

2018

# Lokal Undervisningsplan Hovedforløb

JEST



TITGENBUSINESS | Ejlskovsgade 3 Odense

## Indhold

<b>1. Generelt for skolen</b> .....	<b>3</b>
1.1 Praktiske oplysninger .....	3
Medarbejdere .....	3
1.2 Skolens fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag .....	3
1.3 Overordnet bedømmelsesplan .....	3
1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer .....	4
1.5 Eksamensregler .....	4
<b>2. Uddannelsen</b> .....	<b>4</b>
2.1 Praktiske oplysninger .....	4
Adresser .....	4
2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser .....	6
Læringsmiljøet .....	6
Organisering af undervisningen .....	7
Planlægningsprincipper for undervisningen .....	7
Undervisningsdifferentiering .....	8
Underviser/elev roller og –ansvar .....	8
Elevinvolvering .....	9
2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger .....	10
2.4 Undervisningen i hovedforløbet .....	10
Administration .....	10
Økonomi .....	10
Lægeseekretær .....	11
Offentlig administration .....	12
Salgsassistent, profil kapitalkædedrift .....	12
Salgsassistent, profil tekstil, herretøj, dametøj .....	13
Salgsassistent profil, kolonial dagligvarer .....	13
Salgsassistent med speciale .....	13
Salgsassistent profil boghandel .....	13
Handelsuddannelsen salg & Indkøb .....	13
Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde .....	14
Talentforløb .....	14
EUU ErhvervsUddannelse for Voksne 25+ .....	14

2.5 Tietgen PraktikCenter.....	15
EMMA-kriterier .....	16
Indholdet i PraktikCentret, samt praktikbedømmelse af elever i praktik.....	17
Virksomhedsforlagt praktik (VFP) .....	17
2.6 Bedømmelsesplan.....	18
2.7 Fagprøve og praktisk prøve.....	19
2.8. Mentorordning.....	20
<b>3. Læringsobjekter.....</b>	<b>22</b>
3.1 Specialet administration .....	22
3.2 Specialet økonomi .....	23
3.3 Lægeseekretær .....	25
3.4 Offentlig administration .....	26
Matriceforslag.....	27
3.5 Handelsuddannelsen – salg .....	28
3.6 Handelsuddannelsen – indkøb .....	29
3.7 Salgsassistent med profil dagligvarer – 8 uger .....	30
3.8 Salgsassistent med profil tekstil herre- og dametøj - 8 uger.....	30
3.9 Salgsassistent med profil, kapitalkædedrift - 8 uger .....	30
3.10 Salgsassistent med speciale – 6 uger .....	30
3.11 Salgsassistent med speciale – boghandel 8 uger .....	31
3.12 EGU .....	31

# 1. Generelt for skolen

## 1.1 Praktiske oplysninger

Skolens navn                      Tietgen Business  
Ejlskovsgade 3  
5000 Odense C  
Tlf. 65 45 26 00  
e-mail: business@tietgen.dk  
hjemmeside: www.tietgen.dk

## Medarbejdere

- Øverst ansvarlige for Tietgen Business er afdelingsforstander Bo Ravn
- Øverst ansvarlige for hovedforløb er uddannelseschef Jesper Stentoft
- Øverst ansvarlig for PraktikCenter Fyn er uddannelsesleder Marian Pedersen
- Øverst ansvarlig for skolens praktikpladskontor er Claus Øgendahl.
- Hovedforløbets administration, vejledning og praktikservice træffes på skolens adresse på Ejlskovsgade 3, Odense C på tlf 6545 2525 eller email: business@tietgen.dk

## Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er udarbejdet af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg sommeren 2017 og vil blive revideret sommeren 2018.

## 1.2 Skolens fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag

På Tietgen Business funderer vi FPDG på vores fælles værdier, som vi kalder "de 6 leveregler". Vi vil skabe de bedste rammer for læring ved at vi:

1. ... møder vores elever med nærvær og respekt
2. ... ser eleven som en ressource
3. ... motiverer, engagerer og involverer
4. ... har fokus på erhvervslivet
5. ... ser forskellighed som en styrke
6. ... gør hvad vi siger, og gør det sammen

Oven på dette fundament af værdier, bygger vi vores Fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag. FPDG kan læses i vores handlingsplan.

