

UDDANNELSESBOG

SALGSASSISTENT

UDDANNELSEN

HERNINGSHOLM
ERHVERVSSKOLE

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.0 FORMÅL MED UDDANNELSESBOGEN	4
1.1 MÅLGRUPPE	5
1.2 UDGIVELSE OG AJOURFØRING	5
1.3 MÅLET MED DETAILHANDELSUDDANNELSEN ER:	5
1.4 KOMPETENCER	5
1.5 SAMMENHÆNG MELLEM TEORI OG PRAKTIK	6
2.0 VELKOMMEN HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE	7
2.1 BEFORDRING	7
2.2 SKOLEHJEM	7
2.3 SYGDOM/FRAVÆR	8
2.4 PROTOKOL	8
2.5 RYGNING	8
2.6 OPRYDNING	8
2.7 KANTINE	8
2.8 KOPIMASKINE	8
2.9 DEM MØDER DU:	9
2.10 KORT TIL SKOLEN	10
3.0 DEN SAMLEDE UDDANNELSESPLAN	11
3.1 MODUL 1: KUNDE - OG VARESTRØM 14. DAGE	12
3.2 MODUL 2: PENGE – INFORMATIONSTRØM 14. DAGE.....	13
3.3 MODUL 3: INFORMATIONSTRØM OG VEJLEDNING TIL FAGPRØVE 14. DAGE.....	14
4.0 FAGPRØVE.....	15
4.1 UDDRAG AF BEKENDTGØRELSEN	17
4.2 UDDRAG AF VEJLEDNING TIL BEKENDTGØRELSEN	17
4.3 FORMÅL	17
4.4 ORGANISERING AF FAGPRØVEN	18
4.5 OPGAVERS OMFANG OG AFLEVERING	18
4.6 BEDØMMELSE.....	18
4.7 FORMÅLET MED FAGPRØVEN	19
4.8 SIGTET MED FAGPRØVEN.....	19
4.9 FAGPRØVEN STRUKTURERES	19
4.10 FORELØBIG OPGAVERFORMULERING:	20
4.11 INDLEDNING	20
4.12 PROBLEM-/OPGAVERFORMULERINGEN	20
4.13 HANDLINGSPLAN	20
4.14 AFGRÆNSNINGEN	20
4.15 PROBLEMLØSENDE/ANALYSERENDE.....	21
4.16 INDHOLD:	21
4.17 FORSIDE	21
4.18 FORORD	21
4.19 INDHOLDSFORTEGNELSE.....	21

4.20	KONKLUSION	22
4.21	KILDEFORTEGNELSE.....	22
4.22	BILAG.....	22
4.23	FORMAT	22
4.24	OM OPHAVSRET:	24
4.25	TREDJEPART/PRAKTIKVIRKSOMHEDEN:	24
4.26	EN MULIG DISPONERING.	24
4.27	SKOLENS ROLLE:	25
4.28	ELEVENS ROLLE:	25
4.29	DEN OPLÆRINGSANSVARLIGES ROLLE:.....	25
4.30	KRAV TIL PROBLEM-/OPGAVEFORMULERINGEN:.....	25
5.0	EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE	27
5.1	PÅBYGNING.....	27
5.2	SKOLEPRAKTIK	27
5.3	ADRESSER FOR YDERLIGERE OPLYSNINGER VEDRØRENDE:	29
6.0	ELEVENS TEORETISKE BAGGRUND.....	30
6.1	HANDESSKOLENS GRUNDFORLØB (HG/2. SKOLEPERIODE)	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
6.2	DE OBLIGATORISKE GRUNDFAGS MÅL.....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
7.0	ANSVARLIGE UDVALG	30
7.1	UDDANNELSESNÆVNET FOR HANDELS- OG KONTOROMRÅDET	31
7.2	LOKALE UDDANNELSESUDVALG.....	32
7.3	UNDERUDVALG	33
8.0	LOVGRUNDLAG	34

1.0 Formål med uddannelsesbogen

Formålet med uddannelsesbogen for eleven og arbejdsgiver er at:

- 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.

