtidig er undervisningen – også på hg – lagt an på fremtidig beskæftigelse, hvorfor eleverne, bl.a. gennem områdefag introduceres til det erhvervsliv, de senere skal ansættes i. En vigtig del af undervisningen mål er, at eleven skal udvikle de sine personlige kvalifikationer. Dette udøves bl.a. gennem projekter, hvor eleverne styrker evnen til samarbejde med andre i processen. Eleverne gøres i langt højere grad end tidligere "ansvarlige for egen læring".

8.1.2. De obligatoriske grundfags mål

Normal adgangsvej til Kontoruddannelsen med specialer er 2 gange 38 ugers hg (Handelsskolens Grundforløb). Det er langt de fleste hg'ere der benytter denne adgangsvej. Minimumskravene til dette forløb findes under 8.1.2.1. hg.

Hvis man tidligere har fået en gymnasial uddannelse (undtagen hhx) vil normalforløbet være en hg-uddannelse på 18 uger. Minimumskravene til dette forløb findes under 8.1.2.2. hgs

Endelig, hvis man er over 25, når man indleder uddannelsen på skole, kan man gennemføre et særligt tilrettelagt hg-forløb på op til 38 uger. Minimumskravene til dette findes under 8.1.2.1. hgv

hg

En elev, der gennemfører et normalt hg over 2 x 38 uger skal som minimum have følgende grundfag og områdefag:

Grundfag:

§ 9. Undervisningen omfatter følgende *grundfag*, jf. dog stk. 2, med den angivne vejledende uddannelsestid:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Dansk, niveau E. | <i>Vejl. uddannelsestid 4 uger.</i> |
| 2) Erhvervsøkonomi, niveau E. | <i>Vejl. uddannelsestid 4 uger.</i> |
| 3) Fremmedsprog - engelsk, niveau E. | <i>Vejl. uddannelsestid 4 uger.</i> |
| 4) Fremmedsprog - valgfrit, niveau E. | <i>Vejl. uddannelsestid 4 uger.</i> |
| 5) Informationsteknologi, niveau D. | <i>Vejl. uddannelsestid 6 uger.</i> |
| 6) Salg og service, niveau C. | <i>Vejl. uddannelsestid 4,9 uger.</i> |
| 7) Samfundslære, niveau D. | <i>Vejl. uddannelsestid 4,8 uger.</i> |

Områdefag:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Merkantil I (obligatorisk) | <i>Vejl. uddannelsestid 17,3 uger</i> |
| 2) 7 af følgende valgfrie områdefag | |
| Administration og sagsbehandling | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Finansiering | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Forvaltning | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Grafisk præsentation | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| IT-værktøjer | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Iværksætter | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Købmandsskab | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Logistik | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Miljø og ressourcer | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Psykologi og service | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Sprog og kultur | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |
| Visuel markedsføring | <i>Vejl. uddannelsestid 2 uger</i> |

Derudover indgår valgfag i undervisningen. Da valgfag varierer meget fra skole til skole, er disse ikke beskrevet her.

Målsætning med de enkelte grundfag og områdefag er beskrevet nedenfor.

hgs

§ 4. For elever, der har bestået højere teknisk eksamen, studentereksamen eller højere forberedelseksamen, varer uddannelsen 2 år og 18 uger. Uddannelsen for disse elever indledes med en 2. skoleperiode på 18 uger, der omfatter nedennævnte grundfag og områdefag, jf. tillige §§ 9 og 10.

Grundfag:

Erhvervsøkonomi, niveau E.

Informationsteknologi, niveau E.

Salg og service, niveau D.

Områdefag:

Merkantil I.

2 af de under hg nævnte 13 områdefag.

Målsætning med de enkelte grundfag og områdefag er beskrevet nedenfor.

hgv

§ 5. Personer, der er fyldt 25 år, kan påbegynde uddannelsen med afkortning af uddannelsestiden, jf. stk. 2-4.

