



HANDELSSKOLEN
SJÆLLAND SYD

Lokal undervisningsplan

Mesterlæren

Handelsskolen Sjælland Syd

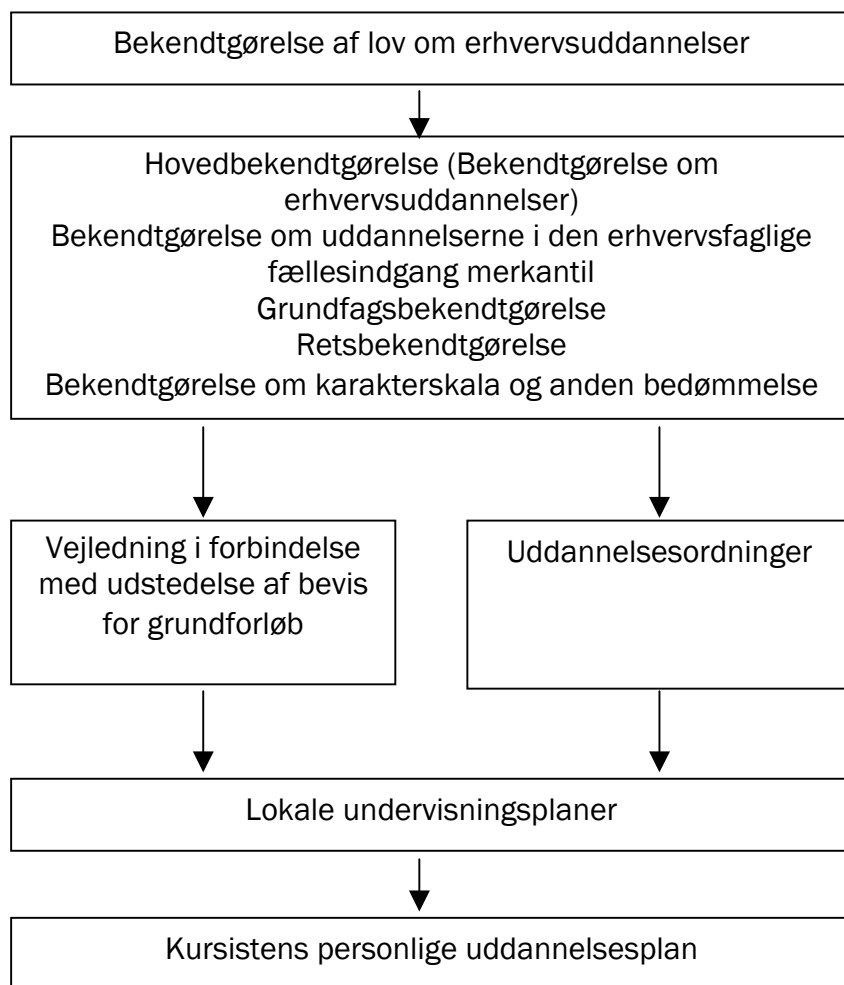
2008/2009

Forord

Denne undervisningsplan beskriver undervisningen inden for de merkantile erhvervsuddannelser for mesterlæreelever ved Handelsskolen Sjælland Syd. Uddannelsen betegnes mesterlæreuddannelse med et givent hovedforløb. Uddannelsen forløber normalt over 4 år, hvor de første 2 år kan sidestilles med grundforløbet og 3. og 4. år er hovedforløbet af de traditionelle lange erhvervsuddannelser inden for det merkantile område. Mesterlæredelen for butiksmedhjælpere og kontorservice er kun 1 år ligesom hovedforløbsdelen er 1 år. Skoledelen af mesterlæreuddannelsen gennemføres på Handelsskolen Sjælland Syd i Næstved.

Love og bekendtgørelser for de merkantile uddannelser kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside (www.uvm.dk) under Erhvervsuddannelser / Erhvervsuddannelser / Love og regler.

Følgende figur viser niveauerne i lov- og regelsættet, som uddannelsen bygger på:



Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Den lokale undervisningsplan er gældende for undervisningsåret 2008/2009.
Undervisningsplanen udleveres til alle elever, lærerteamet og det lokale uddannelsesudvalg.

Februar 2008 – Mesterlære-teamet

Indholdsfortegnelse

FORORD	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	3
SKOLEN	4
VEKSELUDDANNELSER	4
UDDANNELSENS FORMÅL	6
ELEVENS PERSONLIGE UDDANNELSESPLAN OG VEJLEDNING	6
KARRIERECENTER	6
DEN PERSONLIGE UDDANNELSESPLAN	6
MENTOR	7
PSYKOLOG OG SOCIALRÅDGIVER	8
UNDERVISNINGENS FAG OG STRUKTUR	8
UNDERVISNINGSPLAN	9
ORGANISERING AF UNDERVISNINGEN	10
BEDØMMELSESPLAN FOR MESTERLÆREELEVER	11
LØBENDE BEDØMMELSE	11
DEN AFSLUTTENDE BEDØMMELSE	12
BEVIS FOR PRAKTISK OPLÆRING	12
SKOLEBEVIS	12
UDDANNELSESBEVIS	13
EKSAMEN	13
KARAKTERSKALAEN	14
KLAGER	14
SUPPLERENDE UNDERVISNING	15
PÅBYGNING	15
EUD+	15
REGELSÆT	15
BILAG A – EMMA-KRITERIER FOR DELTAGELSE I SKOLEPRAKTIKKEN	16
BILAG B - KORT GENNEMGANG AF GRUNDFAGENE	18
BILAG C - MATRIX OVER MÅLEPINDE TIL GRUNDFORLØBET FOR SALGSASSISTENT	26
BILAG D - OVERSIGT OVER UDLEVERET DOKUMENTATION	32

Skolen

Handelsskolen Sjælland Syd er én af ca. 130 erhvervsskoler og er styret af lovgivningen omkring erhvervsskoler. Skolens øverste ledelse udøves af bestyrelsen, som er sammensat af repræsentanter fra det lokale erhvervsliv. I bestyrelsen er skolens elever og lærere også repræsenteret. Den daglige drift af hele skolen ledes af skolens direktør Steen Sørensen. De merkantile grund- og hovedforløb ledes af områdedirektør Morten Emborg.

Vekseluddannelser

De merkantile uddannelser til kontor-, handels-, detail- og finansbranchen er vekseluddannelser, hvor såvel undervisning på skolen som praktisk oplæring giver eleverne de kvalifikationer, der samlet giver jobkompetence i virksomhederne.