## 1.3 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør hovedbekendtgørelsen.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau.
- Udpege områder, som kræver en forstærket indsats.
- Informere praktiksted og skolesystem.
- Inspirere eleven til yderligere læring.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele, der er beskrevet på indgangsniveau eller uddannelsesniveau:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakterer).
- Fagprøven.

Skolen gennemfører løbende evalueringer, afsluttende bedømmelser og fagprøver i henhold til bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 282 af 18/04/2018- bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser. Ved karakterfastsættelse finder BEK nr 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse anvendelse. For de enkelte specialer kan Uddannelsesbekendtgørelserne findes her: <https://uvm.dk/erhvervsuddannelser/lovgivning-og-reform/uddannelsesbekendtgørelser>

Som et vigtigt element i Tietgen Hovedforløbs kvalitetskoncept gennemfører eleverne efter hvert skoleophold en evaluering, der bl.a. retter opmærksomhed på elevernes vurdering af undervisningsindhold, metoder og undervisere samt øvrige rammer for undervisningen.

#### **1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer**

I forbindelse med optag af eleven og forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

*1. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om der er specielle pædagogiske indsatser, der skal indtænkes, eller om eleven har bedre gennemførelsesmuligheder gennem mere praktikbaserede ordninger.*

*2. Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, og evt. tilvalg af valgfrie specialefag, påbygning eller andre tiltag.*

#### **1.5 Eksamensregler**

Vedrørende fagprøve og praktisk prøve henvises til punkt 2.7.

## **2. Uddannelsen**

### **2.1 Praktiske oplysninger**

#### **Adresser**

Undervisningen på erhvervsuddannelsens hovedforløb finder sted på

Tietgen Business  
Ejlskovsgade 3  
5000 Odense C  
[business@tietgen.dk](mailto:business@tietgen.dk)  
tlf. 65452600

Samt på:  
TietgenKompetenceCenter  
Rugårdsvej 286  
5210 Odense NV  
[tkc@tietgen.dk](mailto:tkc@tietgen.dk)  
Tlf.: 65452500

## **Hovedforløb der afholdes på Tietgen Business:**

### **Detailhandelsuddannelsen med specialer:**

- kapitalkædedrift, Coop
- dagligvarer
- dagligvarer, Irma
- tekstil
- salgsassistent
- Boghandler

### **Kontoruddannelse med specialer, der afholdes på Tietgen Hovedforløb.**

- Administration
- Økonomi
- Lægeseekretær
- Offentlig administration

### **Handelsuddannelsen med specialer**

- Salg
- Indkøb

## Medarbejdere

- Øverste ansvarlig for alle hovedforløb er afdelingsforstander, Bo Ravn
- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelseschef Jesper Stentoft
- Til afdelingen er knyttet sekretær Lotte Berg Jervelund og Tina Jensen
- Underviser Claus Koch Olesen er ledende underviser for hovedforløbet på salgsassistent med profil kapitalkædrift, Coop.
- Underviser Stine Nielsen er underviser og koordinator for hovedforløbet Handelsassistent med specialer
- Underviser Preben Lund er ledende underviser for hovedforløbet salgsassistent med profil, dagligvarer, Irma.
- Underviser Beth Høgh Hansen er ledende underviser for hovedforløbet salgsassistent med profil tekstil, tekstil dametøj og tekstil herretøj samt uden profil.
- Underviser Christine Christisansen er koordinator og underviser på EGU uddannelsen
- Ulla Kern – koordinator og ledende underviser inden for lægesekretær
- Marlene Gemmer – koordinator og ledende underviser inden for offentlig forvaltning.
- Hans Jørgen Kirk koordinator og ledende underviser inden for administration gl. ordning
- Karin Lausten – koordinator og ledende underviser inden for specialet økonomi
- Ann Aarby Kirk – underviser inden for flere af specialerne og er planlægger og koordinator af EUV.
- Kim Lolk – underviser indenfor offentlig forvaltning og administration, samt koordinator på sidstnævnte – ny ordning
- Jesper Kjær er underviser indenfor detail elever og AMU
- Bianca Trandberg – koordinator og underviser på Salgsassistentuddannelsen profil boghandler

Hovedforløbets undervisere kan træffes på skolens adresse Ejlskovsgade 3, 5000 Odense C, tlf.: 65452600 eller e-mail: business@tietgen.dk.