1.1 Målgruppe

- Elever
- Arbejdsgiver
- Oplærings-/elevansvarlige

1.2 Udgivelse og ajourføring

- Ansvar for ajourføring af materialer har Herningsholm Erhvervsskole/eleven/arbejdsgiver.

1.3 Målet med detailhandelsuddannelsen er:

- at kvalificere eleven til at varetage funktioner indenfor detailhandelsvirksomhedens arbejdsområder. Eleven skal opnå konkret viden, færdighed og personlig kompetence til selvstændigt og effektivt at planlægge og varetage almindeligt forekommende butiksfunktioner.
- Uddannelsen skal endvidere tilrettelægges, således at den i sit sigte orienterer sig mod fremtidig beskæftigelse og videreuddannelse indenfor både almene og mere specialiserede funktioner på det merkantile område.

1.4 Kompetencer

Link til bekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B1>

1.5 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 undervisningen, således at eleven gennem arbejdet med salgsstedets vare-, kunde-, informations- og pengestrøm opnår faglig og personlig kompetence til fremtidig beskæftigelse inden for almindeligt forekommende og mere specialiserede funktioner i detailhandelen.

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 medbringes til første skoleophold..

Det faglige udvalg har til brug for uddannelsesplanlægningen udarbejdet vejledende uddannelsesplaner for specialerne. Planerne kan hentes på udvalgets hjemmeside. **www.uddannelsesnaevnet.dk**.

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.

Salgsassistent, praktiktid 2 år

- Obligatoriske specialefag - uden profil 6 uger
- Obligatoriske specialefag - med profil, fx tekstil 8 uger
- Fagprøve 1 uge

Butiksmedhjælper, praktiktid 1 år

Skoleperioder 4,4 - 8,4 uger

- Obligatoriske specialefag 4 uger
- Supplerende valgfrie specialefag 0-4 uger
- Praktisk prøve 1 dag

Information om indgangen merkantil/detailhandel

<http://www.ug.dk/Uddannelser/erhvervsuddannelsereudveud/merkantil/detailhandel.aspx>

2.0 Velkommen Herningsholm Erhvervsskole

Generelt om skolen

Herningsholm Erhvervsskole
Lillelundvej 21
7400 Herning
Hovednummer 72 13 45 00

Undervisningen foregår på:

Bøgildvej 12
7430 Ikast

Åbningstider:

Mandag – torsdag: kl. 08.00-16.00

Fredag: kl. 08.00-13.00

Telefon: 72 13 46 78

E-mail: lbk@herningsholm.dk

Web-site: www.herningsholm.dk

2.1 Befordring

Du skal selv sørge for transport til skolen. Banegården ligger ca. 2 km. fra skolen, der går gratis bybus ud til skolen.

Der ydes befordringstilskud efter gældende regler om AER. Dvs. AER refunderer 80 % af udgiften til **billigste offentlige transportmidler** – uanset transportmåden (dvs. 10-turskort til bus).

2.2 Skolehjem

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

Prisen for indkvartering på skolehjemmet er **kr. 475,-** 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. 475,- pr. uge. Der ydes ligeledes også refusion fra skolehjemmet til undervisningsstedet i Ikast.

Hvis indkvartering på skolehjem ønskes, bedes du tage kontakt til os, snarest muligt.

2.3 Sygdom/fravær

Ethvert fravær skal meddeles til skolen på telefon 72 13 46 78 inden 8.00.. Du skal også give din arbejdsgiver besked om fravær.

2.4 Protokol

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

2.5 Rygning

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

2.6 Oprydning

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

2.7 Kantine

I skolens kantine er der mulighed for at købe brød, smørrebrød, dagensret, salat, frugt, mejeriprodukter, pita, pizza, kaffe, sodavand osv.