Stk. 2. 2. skoleperiode varer indtil 38 uger og omfatter de i § 9, stk. 2, nævnte grundfag med de anførte niveauer og de områdefag, som skal gennemføres af de elever, som indleder uddannelsen i en praktikvirksomhed. Undervisningen omfatter valgfag. Den vejledende undervisningstid for de pågældende fag kan fraviges, idet undervisningen tilrettelægges efter de pågældendes forudsætninger og behov, så de kan nå målene for undervisningen. Undervisningen i 2. skoleperiode omfatter mindst 2 temaprojekter. Undervisningen efter 2. skoleperiode omfatter specialefag og fagprøve.

Stk. 3. Den sammenlagte 1.-2. skoleperiode efter de hidtidige regler kan sidestilles med den i stk. 2 nævnte 2. skoleperiode. Det samme kan en efg-basisuddannelse på handels- og kontorområdet, hvis den er suppleret med grundfaget Informationsteknologi, niveau E, eller tilsvarende undervisning.

Dette medfører herefter, at voksne, der har gennemført et særligt tilrettelagt forløb på indtil 38 uger, skal have gennemført følgende grundfag og områdefag:

Grundfag.

1) Dansk, niveau E.

2) Erhvervsøkonomi, niveau E.

3) Fremmedsprog-engelsk, niveau E.

4) Informationsteknologi, niveau E.

5) Salg og service, niveau D.

6) Samfundslære, niveau D.

Vejl. uddannelsestid 4 uger.

Vejl. uddannelsestid 4 uger.

Vejl. uddannelsestid 4 uger.

Vejl. uddannelsestid 4 uger.

Vejl. uddannelsestid 3,3 uger.

Vejl. uddannelsestid 4,8 uger.

Områdefag:

Merkantil I.

2 af de under hg nævnte 13 områdefag.

Målsætning med de enkelte grundfag og områdefag er beskrevet nedenfor.

Nedenfor findes målbeskrivelsen for de enkelte grundfagene i hg-uddannelsen på de krævede niveauer.

Undervisning og niveauer

§ 2. Skolen gennemfører undervisningen sådan, at målene for hvert grundfag kan indgå i prøve eller anden bedømmelse af elevens kvalifikationer i det enkelte grundfag, jf. fagbeskrivelserne, der er optaget som bilag 2 til bekendtgørelsen.

Stk. 2. Skolen skal så vidt muligt tilrettelægge og gennemføre undervisningen i grundfag

i et fagsamarbejde med henblik på at opnå en helhedsorienteret sammenhæng med områdefag og specialefag,

ved anvendelse af informationsteknologi i videst muligt omfang,

på en måde, sådan at alsidige udtryksformer - både skriftlige og mundtlige - styrkes mest muligt i alle fag, og

med henblik på at give eleven indsigt i og forståelse af miljømæssige forhold.

§ 3. Grundfag kan have følgende niveauer:

F er et niveau mellem Folkeskolens Afgangsprøve og Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve.

E svarer til Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve.

D er et niveau mellem Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve og gymnasialt niveau *C*.

C svarer til det gymnasiale niveau *C*.

Stk. 2. Det fremgår af bilag 1, hvis der for det enkelte fag er fastsat niveauer.

§ 4. Skolen tilrettelægger gennemførelsen af undervisningen i grundfag i en uddannelse på en sådan måde, at undervisningen i faget på et højere niveau er baseret på gennemførelsen af det lavere niveau.

Dansk - Niveau F og E

Målet med undervisningen er, at eleven

- 1) kan udtrykke sig hensigtsmæssigt i forskellige situationer både mundtligt og skriftligt,
- 2) kan analysere og vurdere forskellige tekstformer og sætte dem ind i en given sammenhæng,
- 3) får styrket evnen til reflekteret læsning,
- 4) får styrket sin bevidsthed om sprogets brug og muligheder i både almene og erhvervsmæssige sammenhænge, og
- 5) får styrket sin personlige og sociale udvikling og opnår indblik i den kulturelle sammenhæng, eleven er en del af.