- Claus Øgendahl tlf. 65452088, Christel Bjerremann Hansen, tlf. 65452089, Karin Sievers, tlf. 51412111 og Søren Holck Skov er skolens praktikpladsopsøgende konsulenter for uddannelserne.

Alle underviserne på hovedforløb har gennemført (10 erts)/ eller skal gennemføre pædagogikum (60 erts) og har alle en praktisk baggrund i aktuel virksomhed og en teoretisk overbygning svingende fra merkonom til cand. merc.

## 2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

### Læringsmiljøet

For at sikre så effektiv en læring som muligt er det vigtigt at benytte pædagogiske metoder, der matcher målgruppen. Dette sikres ved at tilrettelægge undervisningen på en sådan måde, at

- eleven skal kunne opleve sammenhæng og kontinuitet mellem uddannelsens enkelte dele
- undervisningen tilrettelægges sådan, at eleven oplever og erfarer, at eleven har brug for både praktiske færdigheder og teoretisk viden for at kunne løse erhvervsfaglige arbejdsopgaver på en kvalificeret måde
- undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven får overblik over helheden i de erhvervsmæssige arbejds- og produktionsprocesser
- eleven kan forstå et givet problem og selvstændigt kunne løse det. Dvs. at kende, kunne eller beherske alternative løsningsmuligheder
- de personlige kvalifikationer trænes og udbygges.

Dette gøres ved at have **fokus** på følgende begreber:

- **fleksibilitet**
- **omstillingsparathed-** og vilje
- **kvalitetsbevidsthed**
- **udviklingsvilje**
- **samarbejdsevne og -vilje**

Undervisningen tilrettelægges altså på en sådan måde, at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses så optimalt som muligt, hvilket kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Undervisningen kendetegnes også af en vekslen mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases, praktiske opgaver og simulering.

For at leve op til disse intentioner, skal der være et undervisningsmiljø og en kvalitet til stede, der understøtter dette.

### **Organisering af undervisningen**

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisorienteret, således at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring, som er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

Undervisningen er organiseret i følgende hovedforløbsprofiler:

Salgsassistent, profil kapitalkædedrift  
Salgsassistent, profil tekstil, herretøj, dametøj  
Salgsassistent profil, dagligvarer  
Salgsassistent ( uden profil )  
▪ Butiksmedhjælper ( er under udfasning )

Kontoruddannelserne:  
Administration  
Økonomi  
Revision  
Lægeseekretær  
Offentlig administration

Handeluddannelsen med speciale  
Salg

Typisk er det 1 – 2 undervisere, der følger et hovedforløbshold hele vejen gennem uddannelsen.

**Fagprøver - prøver.** Som afslutning på et hovedforløb udarbejder eleverne fagprøve, der tager udgangspunkt i en praktisk opgave i virksomheden. Denne praktiske opgave beskrives som oftest i en rapport, hvor eleven gør rede for, hvordan praksis og teori spiller sammen. Butiksmedhjælperne skal til en prøve, der tager udgangspunkt i en case. ( Uddannelsen er under udfasning. )

### **Planlægningsprincipper for undervisningen**

I planlægningen af undervisningsforløb søger vi at skabe progression i undervisningen, så skoledelen matcher de områder, uddannelsesplanen i virksomheden beskriver. På denne måde skabes der vekselvirkning og aktualitet i undervisningen.



Vi ved, at nogle elever lærer bedst gennem teori og bøger andre ved at have "tingene i hænderne". På hovedforløb anvender vi derfor forskellige læringsrum, så alle gives mulighed for at få udbytte af undervisningen.

- Klasserummet
- Studierummet
- Praksisrummet

Klasserummet er det rum, de fleste vil forbinde med læring. En væsentlig del af læringen på hovedforløbet vil finde sted i klasserummet.

Studierummet er et andet væsentligt virtuelt læringsrum. Her vil eleven arbejde selv - eventuelt i samarbejde med en gruppe - og fordybe sig i et emne. Man styrer selv processen, og læreren er her en slags vejleder, som man kan rådspørge undervejs.

Praksisrummet er det virkelige rum. Det kan være virksomhedsbesøg, arbejde med opgaver fra egen virksomhed/hverdag.