2.8 Kopimaskine

Kopimaskinen er placeret i nærheden af lærerkontoret.. Ved kopiering tildeles hver elev et antal kopier, forbruges der mere end dette antal er der egenbetaling for eleven.

2.9 Dem møder du:

Administrationen:

	Ole List <i>Uddannelsesleder</i> ☎ 7213 4529 ✉		
	Lone Bjerregaard Kristensen ☎ 72 13 46 78 ✉ lbk@herningsholm.dk		Erna Jakobsen <i>Praktikpladskontoret</i> ☎ 7213 4734 ✉ ekj@herningsholm.dk
Undervisere hovedforløb:			
	Ingelise Nordbjerg <i>Underviser, Tekstil</i> ✉ ing@herningsholm.dk		Kim Laugesen Underviser, salgsassistent ✉ kjl@herningsholm.dk Laugesen ✉ kjl@herningsholm.dk
	Claus Gam-Pedersen <i>Underviser, salgsassistent</i> ✉ cg@herningsholm.dk		Klaus Enevoldsen Underviser:salgsassistent ✉ kle@herningsholm.dk

3.0 Den samlede uddannelsesplan

Uddannelsesplan

Uddannelsesplanen er et vigtigt element i elevens uddannelsesbog. Virksomheden udarbejder elevens uddannelsesplan efter reglerne herom i retsbekendtgørelsen. Planen for praktikuddannelsen i virksomheden fastlægges under hensyn til virksomhedens arbejdsgange samt placering af skoleopholdene og således, at den opfylder målene for specialet.

Af uddannelsesplanen skal det fremgå, hvordan elevens uddannelsesforløb gennemføres, hvem der har det overordnede ansvar for uddannelsen og hvem, der har ansvaret for den praktiske oplæring i uddannelsesforløbet. Planen skal foreligge inden prøvetidens udløb. Det faglige udvalg har til brug for uddannelsesplanlægningen udarbejdet vejledende uddannelsesplaner for specialerne. Planerne kan hentes på udvalgets hjemmeside. (www.uddannelsesnaevnet.dk).

Ved afslutningen af en praktikperiode, undtagen den sidste, har den uddannelsesansvarlige i virksomheden ansvaret for, at den/de oplæringsansvarlige i virksomheden og eleven i samråd ajourfører uddannelsesplanen. Her skal beskrives, hvilke arbejdsområder og funktioner eleven har beskæftiget sig med i praktikperioden. Desuden anføres det, om praktikvirksomheden skønner, at eleven har et særligt behov med hensyn til skoleundervisningen.

Oplæringen kan understøttes af virksomhedens interne uddannelse, anden teoretisk uddannelse eller udlandsophold. Disse beskrives også i uddannelsesplanen.

Samtaler

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

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

Prøvetid og introduktion

I de indledende 3 måneder af praktikuddannelsen skal eleven have en grundig introduktion til virksomheden, dens forskellige arbejdsområder og til virksomhedens daglige drift.

Målet med introduktionen er, at eleven i perioden får kendskab til og kan afprøve forskellige arbejdsområder. Elev og virksomhed kan på den baggrund få mulighed for at bedømme, om uddannelsesforholdet skal fortsætte inden prøvetidens udløb.

Endvidere skal eleven opnå kendskab til virksomhedens idegrundlag, målsætning og kvalitetsmål, ledelsesforhold, organisationsopbygning, personale- og uddannelsespolitik, produkter og ydelser, leverandører og kundekreds, virksomhedens anvendelse af informationssystemer og til hensigtsmæssigt arbejdsmiljø, herunder gældende relevante arbejdsmiljøbestemmelser.

Senest i forbindelse med afslutningen af sidste skoleperiode, aftaler praktikvirksomheden og eleven sammen med skolen, indholdet i projektopgaven, der fører frem til den afsluttende fagprøve.