For niveau *E* gælder, at undervisningen skal udbygge målene fra niveau *F*.

Niveau D

1. Undervisningens mål

Målet med undervisningen er at udbygge målene fra niveau *E*, og at eleven

- 1) kan foretage en metodisk analyse, perspektivering og vurdering af forskellige tekstformer, og
- 2) får styrket evnen til reflekteret læsning og til kritisk vurdering af fagets områder.

Erhvervsøkonomi niveau F og E

Niveau F

Målet med undervisningen er, at eleven

- 1) opnår kendskab til virksomheden og viden om økonomifunktionens grundlæggende opgaver i virksomheden,
- 2) kan foretage grundlæggende registreringer på elementært niveau af økonomiske transaktioner og regnskabsmæssige afstemninger,
- 3) opnår viden om årsregnskaber med tilhørende noter og grafiske fremstillinger, og
- 4) kan foretage ukomplicerede regnskabsanalyser.

Niveau E

Målet med undervisningen er at udbygge målene fra niveau F, og at eleven

- 1) opnår kendskab til budgetteringens resultat og likviditetsvirkning.

Niveau D

Målet med undervisningen er at udbygge målene fra niveau E, og at eleven

- 1) opnår kendskab til virksomhedens økonomiske styring af indkøb, produktion og salg.

Fremmedsprog BEGYNDER niveau F og E - gælder ikke engelsk

Målet med undervisningen er, at eleven

- 1) kan forstå enkelt sprog i skrift og tale,
- 2) kan udtrykke sig mundtligt i et enkelt sprog,
- 3) har kendskab til almene, samfundsmæssige, erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i det fremmedsprogede område, herunder forskelle og ligheder imellem fremmede og egne kulturområder, og
- 4) kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer.
-

For niveau E gælder, at undervisningen skal udbygge målene fra niveau F.

Fremmedsprog niveau F og E

FREMMEDSPROG NIVEAU F og E

Målet med undervisningen er, at eleven

- 1) videreudvikler sin færdighed i at forstå fremmedsproget i skrift og tale,
- 2) kan udtrykke sig mundtligt i et enkelt og sammenhængende sprog,
- 3) kan forstå og forholde sig til tekster på fremmedsproget,
- 4) kan udtrykke sig skriftligt i personlige og enkle erhvervsfaglige sammenhænge,
- 5) styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i det fremmedsprogede område, herunder forskelle og ligheder imellem fremmede og egne kulturområder, og
- 6) kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer.

For niveau E gælder, at undervisningen skal udbygge målene fra niveau F

Informationsteknologi niveau E og D

Niveau E

Målet med undervisningen er, at eleven

- 1) på brugerniveau kan anvende informationsteknologiske værktøjer til løsning af virksomhedsrelaterede eller informationsteknologiske problemstillinger,
- 2) kan forholde sig til konsekvenserne for virksomheder og samfund ved anvendelse af informationsteknologi, herunder fremdrage den overordnede informationsteknologiske udvikling i udvalgte dele af samfundet,
- 3) får færdigheder i generel håndtering af data, programmel, maskinel, og
- 4) kan formidle problemformulering, overvejelser, problemløsninger og konklusion i forbindelse med egen løsning af informationsteknologiske problemstillinger i både mundtlig og skriftlig eller elektronisk form.

Niveau D

Målet med undervisningen er, at eleven kan

- 1) anvende og medvirke ved installation og brugertilpasning af et informationsteknologisk system,
- 2) vurdere konsekvenser af anvendelse af informationsteknologi for det enkelte individ,
- 3) anvende hensigtsmæssige informationsteknologiske begreber og arbejdsmetoder i forbindelse med installation og brug af programmel og maskinel, og
- 4) formidle problemformulering, overvejelser, problemløsninger og konklusion i forbindelse med løsning af informationsteknologiske problemstillinger i både mundtlig og skriftlig eller elektronisk form.