### **Undervisningsdifferentiering**

Selvom vi bestræber os på at "flytte differentieringen ud af klasseværelset og ind i strukturen" er der stadig behov for betydelig differentiering af undervisningen på det enkelte hold mht. undervisningsmetode, valg af stof, mængde af opgaver og tid samt hensyntagen til elevers individuelle læringsstile.

For den enkelte underviser stiller det store krav at tilrettelægge undervisningen med udgangspunkt i elevers forskellige standpunkter, læringsstile og behov og med uddannelsens niveau- og kompetencekrav som mål.

### **Underviser/elev roller og -ansvar**

Underviseren fungerer typisk i flere forskellige roller:

- Som *underviser*, med fokus på elevers læring og kompetenceudvikling.
- Som *kontaktlærer*, der rådgiver og vejleder i forhold til klassens trivsel og den enkelte elevs personlige uddannelsesplan.
- Som *faglig vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og underviseren giver råd og vejledning.
- Som *teamspiller*, når underviseren indgår i et team af undervisere, som har ansvaret for en gruppe elevers uddannelse, trivsel, adfærd og gennemførelse.
- Som mentor, der tager sig af de eventuelle problemer, der kan være en barriere for gennemførelse af uddannelsen.

Underviseren skal foruden fagligheden have engagementet, lysten og evnen til at lære fra sig. Underviseren skal være elevens faglige sparringspartner. Underviseren skal turde sætte grænser, markere holdninger - og have evnen og viljen til at flytte eleven.

### **Underviserens faglige og pædagogiske ansvar**

- At skabe mulighederne for at eleverne fagligt og personligt kan udvikle sig
- At være fagligt velforberedt og engageret
- At tilrettelægge undervisningen under hensyn til elevernes forudsætninger (gennem udvælgelse og disponering af stoffet, valg af materialer, eksempler og opgavetyper samt brug af diverse hjælpemidler)
- At anvende forskellige undervisningsmetoder og -situationer (formidlende, samtalende, undersøgende, problemløsende, m.m.)

- At fremme elevernes personlige kvalifikationer gennem valg af undervisningsmetoder samt vejledning og feedback til eleverne
- At inddrage eleverne i planlægningen af undervisningens indhold og form

### **Elevernes indlæringsansvar**

- At have viljen til at lære og til at ville flytte sig fagligt og personligt
- At arbejde med personligt at tilegne sig stoffet (gennem egne notater osv.)
- At forholde sig åben og aktiv, fordybe sig og sætte sig kritisk ind i en sag
- At udvise ansvarlighed i forhold til skolearbejdet, herunder tage ansvar for egne læreprocesser
- At ville respektere undervisere og holdkammerater og indgå i samarbejde med disse
- At bidrage til planlægning af undervisningens indhold og valg af arbejdsformer

Konkluderende gælder det, at både underviser og elev skal være til stede. Ikke nødvendigvis i det traditionelle klasserum, men være til stede menneskeligt og fagligt i det fællesskab, som undervisningen er.

### **Elevinvolvering**

Eleverne har indflydelse på, hvordan de enkelte faglige niveauer bedst kan tilegnes. Derfor har de mulighed for at være medbestemmende om, hvordan arbejdsmetoder for tilegnelse af kompetencer bedst sker for den enkelte. Eleverne involveres også dels gennem den løbende og afsluttende evaluering, hvor de har mulighed for at give deres synspunkter til kende og dels gennem valg af de valgfrie specialefag og påbygningsfag.

## 2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af

- tidligere gennemført forløb,
- anden uddannelse,
- vurdering af reelle kompetencer,
- særlige behov.
- Afklaringen kan resultere i godskrivning af dele af hovedforløb. Tilbud om påbygning eller valgfrie supplerende specialefag. Det kan også forekomme, at der er enkelte elever, der mangler et gf niveau, hvilket betyder, at eleven henvises til læringscenteret for at få løftet et niveau.

Elevens personlige uddannelsesplan holdes opdateret gennem hovedforløbet. I forhold til merit og adgangskrav, henvises til de enkelte specialers uddannelsesordninger, samt kapitel 7d i hovedbekendtgørelsen.