Grundforløbet kan for mesterelever helt eller delvis erstattes af grundlæggende praktisk oplæring i en virksomhed på grundlag af en uddannelsesaftale. Alle mesterlæreforløb starter direkte med praktik i virksomheden. Når uddannelsesaftalen indgås, skal der vælges speciale for det normalt 4-årige uddannelsesforløb.

Der er følgende specialer:

- Detailhandelsuddannelse med specialer
 - Salgsassistent
 - Salgsassistent med profil
 - Dekorator
 - Blomsterdekorator

- Butiksmedhjælper, som er 1. trin i detailhandelsuddannelsen

- Ferskvareassistent

- Eventkoordinator

- Finansuddannelsen

- Kontoruddannelse med specialer
 - Administration
 - Advokatsekretær
 - Lægeseekretær (offentlig administration)
 - Offentlig administration

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

- Økonomi
 - Revision
 - Rejseliv
 - Spedition og shipping
- Kontorservice, som er 1. trin i kontorassistentuddannelsen med administration som speciale
- Kundekontaktcenteruddannelsen, som er 1. trin i kontorassistentuddannelsen med administration som speciale
- Generel kontor
- Handelsuddannelse med specialer
- Handelsassistent, salg
 - Handelsassistent, service
 - Indkøbsassistent
 - Logistikassistent
- Sundhedsservicesekretær

Ikke alle specialeuddannelser gennemføres fuldt ud på Handelsskolen Sjælland Syd, og der er derfor et samarbejde med andre handelsskoler på landsplan, som sikrer, at alle elever kan få den hovedforløbsundervisning, som er nødvendig for netop deres uddannelse.

Til at kunne rådgive nærmere om de enkelte uddannelsesforløb har skolen en Lære- og Praktikpladskonsulent. I dagligdagen er skolens karrierecenter endvidere behjælpelig med vejledning og rådgivning om de forhold, som vedrører elevens aktuelle skolegang.

Handelsskolen Sjælland Syd kan tilbyde skolepraktik til elever, som uforskyldt mister deres elevplads inden for detailhandel. Se nærmere om kriterierne for deltagelse i Skolepraktikken i bilag A.

Der er adgang til erhvervsuddannelser for alle, som har opfyldt undervisningspligten efter folkeskoleloven.

Uddannelsens formål

Det overordnede formål med uddannelsen er at være en fleksibel indledende del af en merkantil erhvervsuddannelse. Uddannelsen skal på baggrund af arbejdsmarkedets behov for kvalifikationer imødekomme den enkelte elevs ønsker, behov og muligheder med hensyn til erhvervsfaglige, studieforberedende og personlige kompetencer. I mesterlæren skal den praktiske oplæring sikre, at eleven opnår de erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencer, som efter reglerne om uddannelsen er nødvendige for at kunne påbegynde hovedforløbet i den pågældende uddannelse. Se bilag B for de almindelige niveauekrav og kompetencemål for hver uddannelse. Til understøttelse af den praktiske oplæring vil der i forløbet indgå undervisning valgt fra det tilsvarende grundforløb. Endelig kan undervisning fra det tilsvarende grundforløb flyttes til hovedforløbet. Undervisningen i hovedforløbet vil foregå som i forløb med et skolebaseret grundforløb. Da en væsentlig del af elevens grunduddannelse vil foregå i praktikvirksomheden, kræves der et løbende og nært samarbejde mellem eleven, praktikvirksomheden og Handelsskolen Sjælland Syd.

Elevens personlige uddannelsesplan og vejledning

Karrierecenter

HSSYDs karrierecenter står i dagligdagen til rådighed med hensyn til vejledning om mesterlæreuddannelsen, økonomi, andre uddannelser og praktikforløb. Alle ansøgninger om merit skal desuden stiles til studievejlederen. Studievejlederen vil realkompetencevurdere alle, når de starter på uddannelsen. Dette betyder, at eleven kan være fritaget for elementer af uddannelsen, hvilket vil fremgå af den personlige uddannelsesplan.

Den personlige uddannelsesplan

For elever i mesterlære skal skolen vejlede parterne om uddannelsesforløbet og hjælpe ved udarbejdelse af uddannelsesplanen, så vidt muligt inden uddannelsesaftalen indgås. Skolen vil sikre, at reglerne om uddannelsen ikke er til hinder for, at uddannelsen kan indledes med grundlæggende praktisk oplæring. Uddannelsesplanen skal indeholde:

- Begyndelses- og afslutningstidspunkt for den grundlæggende praktiske oplæring.
- Oplysning om, hvilket hovedforløb og eventuelt speciale, den praktiske oplæring skal give adgang til, samt oplysning om hvilke erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencer, eleven skal opnå inden påbegyndelse af undervisningen i hovedforløbet.
- Oplysning om, hvilken skoleundervisning, eleven eventuelt skal gennemføre som supplement til den praktiske oplæring.

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

- Plan for kontakt mellem skole og praktikvirksomhed og den løbende bedømmelse af eleven og skolens medvirken heri.
- Tidspunkt, lokalitet og fremgangsmåde for den afsluttende kompetencevurdering af eleven i forløbet.
- Undervisning fra det tilsvarende grundforløb, der flyttes til hovedforløbet.

Vi vil benytte det elektroniske redskab Elevplan til at udarbejde de individuelle uddannelsesplaner. Elevplan giver eleven, mentor, skolens administration og praktikvirksomheden gode muligheder for at følge elevens forløb.

Ved 1. møde hos virksomheden vil elev, uddannelsesansvarlig, mentor og evt. repræsentant fra HSSYDs Karrierecenter deltage. Her vil følgende være på dagsordenen:

- Generelt om mesterlæren
- Afstemning af forventninger
- Fagligt indhold (oplæringsområder relevante for praktikken og uddannelsesplanen)
- Fremtidige møder

Mentor

Alle mesterlæreelever får en mentor. Vi vil på HSSYD prioritere mentorens rolle højt, således at der bliver mange besøg af mentor i praktikvirksomheden især i starten. Det er vigtigt, at mentoren får rollen som faglig coach i forbindelse med mesterlæruddannelsen, derfor skal mentoren søges blandt lærerne med en afsætnings/erhvervsøkonomisk baggrund og med en merkantil fortid helst i detailhandelen. Mentoren skal hjælpe eleven og virksomheden igennem uddannelsen ved hjælp af råd og vejledning samt bedømmelse af eleven. Mentoren har samtaler med eleven og virksomheden angående den individuelle uddannelsesplan samt om elevens trivsel, ambitioner og personlige udvikling. I denne forbindelse skal mentoren føre den individuelle uddannelsesplan ajour for derved at sikre, at eleven opnår de krævede kompetencer. Mentoren er derudover kommunikationsled mellem praktikvirksomheden, eleven, skolens ledelse og administrationen.