Niveau C

Målet med undervisningen er at udbygge målene fra niveau D, og at eleven kan

- 1) medvirke ved anskaffelse og implementering af et informationsteknologisk system,
- 2) medvirke ved planlægning af den informationsteknologiske opdatering i en mindre virksomhed, herunder faglig og organisatorisk ændring af arbejdsopgaver, systemers brugervenlighed, samt ændring af medarbejderkvalifikationer og ressourceforbrug, og
- 3) dokumentere planlægning og implementering af informationsteknologiske systemer både i mundtlig og skriftlig eller elektronisk form.

Salg og service niveau F OG E

Målet med undervisningen er, at eleven

- 1) kan redegøre for den historiske udvikling i salgs- og servicesektoren, herunder årsagerne til denne udvikling og sektorens betydning for samfundet,
- 2) kan redegøre for udviklingen i forbruget af varer og tjenesteydelser, herunder forklare hvordan behovet og købekraften danner baggrund for størrelsen og sammensætningen af forbruget og for dannelse af købe- og forbrugsvaner,
- 3) kan redegøre for hvilke faktorer, der er afgørende for konkurrencesituationen, og hvilken betydning den har for virksomhedernes markedsføringsindsats,
- 4) kan redegøre for hvilke salgsfremmende foranstaltninger, der står til virksomhedens rådighed, og hvordan de kan anvendes over for konkrete målgrupper,
- 5) opnår kendskab til den lovgivning, der omhandler forholdet mellem forbruger og virksomhed,
- 6) opnår kendskab til manuelle eller elektroniske metoder til styring af lager og indkøb, og
- 7) kan udføre varierende former for kundebetjening og redegøre for betydningen af den personlige kundekontakt, herunder telefonservice- og betjening.

Niveau D

Målet med undervisningen er at udbygge målene fra niveau E, og at eleven kan

- 1) forklare hvilke faktorer, der er afgørende for konkurrencesituationen, og hvilken betydning den har for virksomhedens markedsføringsindsats,
- 2) deltage i arbejdet med anvendelse af markedsanalyzedata ved løsning af markedsføringsopgaver, herunder redegøre for, hvordan sådanne data fremskaffes,
- 3) forklare hvilke salgsfremmende foranstaltninger, der står til virksomhedens rådighed og give begrundede forslag til, hvordan disse kan anvendes overfor konkrete målgrupper,
- 4) redegøre for de mest centrale elementer i den lovgivning, der omhandler forholdet mellem forbruger og virksomhed, og
- 5) redegøre for forskellige metoder til styring af salg, lager og indkøb og deltage i arbejdet med disse, herunder ved anvendelse af EDB.

Samfundslære niveau D og C

Målet med undervisningen er, at eleven kan

- 1) forstå, hvilken betydning økonomiske, politiske og sociale forhold har for den samfundsmæssige udvikling,
- 2) gøre rede for økonomiske, politiske og organisatoriske forhold samt forklare sammenhænge imellem dem,
- 3) forklare samfundsøkonomiske problemer og redegøre for den samfundsøkonomiske udvikling i Danmark set i et historisk perspektiv,
- 4) forklare og vurdere, hvordan samfundsøkonomiske ændringer og økonomisk-politiske beslutninger påvirker virksomhedernes og husholdningernes økonomiske dispositionsmuligheder,
- 5) redegøre for opbygningen af det politiske system i Danmark i et historisk perspektiv,
- 6) forstå den politiske kommunikation og forklare, hvordan politiske beslutninger træffes i det danske demokratiske system,
- 7) redegøre for opbygningen af og udviklingen i det danske arbejdsmarked,
- 8) gøre rede for sammenhænge mellem forbrug, produktion, ressourceanvendelse og miljø, og
- 9) fremskaffe, bearbejde og vurdere informationer vedrørende samfundsmæssige forhold og analysere det værdigrundlag, der ligger bag sammenstilling af data med henblik på at formulere og løse samfundsmæssige problemer.