3.1 Modul 1: Kunde - og varestrøm 14. dage

Butikkens kundestrøm:

- Mål du skal nå på modul 1
- Forbrugersammensætning og baggrund for forbrugerbehov
- Baggrund og årsager til indkøbsadfærd i Danmark
- Forbrugerlovgivning
- Konkurrencesituationen
- Kundebetjening og personlig salg
- Butikkens facade, indretning og principper for varepræsentation.
- Butikkens markedsføring
- Hvad kan jeg bruge fra kundestrøm i fagprøven

Butikkens varestrøm:

- Love og regler der har indflydelse på butikkens varestrøm
- Opbygning af butikkens sortiment
- Sådan arbejder du med varerne i butikken
- Hvad kan jeg bruge fra varestrøm i fagprøven

3.2 Modul 2: Penge – Informationsstrøm 14. dage

Butikkens informationsstrøm:

- Ekstern markedsføring

Butikkens pengestrøm:

- Regnskabskrav fra staten til detailhandel
- Dig og butikkens økonomi
- Bruttoavance – butikkens indtægtskilde
- Relation mellem bruttoavance og % og butikstype
- Bruttoavance på den enkelte vare som nøgle til salgsovervågning
- Bruttoavance og moms
- Kalkulationfaktorer
- Ændringer i bruttoavance% - tilbud og udsalg
- Det endelige valg af leverandør ud fra pristilbud
- Fra økonomiske værktøjer til praktisk overvågning af butikkens drift
- Butikkens driftsregnskab og regnskabsanalyse
- Driftsregnskaber og budgetter
- Betalingssystemer
- Andre systemer til at bestemme vareforbrug uden lageroptælling

Hvad kan jeg bruge fra pengestrøm i fagprøven

Trin 2: salgsassistent.

3.3 Modul 3: Informationsstrøm og vejledning til fagprøve 14. dage

Butikkens informationsstrøm:

- Ekstern markedsføring
- Baggrund for konceptstyring i detailhandel
- Situationsanalyse
- Konceptmodellen trin 1 – 6
- Konceptopbygning
- Hvad kan jeg bruge fra informationstrøm i fagprøven

Til sidst afsluttes der med en større opgave.

4.0 Fagprøve

Alle erhvervsuddannelser afsluttes med en fagprøve, for Butiksmedhjælper afsluttes der end en praktisk prøve, som skal give eleven mulighed for at dokumentere de færdigheder, der er opnået gennem uddannelsen.

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede 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.

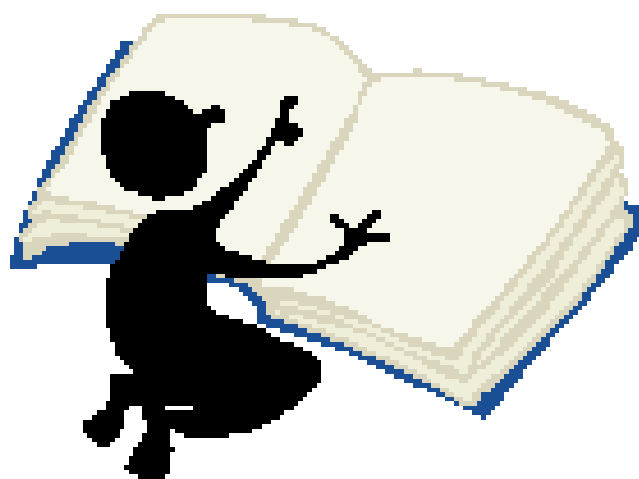
Sigtet med fagprøven er, at eleven skal kunne formulere en ide, fastsætte mål, planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet.

Ved idéudvikling, planlægning og gennemførelse af aktiviteten 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 problemfelt af relevans for elevens uddannelse og arbejdsområde.

Endelig skal eleven kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål”

Elevens præstation bedømmes med en karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af rapporten og den mundtlige præstation. Eksamen består med en karakter på mindst 02 (givet ud fra 7-trins-skalaen).