Vi har udarbejdet en oplæringsguide, hvor områderne i de enkelte fag kobles til enten skole eller praktik. Skolens undervisere omsætter matrixen til praktisk gennemførelse både i forhold til undervisningen på skolen og opgaverne i virksomheden.

Den konkrete coaching af praktikvirksomheden vil især finde sted i forbindelse med de opgaver, som underviserne/mentoren vil udarbejde med henblik på den enkelte virksomhed, og som eleverne skal arbejde med, hvis de ikke er på skole en uge. Disse opgaver omhandler de områder i grundfagene, som vi har vurderet, virksomhederne kan bære ansvaret for at oplære eleven i. Områderne vil variere fra virksomhed til

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

virksomhed, da det vil være individuelt hvilke områder, virksomheden kan tilbyde eleven oplæring i. Dette afhænger af virksomhedens fagområder samt medarbejdernes oplæringskompetencer.

Psykolog og socialrådgiver

Vi kan på Handelsskolen Sjælland Syd tilbyde vejledning ved såvel psykolog som socialrådgiver. Aftaler med disse personer etableres enten igennem studievejlederen eller ved direkte kontakt i deres åbningstid.

Undervisningens fag og struktur

Eleven skal igennem uddannelsen tilegne sig følgende seks kompetenceområder:

1. Arbejde ansvarligt med merkantile arbejdsopgaver selvstændigt og i grupper
2. Afsætnings-, handels- og servicemæssige kompetencer
3. Arbejdsmarkeds- og samfundsmæssige kompetencer inkl. virksomhedens organisering
4. Kulturelle og internationale kompetencer
5. Kommunikative og teknologiske kompetencer
6. Økonomiske kompetencer

Vi vælger normalt at gennemføre mesterlæren på 4 år - uddannelsestiden afhænger dog af specialet. I løbet af de første 2 år, vil eleven normalt modtage undervisning inden for nedenstående grundfag¹. Undervisningen skal ses som et supplement til den praktiske oplæring, og elevens deltagelse i undervisningen vil afhænge af den individuelle uddannelsesplan:

- Salg og service
- Samfundsfag
- Informationsteknologi (fordelt over de andre grundfag)
- Erhvervsøkonomi
- Dansk
- Fremmedsprog – engelsk
- Evt. andet fremmedsprog (normalt tysk)

Engelsk og tysk vil normalt skulle gennemføres med mere skoleundervisning, hvorfor disse forløb blive længere end for resten af grundfagene vedkommende.

¹ I Bilag C kan ses en kort gennemgang af grundfagene

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Udover undervisningen i grundfagene deltager eleven i hovedforløbsundervisningen, som normalt er på mellem 6 og 12 ugers undervisning. Valg af speciale afgør, hvor omfattende samt hvor og hvornår hovedforløbsundervisningen foregår.

Som afslutning på den første del af mesterlæreuddannelsen gennemfører eleven et helhedsorienteret praktisk projektforløb med udgangspunkt i den praktiske oplæring i praktikvirksomheden. Denne praktiske opgave er udarbejdet af skolen og praktikvirksomheden i fællesskab, så denne afspejler elevens praktikvirksomhed, og løses så i praktikvirksomheden. I gennem denne afsluttende prøve skal eleven bevise, at han/hun har erhvervet de relevante kompetencer. Projektet danner grundlag for den mundtlige eksamination med mentor/underviser fra Handelsskolen og den uddannelsesansvarlige fra praktikvirksomheden. Bedømmelsen er enten "godkendt" eller "ikke godkendt".

Undervisningsplan

Undervisningens omfang er beskrevet i lektioner, hvor 1 dag = 6 lektioner, hvilket med hjemmeopgaver og forberedelse svarer til 7,4 timers arbejde. Undervisningen foregår normalt en fast dag om ugen fra kl. 9.00 til 14.30. Undervisningen består af følgende fag med vejledende antal lektioner og afleveringsopgaver jfr. matricen i bilag D:

Grundfag	Lektioner	Afleveringsopgaver hver af ca. 3 timers arbejdsindsats
Dansk	48	2
Engelsk	60	2
2. fremmedsprog	75	2
Erhvervsøkonomi	48	2
Salg & service	48	2
IT	48	2
Samfundsfag	48	1

Da alle mesterlæreelever har individuelle uddannelsesforløb, vil den enkeltes forløb have forskellige lektionsantal. Skemalægningen sker løbende året igennem.

Vi vil normalt gennemføre Salg & Service som første grundfag, da det i høj grad kan gennearbejdes i virksomhederne, og eleverne hurtigt kan genkende deres dagligdag i forhold til teoretiske begreber og fagtermer.

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Derefter er det fagene samfund, IT og Erhvervsøkonomi. Målepindene i Danskfaget kan også i stor udstrækning dækkes via praktikken og understøttes af undervisningen. Derved bliver skoledelen ikke så stor. I engelsk og 2. fremmedsprog i slutningen af forløbet, bliver skoledelen mere omfattende.

Efter samtale med praktikvirksomhederne er vi kommet frem til, at det planlægningsmæssigt for virksomhederne er en fordel med en fast ugentlig dag på skole. Endvidere har de fleste virksomheder peget på tirsdag, onsdag og torsdag, som de bedste dage at undvære eleven i virksomhederne. Hver tirsdag, onsdag eller torsdag i uddannelsen sættes af til enten undervisning på HSSYD eller til at arbejde med virkelighedsnære opgavestillinger i forhold til elevens egen praktikvirksomhed. Specialefagene foregår i ugemoduler med undtagelse af butiksmedhjælperholdet, som fortsætter på den ugentlige undervisningsdag.

Der er mødepligt til uddannelsen. Evt. fravær vil blive registeret af din mentor, som du skal henvende dig til i forbindelse med sygdom, barns sygdom eller andet fravær. Al fraværsregistrering finder sted i protokollen. Din mentor tager en samtale med dig og din praktikvirksomhed, hvis dit fravær vurderes til at være for højt og skade din uddannelse.