For niveau C gælder udover at udbygge målene fra niveau D, at eleven kan

- 1) redegøre for kultur som udtryk for forskellige sæt af værdier, normer og adfærdsmønstre, og for kulturelle og andre samfundsforholds betydning for samhandelen mellem lande, og
- 2) forstå den voksende internationaliserings betydning for den økonomiske og politiske udvikling i Danmark og redegøre for udviklingen i nogle vigtige samhandelslande og i EU-samarbejdet.

Områdefag

§ 10. Undervisningen omfatter områdefag. Formålet med fagene er, at eleven erhverver sig viden om fælles arbejdsområder og -metoder inden for det merkantile område samt viden om de enkelte uddannelsesområders karakteristika. Fagene skal medvirke til at skabe grundlag for specialefagsundervisning og praktikuddannelse.

Stk. 2. Målene med områdefagene er at understøtte de 6 kompetencemål på en sådan måde, at grundfagene udbygges med merkantile profiler i retning af dansk kommunikation, international kultur og kommunikation, driftsøkonomisk styring, forretningsgange og administrative procedurer samt organisation og service, og at de merkantile arbejdsområder sættes i samfundsmæssig sammenhæng.

8.2 Hhx

Elever, der har bestået en hhx, bliver stillet som om de havde gennemført det to-årige hg. Selv om uddannelsen ikke er tilrettelagt som en fortsættelse af hhx, er der stadig mange elever, der søger i praktikplads på kontor efter endt hhx. Vi har på den baggrund valgt at medtage minimumskravene til dette forløb.

8.2.1. Formålet med undervisningen på hhx

§ 12. Skolen tilrettelægger undervisningen sådan, at målene for hvert fag nås, inden der holdes prøve i faget. Skolen kan tilrettelægge undervisningen med mindre afvigelser fra de fastsatte lektionstal.

§ 13. Skolen skal gennemføre undervisningen efter bekendtgørelsens regler om de enkelte fag og de fagplaner, der er optaget som bilag til bekendtgørelsen. Undervisning og prøve i fag fra andre uddannelser gennemføres efter reglerne for faget i den pågældende uddannelse.

Stk. 2. Undervisningen har baggrund i faglig teori og metode og i praktiske, erhvervmæssige forhold. Uddannelsens studieforberevende sigte skal afspejle sig i undervisningens tilrettelæggelse, og der skal indgå undervisningsformer, som kan udvikle elevens selvstændighed og evne til ræsonnement, generalisering og abstraktion.

Stk. 3. Undervisningen skal tilrettelægges, så fagene gensidigt støtter hinanden og med henblik på en passende og jævn fordeling af elevernes arbejdsbyrde.

Stk. 4. I de enkelte fag bidrager eleverne til den nærmere planlægning af undervisningens indhold og valg af arbejdsformer.

8.2.2. De obligatoriske grundfags mål hhx

<u>Obligatoriske fag</u>	<u>Niveau</u>	<u>Antal lektioner</u>
Dansk	A	350
Engelsk	B	285
Erhvervsøkonomi	B	320
Afsætning	B	160
Informationsteknologi	B	105
International økonomi	B	170
Samtidshistorie	B	175
Erhvervsret	C	105
Erhvervsuddannelses- fag med projekt		520

De enkelte fag

§ 15. I dansk niveau A er formålet med undervisningen, at eleven udvikler sin evne til at bruge sproget præcist og nuanceret og udvikler sin tekstforståelse gennem oplevelse af og arbejde med skønlitteratur og andre tekstformer. Endvidere er formålet, at eleven opnår forståelse af den kulturelle sammenhæng, eleven selv er en del af, og af dens historiske forudsætninger. Endelig er formålet, at eleven udvikler sin personlighed, herunder sin kreativitet og sin forståelse af tilværelsen.