## 2.4 Undervisningen i hovedforløbet

### Undervisningsfag, læringsaktiviteter og timefordeling

De enkelte uddannelsers læringsaktiviteter er indsat som bilag bagest i undervisningsplanen.

Den praktiske prøve/fagprøve foregår efter sidste skoleperiode og tæller derfor ikke med i skoletiden.

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisorienteret, således at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring, som er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

### Administration

Dette hovedforløb er karakteriseret af et kort bundet specialeforløb (3 uger) og flere valgfrie specialefag (fra 3 – 7 uger). For voksne under EUV udgør antallet af valgfrie specialefag (fra 2-6 uger). På det bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser. Afhængig af elevens valg af specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer inden for disse valgfag.

Det bundne specialefag afholdes som 1 x 2 uger og 1 x 1 uge. Eleverne får et valgfagskatalog med de udbudte valgfag og vurderer herefter i samarbejde med skole og arbejdsgiver, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte. Der er mulighed for at vælge mellem både faglige fag og de mere "bløde" fag.

Fagprøven afholdes over 1 uge.

### Økonomi

Dette hovedforløb indeholder et bundet specialeforløb på 5 uger (eventuelt 6 uger, hvis uddannelsen er påbegyndt før 1. august 2015) og fra 3 til 5 ugers valgfrie specialefag (2 til 4 uger, hvis uddannelsen er påbegyndt før 1. august 2015). For voksne under EUV udgør antallet af valgfrie specialefag fra 2-4 uger. På det bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser. Afhængig af elevens valg af valgfrie specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer inden for disse valgfag.

De bundne specialefag afholdes som 5 x 1 uge fordelt hensigtsmæssigt over året. Eleverne får et valgfagskatalog med de udbudte valgfag og vurderer herefter i samarbejde med skole og arbejdsgiver, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte.

Fagprøven afholdes over 1 uge.

## **Lægeseekretær**

### **Ny og gammel ordning**

Elever, der er ansat før 1/8 2015 er ansat på gammel ordning, men for at sikre at de får den seneste uddannelse tilpasses dette individuelt i undervisningen, så de opnår deres individuelle mål, og alle uddannes efter den seneste – og bedste uddannelse. Alle elever uddannes efter altså efter ny ordning og ny matrice.

### **Valgfag og påbygning**

Der kan være enkelte forskelle i antallet af uger, som den enkelte på holdet skal tage, og nogle elever skal tilmeldes faget som påbygning og andre som valgfag, afhængigt af om de er ansat efter ny eller gammel ordning. Endvidere har elever, der er ansat på gammel ordning 2 ugers fagprøveperiode, men elever på ny ordning har 1 uges fagprøveperiode

### **Merit**

For nogle elever kan der være tale om afkortning af elevtiden, hvis de i forvejen har afsluttet en kontoruddannelse.

**ALLE** hold kører efter ny matrice.

## **Elever på gammel ordning**

Følger ny matrice, men SKAL have følgende fag ud over de 9 ugers specialefag:

- Udvidet skriftlig kommunikation (inkluderes i 2. skoleperiode)
- Projektkoordination (2½. Skoleperiode)
- Informationssøgning, validering og strukturering af data (2½. Skoleperiode)
- IT-integration af data (2½. Skoleperiode)

Dermed har de 13 ugers specialefag og dækker slutmålene for disse.

Derudover kan vælges op til 4 ugers **påbygning**:

- Diagnoselatin
- EU- internationalisering
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- HR og personaleadministration

## Elever på ny ordning

Følger ny matrice – 9 ugers specialefag, og har følgende obligatoriske **valgfag**:

### **Under 25 år:**

- Projektkoordination (2½. Skoleperiode)
- Informationssøgning, validering og strukturering af data (2½. Skoleperiode)
- IT-integration af data (2½. Skoleperiode)
- Diagnoselatin (lægges i forbindelse med 1. skoleperiode)
- Udvidet skriftlig kommunikation (inkluderes i 2. skoleperiode)

Herudover kan vælges op til 4 ugers påbygning:

- EU- internationalisering
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- HR og personaleadministration
  - Notat- og referatteknik

### **Over 25 år:** (bundne valgfag)

- Projektkoordination (2½. Skoleperiode)
- Informationssøgning, validering og strukturering af data (2½. Skoleperiode)
- IT-integration af data (2½. Skoleperiode)

Herudover påbygning:

- Diagnoselatin
- Udvidet skriftlig kommunikation
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- EU- internationalisering

## **Offentlig administration**

Dette hovedforløb er karakteriseret af et langt bundet forløb og ingen valgfrie fag. Der er stadig en "gennemgående" underviser, men da indholdet i forløbet er meget varieret, er der også flere undervisere med forskellige kompetencer tilknyttet forløbet.