Organisering af undervisningen

Områdedirektøren er ansvarlig for, at undervisningen lever op til de mål og rammer, som fremgår af bekendtgørelserne. Den daglige information og koordinering varetages af uddannelseschefen og mentor.

Vi taler om undervisning men fokuserer altid på læringsprocessen. Det er, hvad eleven lærer, der er væsentlig – ikke hvad skolen og praktikvirksomheden ”leverer” af undervisning. Pædagogisk er mesterlæren organiseret i et team for at sikre en struktur, hvor få lærere arbejder sammen om få klasser. Lærerteamet dannes, så de fornødne teoretiske/faglige kvalifikationer er repræsenteret. Lærerteamet planlægger det samlede undervisningsforløb under hensyntagen til de rammer, der er fastlagt i bekendtgørelserne.

I hverdagen har læreren eller lærerteamet ansvaret for tilrettelæggelsen af undervisningens indhold og form, og det sker i et samarbejde med eleverne. Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger og behov.

Styrkelse af de personlige og sociale kompetencer indgår som væsentlige arbejdsfelter i planlægningen og gennemførelsen af undervisningen. Derudover vil styrkelse af selvstændighed og inddragelse af IT være vigtige fokuspunkter.

Arbejdsformerne på mesterlæren indebærer arbejdet i klassen med gennemgang af stof, debat og elevoplæg, studiearbejde med selvstændigt arbejde – eventuelt i samarbejde med en gruppe, hvor man selv styrer processen, og læreren arbejder som vejleder.

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Derudover kommer en høj grad af oplæring i praktikvirksomheden. Denne veksling mellem arbejdsformer giver mulighed for elever med forskellige læringsstile at tilegne sig stoffet.

Den enkelte faglærer evaluerer sammen med eleverne undervisningsforløbene. I hverdagen foregår den enkelte lærers evaluering i form af at være imødekommende over for klassens forslag til ændring af metoder. Evt. kan indholdet også ændres, hvis kravene i bekendtgørelserne tillader dette.

Handelsskolen Sjælland Syd stiller IT-udstyr til rådighed i IT-undervisningen samt ved udarbejdelse af projekter og afleveringsopgaver. Mange af IT-faciliteterne findes i vores åbne arbejdsområder, som alle elever har adgang til.

Bedømmelsesplan for mesterlæreelever

Bedømmelsesplanen indeholder en beskrivelse af

- den løbende bedømmelse, der sker gennem hele undervisningsforløbet
- den afsluttende bedømmelse, der foretages ved afslutningen af undervisningsforløbet

Løbende bedømmelse

Formålet med den løbende bedømmelse er

- at hjælpe og vejlede eleverne
- at danne grundlag for udstedelse af bevis for praktisk oplæring

Målet er:

- at evaluere elevens faglige niveau i forhold til bekendtgørelsernes mål og rammer for de enkelte fagområder og niveauer
- at evaluere elevens engagement

Den løbende bedømmelse foregår således:

Mentoren har som før nævnt til opgave at gennemføre samtaler med eleven løbende. Teamets undervisere drøfter løbende elevernes opfyldelse af de personlige kvalifikationer. Disse drøftelser kan give anledning til nye individuelle samtaler mellem elev og mentor.

Efter gennemførelsen af hvert grundfag får eleven en bedømmelse på "godkendt" eller "ikke godkendt". Bedømmelsen i grundfag er udtryk for undervisernes vurdering af elevens standpunkt i de enkelte fagområder. Bedømmelsen vil blive kort mundtligt begrundet af underviseren.

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Den afsluttende bedømmelse

Den praktiske prøve, som gennemføres inden eleven begynder på hovedforløbet bedømmes som enten "godkendt" eller "ikke godkendt".

Godkendelsen vil komme til at stå 2 steder, nemlig på:

- beviset for praktisk oplæring og
- skolebeviset

Bevis for praktisk oplæring

Beviset for praktisk oplæring er et bevis, som skolen udsteder ved afslutningen af den første del af mesterlæreuddannelsen. Beviset træder i stedet for grundforløbsbeviset.

Beviset for praktisk oplæring skal indeholde:

- Bedømmelse af den afsluttende praktiske prøve
- Hvilke grundfag, der er henlagt til hovedforløbstiden
- Hvilke hovedforløb som forløbet giver adgang til

Skolebevis

Skolebevis udstedes, når alle skoleperioder i hovedforløbet er gennemført.

Skolebeviset udstedes, når:

- den afsluttende fagprøve eller afsluttende prøve er bestået - og karakteren minimum er 02
- gennemsnittet af alle afsluttende karakterer i grundfag og specialefag er udregnet til at være mindst 02.

Derudover skal skolebeviset indeholde oplysning om:

- uddannelse og speciale
- de grundfag og specialefag, som eleven har gennemført, med angivelse af de opnåede afsluttende bedømmelser og karakterer
- elevens gennemsnitskvotient - beregnet af skolen efter eksamensbekendtgørelsen
- karakter for fagprøven eller afsluttende prøve

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Hvis skolebevis ikke kan udstedes, fx fordi uddannelsen afbrydes, kan der i stedet udstedes et karakterbevis.

Uddannelsesbevis

Ved uddannelsens afslutning, når skolebeviset og den afsluttende praktikerklæring er udstedt, udsteder skolen et uddannelsesbevis.

Se bilag E for en oversigt over den udleverede dokumentation i løbet af uddannelsesforløbet.

Eksamen

Eksamen i den afsluttende praktiske prøve foregår, når den uddannelsesansvarlige og mentoren vurderer, at eleven er parat til den. Eleven skal have gennemført praktisk oplæring suppleret med evt. skoleundervisning i alle fag med gennemførsels- eller beståelseskrav.

Projektet, som skal ligge til grund for eksamen i den praktiske prøve, skal afleveres i 3 eksemplarer:

- 1 eksemplar - original - til skolen
- 1 eksemplar til eksaminator (mentor/underviser) og
- 1 eksemplar til den uddannelsesansvarlige i virksomheden.

Eksamensvurderingen beslutes af mentor og den uddannelsesansvarlige som en helhedsvurdering af præstationen. Det er således både elevens præstation i det daglige arbejde i praktikvirksomheden samt arbejdet med udarbejdelsen af selve rapporten og ved den mundtlige eksamination, der indgår i den afsluttende bedømmelse.

Grundfag, som udskydes til hovedforløbstiden, og som udelukkende gennemføres som skoleundervisning, skal afsluttes ved caseeksamen. Fagene udtrækkes ved lodtrækning efter Undervisningsministeriets anvisninger.