§ 16. I fremmedsprog niveau C, B og A er formålet med undervisningen, at eleven øger sin sproglige viden og bevidsthed, således at eleven kan deltage aktivt i kommunikative sammenhænge af almen, samfundsmæssig og erhvervmæssig art og får mulighed for fortsat udbygning af sin sproglige kompetence. Endvidere er formålet, at eleven udbygger sin viden om kulturelle, samfundsmæssige og erhvervmæssige forhold i de fremmedsprogede områder. Undervisningen skal med udgangspunkt i elevens egen kulturbaggrund fremme forståelsen af og bevidstheden om fremmede kulturer, således at interessen for og evnen til at deltage i tværkulturelle sammenhænge øges.

§ 17. I erhvervsøkonomi niveau B er formålet med undervisningen, at eleven opnår indsigt i grundlæggende erhvervsøkonomiske tankegange, begreber, modeller og teorier, der danner grundlag for forståelsen af virksomheden som en organisatorisk og økonomisk enhed. Endvidere er formålet, at eleven bliver i stand til at formulere, analysere og vurdere såvel praktiske som teoretiske erhvervsøkonomiske problemstillinger.

Stk. 2. I erhvervsøkonomi niveau A er formålet med undervisningen, at eleven opnår en dybere indsigt i erhvervsøkonomiske tankegange, begreber, modeller og teorier, der danner grundlag for en helhedsforståelse af virksomhedens logistiske og økonomiske styring. Endvidere er formålet, at eleven bliver i stand til at formulere, analysere og vurdere sammensatte teoretiske og praktiske problemstillinger af erhvervsøkonomisk karakter.

§ 18. I afsætning niveau B er formålet med undervisningen, at eleven opnår indsigt i de problemstillinger, der vedrører virksomhedens markedsføringsfunktion. Eleven skal opnå forståelse af, at markedsføringsfunktionen fungerer i et samspil med virksomhedens øvrige funktioner. Eleven skal ved hjælp af faglige begreber og modeller kunne identificere de centrale forhold vedrørende virksomheden og dens nationale og internationale omverden i relation til markedsføringsfunktionen. Eleven skal kunne indsamle, analysere og vurdere relevante informationer, og på basis heraf formulere forslag til, hvordan virksomheden skal agere på markedet.

Stk. 2. I afsætning niveau A er formålet med undervisningen at sætte eleven i stand til at kunne arbejde selvstændigt og helhedsorienteret med væsentlige problemstillinger, som vedrører virksomhedens markedsføringsfunktion med særlig vægt på internationale markeder. Gennem en udbygning af fagelementerne fra afsætning niveau B og inddragelse af en række nye elementer skal eleven kunne identificere de særlige forhold, der på forskellige internationale markeder er bestemmende for, hvordan virksomheden skal agere. Eleven skal på basis heraf kunne udarbejde vurderinger af markederne samt stille forslag til indholdet af en markedsføringsplan for arbejdet på markedet.

§ 19. I informationsteknologi niveau B er formålet med undervisningen, at eleven opnår indsigt i de datamatiske og organisatoriske begreber og metoder, som er grundlag for brug og indførelse af informationsteknologi. Eleven skal opnå forståelse af edb-baserede systemers samspil med såvel organisationen som det enkelte menneske i organisationen. Eleven skal gives mulighed for at forstå og forholde sig til udviklingen i et informationsfund.

Stk. 2. I informationsteknologi niveau A er formålet med undervisningen, at eleven opnår en dybere forståelse af samspillet mellem menneske og maskine og på den baggrund kan anvende begreber og metoder til vurdering og udvikling af brugergrænseflader.

§ 20. I international økonomi niveau B er formålet med undervisningen, at eleven udvikler sin samfundsforståelse og viden om økonomiske sammenhænge, således at eleven bliver i stand til at analysere samspillet mellem de økonomiske sektorer både nationalt og internationalt. Gennem indsigt i økonomisk teori og metode skal eleven kunne beskrive, analysere og vurdere den økonomiske udvikling i Danmark og i andre lande og selvstændigt kunne vurdere forskellige udformninger af den økonomiske politik. Eleven skal opnå indsigt i økonomiske problemstillinger og forståelse af internationale handels- og samarbejds mønstre, herunder den økonomiske og politiske integrationsproces i EU-området.