FAGPRØVEN



Detailuddannelse

Kapitel 1 LOVGRUNDLAGET

4.1 Uddrag af bekendtgørelsen

Nedenstående er uddrag fra bekendtgørelse om detailhandelsuddannelse med specialer.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

6.1. Uddannelsens enkelte trin afsluttes med en prøve. Prøven efter trin 1 skal kun aflægges af elever, der afslutter med trin 1.

6.2. Som en del af den sidste skoleperiode i trin 1 afholder skolen en afsluttende prøve på baggrund af en opgave. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.2.1. Opgaven består af fremlæggelse af en case, som beskriver en virkelighedsnær arbejdsopgave, der skal løses i den butikstype, hvor eleven gennemfører uddannelsen. Eleven skal udarbejde en synopsis eller stikord til brug for fremlæggelsen. I forberedelsestiden har eleven ret til at benytte de materialer, som er udleveret i skoleperioderne, kontakte praktikstedet eller søge oplysninger elektronisk. Opgavens indhold tilrettelægges af den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag.

6.2.2. Opgaven løses inden for en varighed af fire timer på prøvedagen, hvor eleven får udleveret opgaven og forbereder sig. Derefter gennemføres en mundtlig eksamination, som har en varighed af 30 minutter, inklusiv votering.

6.3. Som en del af den sidste skoleperiode i uddannelsens specialer afholder skolen en afsluttende fagprøve på baggrund af et projekt, som er gennemført i praktikvirksomheden. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.3.1. Fagprøvens bedømmelsesgrundlag består af fremlæggelse af dokumentation af et projekt, der er gennemført i praktikvirksomheden og en mundtlig eksamination. Projektet dokumenteres i en skriftlig projektrapport. Projektrapporten kan indeholde bilag i mindre omfang. Et andet relevant medie, f.eks. billedokumentation, kan erstatte hele eller dele af projektrapporten eller rapportens bilag. Projektets indhold og form tilrettelægges af eleven og praktikvirksomheden inden for rammer fastlagt af den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag.

6.3.2. Projektet gennemføres i praktikvirksomheden inden for det sidste halve år af uddannelsen. I den sidste skoleperiode, der varer en uge, udarbejder eleven dokumentation af projektet, jf. afsnit 6.3.1., og forbereder fremlæggelse af projektet. Der gennemføres dernæst en mundtlig eksamination af eleven, som har en varighed af 30 minutter, inklusiv votering.

6.4. En eventuel omprøve finder sted på grundlag af det tidligere gennemførte fagprøveprojekt.

6.5. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle specialefag i hovedforløbet.

6.6. Elever, der afslutter med trin 1, butiksmehjælper, skal tillige have opnået beståkarakter i den afsluttende prøve.

6.7. Elever, der afslutter uddannelsen med trin 2, skal tillige have opnået beståkarakter i fagprøven.

6.8. Ved uddannelsens afslutning, herunder afslutning med trin 1, udsteder skolen et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

, jf. bekendtgørelsen. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B1>

4.2 Uddrag af vejledning til bekendtgørelsen

Fagprøve

Vejledningen omfatter formål og rammer for fagprøven.

4.3 Formål

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede 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 problem-/opgaveformulering, 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 ele-

ven 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.

4.4 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 inddrages i problem-/opgaveformuleringen, 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 problem-/opgaveformulering

– problem-/opgaveformuleringen godkendes

– eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

I den sidste skoleperiode skal en skoles 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.

4.5 Opgavens omfang og aflevering

Opgaven afleveres på den måde, som det er forudsat i problem-/opgaveformuleringen. 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.

4.6 Bedømmelse

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af elevens faglige og personlige kvalifikationer på grundlag af sammenhængen mellem problem-/opgaveformuleringen og den udarbejdede opgave samt den samtale, der gennemføres med eleven ved den mundtlige eksamination. BEMÆRK: lærer og censor har læst fagprøven, så derfor skal fagprøven IKKE genfortælles til eksamen, men der skal fremlægges noget nyt eller en uddybelse af fagprøven.