Eleverne får 7 dage før eksamensdagen for det/de pågældende fag at vide, hvilke eksamensfag der er udtrukket.

Ved grundfagseksamenen bedømmes præstationen af eksaminator (=faglæreren) og én censor.

Karakterskalaen

Alle karakterer gives efter 7-trinskarakterskalaen. Den er som følger:

12	Den fremragende præstation
10	Den fortrinlige præstation
7	Den gode præstation
4	Den jævne præstation
02	Den tilstrækkelige præstation
00	Den utilstrækkelige præstation
-3	Den ringe præstation

Klager

En eksaminand kan klage skriftligt til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden 2 uger efter, at karakteren er meddelt eksaminanden.

Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne, som kan være begrundet i:

1. eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmåls eller opgavers forhold til uddannelsens mål
2. eksamensforløbet
3. bedømmelsen

Hvis opgaverne er stillet af Undervisningsministeriet, videresender skolen straks klagen for så vidt klagen omhandler 1. punkt. I andre tilfælde forelægger skolen straks klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse.

Skolen forelægger de indhentede udtalelser for klageren, som skal have lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en uges frist.

Skolens afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan være:

- tilbud om en ny bedømmelse (ombedømmelse)
- tilbud til eksaminanden om en ny prøve (omprøve)
- klagen tages ikke til følge

Skolens afgørelse kan efter nærmere regler indbringes for Undervisningsministeriet.

Klager over standpunktskarakterer kan ikke indgives til Undervisningsministeriet

Supplerende undervisning

Såfremt eleven ikke opfylder niveaunkravene for det ønskede hovedforløb, kan personen modtage supplerende undervisning i fag, indtil eleven kan få godkendt det krævede niveau.

Påbygning

Eleven kan vælge studierettede modulfag, der giver adgang til erhvervsakademiuddannelser ved at følge fx Virksomhedsøkonomi niveau B med HGS-holdene eller fagpakke-holdene.

EUD+

EUD+ er for den elev, der har et kompetencegivende trin af en erhvervsuddannelse, og som vil tage uddannelsens næste trin. EUD+ er derfor et særligt afslutningsforløb, der kan gennemføres uden uddannelsesaftale. Der er ikke forskel på mål, niveauer mm., ligesom der er tale om afholdelse af de samme prøver, som er gældende, hvis uddannelsen bliver gennemført med en ordinær uddannelsesaftale.

For at kunne benytte ordningen må eleven ikke være fyldt 25 år, eleven skal have afsluttet trin 1 på sin erhvervsuddannelse, og eleven skal i en periode på 6 måneder efter trin 1 have haft lønnet beskæftigelse, der er relevant i forhold til uddannelsen.

EUD+ er en ordning, hvor skolen – på baggrund af en samlet vurdering af elevens kompetencer – sammen med eleven tilrettelægger en individuel uddannelsesplan. Af planen fremgår det, hvilke praktiske og teoretiske kompetencer eleven har, og hvad der skal indgå i resten af uddannelsesforløbet. Den samlede vurdering kan ske på baggrund af teoretiske test på skolen og praktiske øvelser hos en arbejdsgiver. Studievejlederen står for kompetencevurderingen samt planlægningen af EUD+-forløbet.

Regelsæt

HSSYDs regelsæt fremgår af "Information til kursister", som udleveres 1. undervisningsdag på HSSYD.

BILAG A – EMMA-kriterier for deltagelse i Skolepraktikken

Betingelsen for at blive optaget på skolepraktikuddannelsen er, at du opfylder EMMA-kriterierne som er beskrevet nedenfor.

EMMA – kriterierne er gældende gennem hele skolepraktikuddannelsen, dvs. lige til du er udlært. Vi følger op på, om du overholder kriterierne gennem møde med dig.

Første bogstav i EMMMA står for:

EGNET

- det vil sige egnet til at gennemføre uddannelsen og efterfølgende fungere på arbejdsmarkedet.

Vi tager udgangspunkt i:

- dine karakterer
- dit CV er lagt på: www.praktikpladsen.dk
- din stabilitet / fremmøde
- din evne til at overholde mødetider og aftaler
- din ansøgning
- din evt. erhvervs erfaring
- dine personlige kvalifikationer som f. eks. evne til at samarbejde, motivation og engagement.

Andet bogstav i EMMMA står for:

MOBIL – GEOGRAFISK

Det vil sige, at du skal acceptere lang transporttid mellem hjem og arbejde. Evt. tage arbejde i en anden landsdel, end der hvor du bor.

Som skolepraktikelev er du ansat af skolen, der således også bestemmer, hvor du skal arbejde.

Skolepraktikelever kan godt blive sendt i "virksomhedsforlagt undervisning" i en virksomhed, der ligger langt fra hjemmet.

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Tredje bogstav i EMMA står for:

MOBIL – FAGLIGT

Hvis du bliver tilbudt en elevplads i en anden branche end den, du ønsker mest, skal du acceptere denne.

Du skal acceptere såvel udstationering som praktikplads i såvel små som store virksomheder og inden for alle brancher.

Det fjerde og sidste bogstav i EMMA står for:

AKTIVT SØGENDE

Du skal kunne dokumentere, at du aktivt har forsøgt at skaffe dig en ordinær elevplads, så husk at notere hvor du har søgt.

Har du f. eks. været indkaldt til ansættelsessamtaler?

I hele skolepraktikforløbet skal du tillige aktivt søge enten almindelige aftaler, kombinationsaftaler eller korte uddannelsesaftaler.

Skolepraktikken på HSSYD

Skolepraktikken på HSSYD gennemføres vha. Virksomhedsforlagt Undervisning (VFU) i perioder af 90-dage i en relevant virksomhed. Igennem hvert VFU-forløb opnås point på elevens uddannelsesplan, således at eleven til sidste har opfyldt kravene til salgsassistent-uddannelsen. VFU-forløbene og elevens kompetencer evalueres af Skolepraktikkoordinatoren sammen med den uddannelsesansvarlige i VFU-virksomheden.