§ 21. I samtidshistorie niveau B er formålet med undervisningen at give eleven grundlag for at forstå de nationale og det internationale samfund som resultat af sammenhængende historiske udviklingsprocesser. Gennem en skærpelse af den historiske bevidsthed skal undervisningen styrke elevens identitet og omstillingsevne og således afklare de personlige handlemuligheder i en verden præget af kulturel mangfoldighed og vedvarende forandring.

§ 22. I erhvervsret niveau C er formålet med undervisningen, at eleven udvikler sin forståelse af og viden om juridiske begreber og retlige problemstillinger i relation til individet, virksomheden og samfundet både nationalt og internationalt. Eleven skal kunne forstå og identificere juridiske problemstillinger, således at eleven opnår forståelse af de grundprincipper, der gælder i et demokratisk retssamfund, og opnår indsigt i metoder til forebyggelse og løsning af retlige konflikter.

9. Ansvarlige udvalg

- 9.1 Uddannelsesnævnet for handels- og kontorområdet
- 9.2 Lokale uddannelsesudvalg
- 9.3 Underudvalg

9.1. Uddannelsesnævnet for handels- og kontorområdet

Et af Uddannelsesnævnets arbejdsområder er den offentlige forvaltning i bred betydning, dvs. stat, amt og kommune samt virksomheder og institutioner, der finansieres af offentlige midler.

Ifølge bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser § 38 bestemmer de faglige udvalg indholdet i reglerne for de enkelte godkendte uddannelser. Repræsentanter for arbejdsgivere og arbejdstagere findes på adr. www.uddannelsesnaevnet.dk

Uddannelsesnævnets opgaver er følgende:

- Eftergodkendelser (praktiske del).
- Ansvar for det faglige indhold i uddannelsen
- Godkendelser af uddannelsessteder. Det faglige udvalg har uddelegeret denne opgave til skolernes lokale uddannelsesudvalg for så vidt angår "glatte" sager.
- Kontrol af uddannelsessteder.
- Forlig
- Generel rådgivning
- Uddannelsens indhold
- Spørgsmål bedes rettet til:

Uddannelsesnævnet
for handels- og kontorområdet
Ny Vestergade 17
1471 København K
Telefon 33 36 66 00

9.2. Lokale uddannelsesudvalg

Det lokale uddannelsesudvalg på Herningsholm Erhvervsskole består af:

Teena Asvig Pedersen Rughaven 16 Snebjerg 7400 Herning	Udpeget HK
---	------------

Else Langhoff Lysgaard Sanita A/S La Cours Vej 6 7430 Ikast	Udpeget DI
--	------------

Kaj Østergaard HT Bendix A/S Rønnevej 4 7400 Herning	Udpeget HTS
---	-------------

Ervin Gam Mejsevej 26 7430 Ikast	Udpeget HK
--	------------

Vacant	Udpeget DHS
--------	-------------

Bente Bæk Hansen Oluf Tings Vej 23 7500 Holstebro	Udpeget HK
---	------------

9.3. Underudvalg

Hvis det lokale uddannelsesudvalg skønner, at der er behov for at nedsætte et underudvalg inden for et uddannelsesområde/speciale, kan det lokale uddannelsesudvalg udpege personer, der repræsenterer parterne på området.

10. Lovgrundlag

Der henvises til

web-adressen www.uvm.dk/lov

Under Ungdomsuddannelser mv.

Erhvervsuddannelser

Arbejdsgivers elevrefusion (AER)

Bekendtgørelse 687 ved Kontoruddannelsen med speciale administration og it administration

Bekendtgørelse 684 ved Handelsuddannelse med speciale