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.

Kapitel 2 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.

4.7 Formålet med fagprøven

, 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.

4.8 Sigtet med fagprøven

er, at eleven skal kunne:

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

Ved ideudvikling, 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.

Kapitel 3 PROJEKTOPGAVEN

4.9 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.
- Efter aftale kan andre dokumentationsformer anvendes, dette aftales nærmere med vejlederen
- 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.

Kapitel 4 Organiseringen af fagprøven:

Fagprøven gennemføres som et projekt, hvor eleven i samarbejde med praktikstedet og en lærer udarbejder problem-/opgaveformulering.

4.10 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.

Når eleven i samarbejde med praktikstedet har fundet en opgave, udarbejdes en problem-/opgaveformulering (½-1 indskrevet A4 side). Denne problem-/opgaveformulering skal godkendes af praktikstedet og af skolen. Denne problem-/opgaveformulering sendes til skolen for endelig godkendelse af vejleder.

I løbet af denne sidste skoleperiode vil eleven få vejledning i udarbejdelse af problem-/opgaveformuleringen. Selve arbejdet med fagprøven må ikke påbegyndes inden problem-/opgaveformuleringen er godkendt af skolen.

Kapitel 5 Hvad problem-/opgaveformuleringen skal indeholde:

4.11 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?

4.12 Problem-/opgaveformuleringen

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.

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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 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.

Kapitel 6 FAGPRØVEPERIODEN

Fra problem-/opgaveformuleringen er underskrevet af eleven, den oplæringsansvarlige / uddannelsesansvarlige på praktikstedet og skolen og indtil afleveringen af projektopgaven kaldes fagprøveperioden.

Det er vigtigt at elevens praktikvirksomhed inddrages i problem-/opgaveformuleringen, således at eleven 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 fagprøveperioden.

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 salgsopstillinger, 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 problem-/opgaveformuleringen og være accepteret at blive afholdt af praktikvirksomheden.

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

Kapitel 7

Formkrav til projektrapporten

4.16 Indhold:

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

4.17 Forside

Forsiden skal indeholde alle rapportens grundoplysninger.

Det vil sige: nøjagtig betegnelse for uddannelsen med speciale, navn, virksomhed, emne, vejleder, samt dato for aflevering

4.18 Forord

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

4.19 Indholdsfortegnelse

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

4.20 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.

4.21 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.

4.22 Bilag

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

4.23 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).

Kapitel 8 Opgavens omfang og aflevering:

Opgaven afleveres på den måde, som det er forudsat i problem-/opgaveformuleringen. Såfremt det er en rent skriftlig rapport, er omfanget på ca. 12 sider, dog max 15 sider. Ved projekter, der omfatter andet end den skriftlige rapport nedsættes sideantallet - efter aftale - til mellem 6 og 12 sider. Andre former for dokumentation kan aftales.

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.

Husk følgende:

- Kontakt din vejleder i god tid inden du skal aflevere din problemformulering. Så du, din virksomhed samt vejleder har tid til at hjælpe dig med problemformuleringen inden godkendelse og aflevering.
- Når du afleverer din fagprøve, skal den en kopi af den underskrevne problemformulering vedlægges opgave.
- Til din fagprøve eksamen skal du fortælle om noget udenfor opgaven. Censor og vejleder har læst din opgave – du skal derfor ikke genfortælle, men uddybe eller supplere din opgave.

Det kan fx være hvordan butikken/virksomheden har taget i mod din opgave, resultater af aktiviteten m.v.

Noget der var interessant, men som du ikke havde tid og plads til i opgaven eller andet.

Kapitel 9 BEDØMMELSEN

Består af en helhedsvurdering af elevens faglige og personlige faglige kvalifikationer på grundlag af sammenhæng mellem problem-/opgaveformuleringen og den udarbejdede opgave samt den samtale, der gennemføres med eleven ved den mundtlige eksamination.