Bilag B - Beståelseskrav pr. 1/7-2008

	DANSK	ERHVERVS- ØKONOMI	ENGELSK	2. FREMMED- SPROG	INFORMATION- TEKNOLOGI	SALG OG SERVICE	SAMFUNDS- FAG
Kontoruddannelse med specialer, 76 uger							
- Specialet økonomi	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^{*a}</i>	<i>E^{*a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Specialet revision	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^{*a}</i>	<i>E^{*a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Specialet rejselev	<i>C^a</i>	<i>E^a</i>	<i>C^{**a}</i>	<i>E^{**a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Specialet spedition og shipping	<i>C^a</i>	<i>E^a</i>	<i>C^{**a}</i>	<i>E^{**a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Øvrige specialer = administration, offentlig administration, lægesekretær og advokatsekretær	<i>C^a</i>	<i>E^a</i>	<i>D^{*a}</i>	<i>E^{*a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
Kontorserviceuddannelsen, 38 uger	<i>E^a</i>	E	E		<i>E^a</i>	E	E
Kundekontaktcenteruddannelsen, 38 uger	<i>D^a</i>	E	E		<i>D^a</i>	<i>D^a</i>	E
Generel kontor	E	E	E		E	D	D
Salgsassistentuddannelsen med specialer, 76 uger	D^g	D^g	D^g	(E)	D^g	C^g	D^g
Butiksmedhjælperuddannelsen	E^g	E^g	E^g		E^g	D^g	E^g
Handelsuddannelse med specialer, 76 uger	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>	E	E	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	D
Finansuddannelsen, 76 uger	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
Kundemedarbejder, 76 uger	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
Ferskvareassistentuddannelsen, 18 uger (+ 1.. hjælp & brand ^a og hygiejne ^a)	F		F		F	F	
Sundhedsservicesekretæruddannelsen, 20 uger	F				F		F

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Eventkoordinator (+ 1.. hjælp & brand ^a og hygiejne ^a)	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>C^a</i>	E	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>
Eventassistent (+ 1.. hjælp & brand ^a og hygiejne ^a)	<i>E^a</i>	E	E		<i>E^a</i>	D	E

*Enten engelsk eller 2. fremmedsprog skal være mindst niveau D

** Enten engelsk eller 2. fremmedsprog skal være mindst niveau C

De fremhævede, kursiverede og med ^a markerede niveauer skal bestås med karakteren 02.

I de fremhævede og med ^s markerede fag skal eleven opnå et gennemsnit på 02,0.

Kompetencemål pr. hovedforløb

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet butiksmedhjælper

1. arbejde ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
2. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
3. samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
4. medvirke ved planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
5. medvirke ved kundeserviceopgaver og forholde sig til kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
6. medvirke ved løsning af administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
7. forholde sig til forretningsforståelse ved at medvirke i løsning af konkrete opgaver,
8. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
9. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
10. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer,
11. anvende teknologiske værktøjer rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning, og
12. udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet salgsassistent evt. med profil, dekoratør og blomsterdekoratør

1. prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver,
2. analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller,
3. arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
4. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
5. samarbejde med andre, bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
6. arbejde metodisk med planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
7. medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

- løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
- anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
- arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætteri),
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
- tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
- vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,
- udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler og udvise talforståelse,
- anvende viden om relevante bestemmelser i lovgivningen, der vedrører butiksdrift, salg, markedsføring og kundebetjening, i planlægning af arbejdsopgaver og konkrete salgssituationer,
- anvende konceptforståelse i planlægning og løsning af salgsopgaver,
- anvende principper om godt købmændskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, kalkulation og prisfastsættelse, og
- udtrykke sig på et andet fremmedsprog i typiske jobsituationer inden for virksomhedernes merkantile funktion, svarende til grundfaget 2. fremmedsprog, niveau E. Kompetencemål kan erstattes med et andet fag eller niveau fra uddannelsens fagrække.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet eventassistent

- arbejde ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
- arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
- samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
- medvirke ved planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
- medvirke ved kundeserviceopgaver og forholde sig til kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- medvirke ved løsning af administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
- forholde sig til forretningsforståelse ved at medvirke i løsning af konkrete opgaver,
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
- tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer,
- anvende teknologiske værktøjer rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning, og
- udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet eventkoordinator

- prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver,
- analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller,
- arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
- arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
- samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
- arbejde metodisk med planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
- medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

- løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundeadfærd, kulturelnormer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
- anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
- arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætteri),
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
- tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
- vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,
- udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse, og
- arbejde med metoder og værktøjer til kreativ eventudvikling.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet ferskvarereassistent

- arbejde selvstændigt med dele af opgaver og vurdere egen indsats og resultater,
- samarbejde med andre og tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
- medvirke ved administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
- forholde sig til kundeservice, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- forholde sig til forretningsforståelse,
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsforhold, og
- udføre simple beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler ud fra en grundlæggende talforståelse.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet finansuddannelsen

- prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver,
- analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller,
- arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
- arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
- samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
- arbejde metodisk med planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
- medvirke ved typiske opgaver i relation til virksomhedens handels- og logistikfunktioner med udgangspunkt i en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,
- løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundeadfærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
- anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
- arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætteri),
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed gennem kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
- tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
- vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationel og hensigtsmæssig ved opgaveløsning,

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

16. foretage konkrete beregninger i relation til rådgivning af privat- og erhvervskunder og
17. inddrage samfunds- og virksomhedsøkonomiske begreber og problemstillinger samt deres indbyrdes samspil.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet generel kontor

1. arbejde ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
2. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
3. samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
4. medvirke ved planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
5. medvirke ved kundeserviceopgaver og forholde sig til kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
6. medvirke ved løsning af administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
7. forholde sig til forretningsforståelse ved at medvirke i løsning af konkrete opgaver,
8. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
9. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
10. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer,
11. anvende teknologiske værktøjer rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning og
12. udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet kundekontaktcenter

1. arbejdsansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
2. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
3. samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
4. medvirke ved planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
5. medvirke ved kundeserviceopgaver og forholde sig til kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
6. medvirke ved løsning af administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
7. forholde sig til forretningsforståelse ved at medvirke i løsning af konkrete opgaver,
8. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
9. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
10. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer,
11. anvende teknologiske værktøjer rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning, og
12. udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet handelsassistent med og uden speciale

1. prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver,
2. analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller,
3. arbejde selvstændigt, ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
4. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
5. samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
6. arbejde metodisk med planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
7. medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

- løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
- anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
- arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætteri),
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
- tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
- vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,
- udføre beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler og udvise talforståelse,
- arbejde med salg, service og indkøb ud fra en helhedsforståelse af en virksomheds logistik og infrastruktur,
- anvende standardiseret mundtlig og skriftlig sprogbrug ud fra et givent koncept og under forståelse af sammenhængen til virksomhedens kvalitets- og servicekoncept inden for typiske salgs- og servicemæssige områder, og
- inddrage viden om teknologiudviklingen inden for handelserhvervet set i et globalt perspektiv.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet kontorservice

- arbejde ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
- arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
- samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
- medvirke ved planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
- medvirke ved kundeserviceopgaver og forholde sig til kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
- medvirke ved løsning af administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
- forholde sig til forretningsforståelse ved at medvirke i løsning af konkrete opgaver,
- forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
- udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
- tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk i forhold til forskellige kommunikationssituationer,
- anvende teknologiske værktøjer rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning, og
- udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet kontor med specialer

- prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver,
- analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller,
- arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
- arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
- samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
- arbejde metodisk med planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
- medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,
- løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

9. arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
10. anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
11. arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætteri),
12. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
13. udvise jobparathed gennem kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
14. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
15. vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,
16. udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler og udvise talforståelse,
17. forholde sig til internationaliseringens betydning for en virksomheds strategi, organisation og servicekoncepter,
18. udarbejde typiske skriftlige fremstillinger inden for det administrative område under anvendelse af nuanceret sprog samt korrekt retstavning og tegnsætning
19. anvende grundlæggende funktioner inden for styresystemer, tekstbehandling, regneark, præsentation, internet, e-mail samt andre relevante it-baserede værktøjer i udførelse af typiske administrative og servicemæssige kommunikationsopgaver.

Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet sundhedsservicesekretær

1. arbejde selvstændigt med dele af opgaver og vurdere egen indsats og resultater,
2. samarbejde med andre og tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
3. medvirke ved administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
4. forholde sig til kundeservice, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
5. forholde sig til forretningsforståelse,
6. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
7. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsforhold, og
8. udføre simple beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler ud fra en grundlæggende talforståelse.

BILAG C - Kort gennemgang af grundfagene

Salg & Service

Formålet med faget er, at eleverne opnår indsigt og færdigheder inden for markedsføring, således at eleverne kan varetage arbejdsopgaver inden for salg, handel og markedsføring.

Informationsteknologi

Formålet med faget er at styrke elevernes forudsætninger for at arbejde med IT-mæssige opgaver og problemstillinger, som er typiske for deres uddannelse og job. Faget bidrager til, at eleverne kan betjene en computer og til at udvikle elevernes forståelse og evne til refleksion i relation til IT-relaterede problemstillinger.

Erhvervsøkonomi

Formålet med faget er, at eleverne opnår indsigt og færdigheder i erhvervsøkonomien, så de kan varetage arbejdsopgaver inden for økonomi og regnskab.

Samfundsfag

Formålet med faget er, at eleverne opnår indsigt og færdigheder i samfundets opbygning, samfundsøkonomien og de beslutningsprocesser, som er styrende. Faget bidrager til elevernes demokratiske og kulturelle dannelse i forbindelse med de samfundsmæssige kompetencer.

Dansk

Formålet med faget er at styrke elevernes sproglige bevidsthed og færdigheder, så de bliver bedre til at formulere sig mundtligt og skriftligt og til at lytte til og læse forskellige teksttyper. Formålet er endvidere at styrke elevernes forudsætninger for at udnytte det danske sprog i uddannelses- og arbejdsmæssige sammenhænge.

Engelsk

Formålet med faget er, at eleverne får styrket deres internationale og kommunikative kompetencer, så de kan læse, skrive, tale og lytte til og forstå engelsk i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge. Faget styrker elevernes forudsætninger for at kunne varetage arbejdsopgaver hvor engelsk indgår, og for at kunne fungere som borgere i et internationalt samfund.

Tysk

Formålet med faget er, at eleverne får styrket deres internationale og kommunikative kompetencer, så de kan læse, skrive, tale og lytte til og forstå tysk i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge.

Bilag D - Matrix over målepinde til grundforløbet for salgsassistent

Salg & Service	IT	Erhvervsøkonomi
SSPRAF1 kan anvende markedsføringsmæssige problemstillinger i erhvervmæssige sammenhænge samt i sammenhæng med andre fag i uddannelsen	ITSKOF4 kan redegøre for de generelle krav til arbejdsmiljø i forbindelse med indretning og anvendelse af en computerplads	EØSKOF3 redegøre for virksomhedens etablering
SSPRAF3 kan anvende relevante informationsteknologiske værktøjer og hjælpemidler	ITSKOF5 kan forholde sig til IT-anvendelse generelt i samfundet, i branchen og i forhold til livslang kompetenceudvikling - herunder reflektere over hvilke konsekvenser den informationsteknologiske udvikling har for det enkelte menneske	EØSKOF4 foretage daglige registreringer af vareomkostningstransaktioner i en handelsvirksomhed og servicevirksomhed
SSPRAF4 kan anvende markedsføringsmæssige metoder og fremstillingsformer	ITPRAE2 kan designe produkter til papir- og skærbaseret kommunikation vha. en computer og kan anvende grundlæggende begreber og hensigtsmæssige metoder til dette	EØSKOE1 anvende de erhvervsøkonomiske metoder og fremstillingsformer i erhvervmæssige sammenhænge og anvende disse i sammenhæng med andre fag i uddannelsen
SSPRAF5 kan redegøre for forbrugerforhold	ITSKOE5 kan forholde sig til relevant datalovgivning	EØPRAE2) kommunikere erhvervsøkonomisk information i mundtlig og skriftlig form
SSPRAF6 kan redegøre for personligt salg og kundebetjening	ITSKOD1 kan demonstrere rationel betjening af it-værktøjer og -udstyr	EØPRAE3 redegøre for virksomhedens idégrundlag og mål