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 2 gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen dog tillade, at eleven deltager i yderligere en eksamen.

Kapitel 10 FORHOLDET TIL VIRKSOMHEDEN

4.24 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."

4.25 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.

Kapitel 11 Tilrettelæggelse af fagprøveperioden:

Fagprøven er fastsat til en uge, hvor eleven skal planlægge og løse sin opgave i forhold til problem-/opgaveformuleringen, 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 problem-/opgaveformulering, der er afgørende for, hvordan fagprøveperioden skal fordeles.

4.26 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 emnebeskrivelse, 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.

Kapitel 12

Kapitel 13

Kapitel 14 Rollefordelingen kort

4.27 Skolens rolle:

- Informerer om fagprøveforløbet
- Fastlægger tidspunkterne for aflevering og eksamination
- Udpeger vejleder til eleven/elevgruppen
- Fastlægger vejledningsproceduren
- Godkender elevens/elevgruppens emnebeskrivelse i samarbejde med de(n) oplæringsansvarlige
- Godkender evt. ændring af problem-/opgaveformuleringen
- Stiller udstyr til rådighed for eleven efter nærmere aftale
- Udpeger censor
- Afvikler eksamen
- Foretager sammen med censor en bedømmelse.

4.28 Elevens rolle:

- Udarbejder – sammen med skole og de(n) oplæringsansvarlige – en emnebeskrivelse – 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.

4.29 Den oplæringsansvarliges rolle:

- Diskuterer mulige fagprøveemner med eleven
- Godkender problem-/opgaveformuleringen 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.

4.30 Krav til problem-/opgaveformuleringen:

- Skal indeholde elementer fra den teoretiske og praktiske del af uddannelsen

- Fagprøven skal have hovedvægt inden for specialet
- Problem-/opgaveformuleringen skal indeholde en beskrivelse/planlægning af forløbet (handlingsplan)
- Problem-/opgaveformuleringen skal godkendes af skole og elevens oplæringsansvarlige.

5.0 Efter- og videreuddannelse

- Arbejdsmarkedskurser
- Akademiuddannelsen
- Merkonom
- HAKL kurser
- Salgsassistent trin 2 (for butiksmedhjælper)

5.1 Påbygning

- Valgfrie specialefag
- Studierettet påbygning

Påbygning

Ud over de bundne og valgfrie specialefag i hovedforløbet kan der tilrettelægges valgfri undervisning som erhvervsrettet påbygning i op til 4 uger, samt studierettet påbygning i op til 1½ år.

Hvis denne undervisning skal være en del af uddannelsesaftalen, skal det fremgå af uddannelsesaftalen eller tillæg hertil.

1. Som erhvervsrettet påbygning kan virksomhed og elev vælge op til 4 ugers supplerende undervisning. Der vælges blandt de valgfrie specialefag, som indgår i uddannelsen. I detailhandelsuddannelserne kan den erhvervsrettede påbygning vælges som særligt tilrettelagte moduler af sammenhængende valgfrie specialefag og opgaver i praktikken. Hvis modulerne skal være en del af det aftalte hovedforløb, skal det fremgå af uddannelsesaftalen eller af et tillæg hertil.
2. Studierettet påbygning har til formål, at eleven skal kunne supplere erhvervskompetencen med hel eller delvis studiekompetence som f.eks. almene grundfag og erhvervsgymnasiale fag, den studierettede påbygning kan supplere de særligt tilrettelagte moduler, som er nævnt i bekendtgørelsen.

5.2 Skolepraktik

Skolepraktik kan træde i stedet for den uddannelse, du ellers ville få hos en mester.

Du har mulighed for at søge om optagelse på skolepraktik, hvis du:

Gennemfører grundforløbet og opfylder EMMA-kriterierne (følger nedenfor)

Kommer i lære og uforskyldt mister din læreplads. Uforskyldt betyder, at du skal kunne bevise, at det ikke er din skyld, at du ikke længere er i lære. Ved gensidig ophævelse af uddannelsesaftale har du således ikke mulighed for skolepraktik.