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

SSPRAE1 kommunikere omkring markedsføringsmæssige sammenhænge i mundtlig og skriftlig form	ITSKOD2 kan overføre viden opnået i et program til et andet og selvstændigt kan sætte sig ind i anvendelsen af nye programmer	EØSKOE4 foretage grundlæggende registrering af kredithandel og afskrivninger
SSPRAE2 redegøre for virksomhedens nær- og fjernmiljø	ITSKOD3 kan anvende computeren til at arbejde med simuleringer	EØPRAE5 foretage pengetransaktioner ved indenlandsk køb og salg samt regnskabsmæssige afstemninger
SSSKOE3 redegøre for udviklingen i salgs- og servicesektoren	ITSKOD4 kan redegøre for grundlæggende principper i den generelle opbygning og anvendelse af virksomhedens netværk	EØSKOE7 opstille et resultatbudget og likviditetsbudget på basis af ind- og udbetalingsmodellen
SSPRAE4 redegøre for virksomhedens idégrundlag, idé, mål og har kendskab til virksomhedens politikker	ITSKOD5 selvstændigt kan anvende og vurdere relevante tjenester på et informationsnetværk	EØPRAE8 anvende relevante informationsteknologiske værktøjer og andre hjælpemidler.
SSPRAE5 redegøre for segmentering af markedet og valg af målgrupper på konsumentmarkedet	ITSKOD6 selvstændigt kan anvende og designe et websted	EØSKOD1 redegøre for virksomhedens arbejdsdelingsprincipper
SSPRAE6 redegøre for konkurrenceforhold.	ITPRAD7 kan redegøre for, hvilken betydning it har for virksomhedens arbejdsproces og produkt samt kan fremdrage og vurdere konsekvenser for individ, virksomhed og samfund	EØSKOD2 foretage grundlæggende registrering af løn
SSPRAD1 kan redegøre for en markedsanalyse, hvor både primære og sekundære data anvendes	ITPRAD8 selvstændigt kan planlægge, dokumentere og formidle informationsteknologiske problemstillinger skriftligt og	EØSKOD3 foretage beregninger af afskrivninger på anlægsaktiver

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

	mundtligt.	
SSPRAD2 kan redegøre for markedsføring af både fysiske produkter og serviceydelser i forhold til en valgt målgruppe og tilrettelægge virksomhedens parameterindsats mod denne målgruppe		EØSKOD4 opstille et regnskab for handelsvirksomheder, servicevirksomheder med noter
SSSKOD3 opnår grundlæggende kendskab til elektronisk handel		EØPRAD5 registrere og udarbejde rapporter fra et relevant økonomistyringssystem
SSSKOD4 kan redegøre for bestemmelser i markedsføringsloven, dørsalgsloven, aftaleloven og købelovens afsnit om e-handel		EØPRAD6 foretage analyse af miljøforhold ved brug af indekstal og miljøindikatorer.
SSPRAD5 opnår grundlæggende kendskab til svind og tab.		
SSSKOC1) opnår grundlæggende kendskab til producentmarkedet		
SSSKOC2 opnår indsigt i begrebet branding		
SSPRAC3 kan anvende markedsanalyse i praktiske og teoretiske sammenhænge		
SSSKOC4 kan anvende viden om målgrupper og segmentering på producentmarkedet		
SSPRAC5 kan anvende markedsføring i brancherelevante sammenhænge.		

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

Dansk	Engelsk	Tysk
DAPRAF7 anvende færdigheder i faglig læsning og i mundtlig og skriftlig kommunikation med relevans for den erhvervsfaglige, uddannelse og profession	ENGSKOD1 anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	TYSKOE1 anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
DAPRAE3 redegøre for og indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål og målgruppe, valg af sprog og udtryksform samt sproglig form og indhold	ENGSKOD2 anvende et rimeligt varieret, sammenhængende sprog i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	TYSKOE2 anvende et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog i erhvervsfaglige og samfundsmæssige og almene sammenhænge
DAPRAD1 anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart og præcist i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	ENGSKOD3 anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	TYSKOE3 anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
DASKOD2 forholde sig til korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt til regler og normer for sprogbrug i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	ENGSKOD4 anvende såvel verbale som nonverbale strategier	TYSKOE4 anvende såvel verbale som nonverbale strategier
DAPRAD3 redegøre for sprogets opbygning, brug og funktion i konkrete erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	ENGSKOD5 dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget	TYSKOE5 dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster og kontekster på fremmedsproget

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

DAPRAD4 identificere, forholde sig til og anvende viden om sprogets rolle og betydning i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	ENGSKOD6 læse og dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster på fremmedsproget	TYSKOE6 læse og dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster på fremmedsproget
DAPRAD5 læse med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en rimelig grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet	ENGSKOD7 skrive i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget	TYSKOE7 skrive i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget
DAPRAD6 indsamle, udvælge, redegøre for samt bearbejde tekstmateriale i trykt eller elektronisk form	ENGSKOD8 redegøre for og i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog tale om samt analysere, kommentere og perspektivere tekster og emner med erhvervsfagligt, samfundsmæssigt og alment indhold på fremmedsproget	TYSKOE8 redegøre for og i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog tale om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget
DAPRAD7 foretage en metodisk analyse, perspektivering og vurdering af forskellige teksttyper og udtryksformer	ENGSKOD9 genkende, redegøre for samt analysere og kommentere forskelle og ligheder egen og andres kultur	TYSKOE9 genkende og redegøre for forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur
DAPRAD8 styre en skriveproces fra idé til produkt samt indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter	ENGSKOD10 anvende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	TYSKOE10 anvende begyndende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
DAPRAD9 formulere sin analyse, perspektivering og vurdering både mundtligt og skriftligt	ENGSKOD11 anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	TYSKOE11 anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

Lokal undervisningsplan for mesterlæren

DASKOD10 anvende relevant læsestrategi i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge

DAPRAD11 anvende relevante tale-, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge

DAPRAD12 anvende IT til relevant kommunikation og informationssøgning

DAPRAD13 anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.

Bilag E - Oversigt over udleveret dokumentation

Standpunktskarakterer	Vurdering af elevens standpunkt ved afslutning af et undervisningsforløb.
Eksamenskarakterer	Gives på baggrund af afholdt eksamen.
Bevis for praktisk oplæring	Bevis efter mesterlæreforløbet med bedømmelse af prøven i praktisk oplæring.
Karaktermeddelelse	Udstedes af skolen efter hver skoleperiode i hovedforløbet, dog udstedes der ikke karaktermeddelelse efter den sidste skoleperiode, medmindre der ikke kan udstedes skolebevis.
Skolebevis	Udstedes til eleven, når alle skoleperioder er gennemført, og fagprøven eller den afsluttende prøve er bestået. Endvidere skal gennemsnittet af alle afsluttende karakterer i grundfag og specialefag være mindst 02 udregnet efter 7trinskarakterskalaen.
Uddannelsesbevis	Udstedes når hele uddannelsen er afsluttet.