Adgang til optagelse til skolepraktik har alene egnede praktikpladssøgende elever, der:

1. To måneder efter at have gennemført (afsluttet) et adgangsgivende grundforløb ikke har eller har haft en uddannelsesaftale, jf. lovens § 66 a, stk. 1, 1. pkt.
2. Har gennemført (afsluttet) et trin af uddannelsen med uddannelsesaftale, jf. lovens § 66 a, stk. 1, 2. pkt.
3. Uforskyldt har mistet en erhvervsuddannelsesaftale, jf. lovens § 66 a, stk. 2, 1. pkt.
4. Har gennemført (afsluttet) en kort uddannelsesaftale efter lovens § 48, stk. 1, 3. pkt., jf. lovens § 66 a, stk. 2, 1. pkt.
5. På optagelsestidspunktet ikke har en uddannelsesaftale og kan få godskrevet grundforløbet på grundlag af anden undervisning, der er gennemført (afsluttet) inden for de seneste to år uden for erhvervsuddannelserne, jf. lovens § 66 a, stk. 3, og hovedbekendtgørelsens § 106, stk. 3, eller
6. Har påbegyndt eller påbegynder trin 1 af en uddannelse i skolepraktik senest den 31. december 2010 og gennemfører (afslutter) dette med skolepraktik, jf. lovens § 66 a, stk. 4.

Optagelsen forudsætter, at eleven har bestået forudgående prøver og lever op til de generelle betingelser for at være optaget i skolepraktik (EMMAkriterierne).

Det er ikke muligt at dispensere for betingelserne for optagelse.

5.3 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 adresser.

HAKL

Ny Vestergade 17

1471 København K

Tlf. nr.: 33 36 66 66

Fax: 33 36 66 33

E-mail: sekretariatet@uddannelsesnaevnet.dk

Web-site: www.uddannelsesnaevnet.dk

Erhvervsakademi Midtjylland

Herning afd.

Gl. Landevej 2

7400 Herning

Tlf. nr.: 72 13 47 00

Web-site: www.eam.dk

Holstebro afd.

Døesvej 76

7500 Holstebro

Tlf. nr. 99 12 24 70

Web-site: www.eamv.dk

6.0 Elevens teoretiske baggrund

Forudsætningen for hovedforløbet er en bestået HG2. For butiksmedhjælpere gælder andre regler. Læs mere herunder:

http://www.ug.dk/forside/flereomraader/uddannelsessteder/institutioner_med_erhvervsrettede_uddannelser/herningsholm_erhvervsskole_hg_ikast_663403.aspx

Eller kortlink.dk/ug/a8nh

Bemærk at en HHx eksamen også er adgangsgivende.

7.0 Ansvarlige udvalg

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

7.1 Uddannelsesnævnet for handels- og kontorområdet

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.

Sekretariatet@uddannelsesnaevnet.dk

Telefon 33 36 66 00

7.2 Lokale uddannelsesudvalg

Det lokale uddannelsesudvalg på Uddannelsescenter Herning kan findes på skolens hjemmeside.
www.herningsholm.dk

7.3 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 eksempelvis repræsenterer detailhandelsuddannelserne for arbejdsgiver, arbejdstager og skolen.

8.0 Lovgrundlag

Der henvises til

web-adressen www.uvm.dk/lov

Under Ungdomsuddannelser mv.

Erhvervsuddannelser

Arbejdsgivers elevrefusion (AER)

Bekendtgøres lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 510 af 19. maj 2010
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=135656>

Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil nr 1435 af
15/12/2010
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=132608>

Uddannelsesnævnet:

Uddannelsesordning for Detailhandelsuddannelse med specialer.

Udstedelsesdato: Den 19.12.2011