Det bundne specialefag afholdes som 2 x 4 uger og 1 x 5 uger. Fagprøven afholdes over 1 uger.

## **Salgsassistent, profil kapitalkædedrift**

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil kapitalkædedrift er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøven. Uddannelsen gennemføres i forhold til traineeelever fra Coop. Der er gennemgående undervisere til de enkelte forløb, så underviser har det fulde overblik over de 8 ugers bundne specialeforløb. Der tilbydes yderligere uddannelse via påbygning og specialistspor.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

### **Salgsassistent, profil tekstil, herretøj, dametøj**

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil tekstil herre og dametøj er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøve. Der er én gennemgående underviser på dette hovedforløb. Eleverne tilbydes påbygning.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

### **Salgsassistent profil, kolonial dagligvarer**

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil kolonial, dagligvarer, er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøve. Der er to gennemgående undervisere på disse hovedforløb. Eleverne tilbydes påbygning. Uddannelsen gennemføres som åbne forløb samt et kædeforløb i samarbejde med Irma.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

### **Salgsassistent med speciale**

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent med speciale er et bundet specialeforløb på 6 uger + 1 uge til fagprøve. Der er en gennemgående underviser på dette hovedforløb. Eleverne tilbydes påbygning. Uddannelsen gennemføres som åbne forløb.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

### **Salgsassistent profil boghandel**

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil boghandel er et bundet specialeforløb på 9 uger + 1 uge til fagprøven. Uddannelsen gennemføres i forhold til elever fra boghandlerbranchen. Der er gennemgående undervisere til de enkelte forløb, så underviser har det fulde overblik over de 9 ugers bundne specialeforløb. Der tilbydes yderligere uddannelse via påbygning og evt. specialistspor.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

### **Handelsuddannelsen salg & Indkøb**

Dette hovedforløb er karakteriseret af et kort bundet specialeforløb (4 uger) og flere valgfrie specialefag (fra 3 – 7 uger). For voksne under EUV udgør antallet af valgfrie specialefag fra 2-6 uger. På det bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser. Afhængig af elevens valg af specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer indenfor disse valgfag.

Det bundne specialefag afholdes som 1 x 2 uger og 2 x 1 uge. Eleverne får et valgfagskatalog med de udbudte valgfag og vurderer herefter i samarbejde med skole og arbejdsgiver, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte. Der er mulighed for at vælge mellem både faglige fag og de mere "bløde" fag. Der kan også vælges op til 4 ugers påbygning. Fagprøven afholdes over 1 uge.

### **Undervisningens organisering**

Fagene i skoleperioderne er organiseret i fag/læringsaktiviteter. Hver aktivitet er en selvstændig enhed, og elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen.

### **Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning**

Som det fremgår ovenfor, er der i en del af specialerne såvel bundne som valgfrie specialefag. Disse valgfrie specialefag udbydes i et valgfagskatalog og i et samarbejde mellem elev/skole og arbejdsgiver, vælger eleven de fag, der er relevante for pågældendes arbejdssted og eller faglige/personlige udvikling.

### **Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde**

Hver uge på et hovedforløb – såvel det bundne som det valgfrie udgør 30 timers undervisningstid på skolen. Der er hjemmearbejde svarende til 7 timer ugentlig i form af tilegnelse af teoretisk stof – bøger, artikler og diverse materialer – udarbejdelse af opgaver og afslutning af opgaver, diverse mindre undersøgelser og forberedelse til f.eks. oplæg på skolen.

Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen med hjemmeopgaver, ligesom skolen stiller lokaler og it-udstyr til rådighed i forbindelse med udarbejdelse af fagprøven.

### **Studierettet påbygning**

Hvis eleven ønsker studierettet påbygning, og dette vil påvirke elevens uddannelsesaftale, kontakter læreren virksomheden for aftaler derom.

### **Talentforløb**

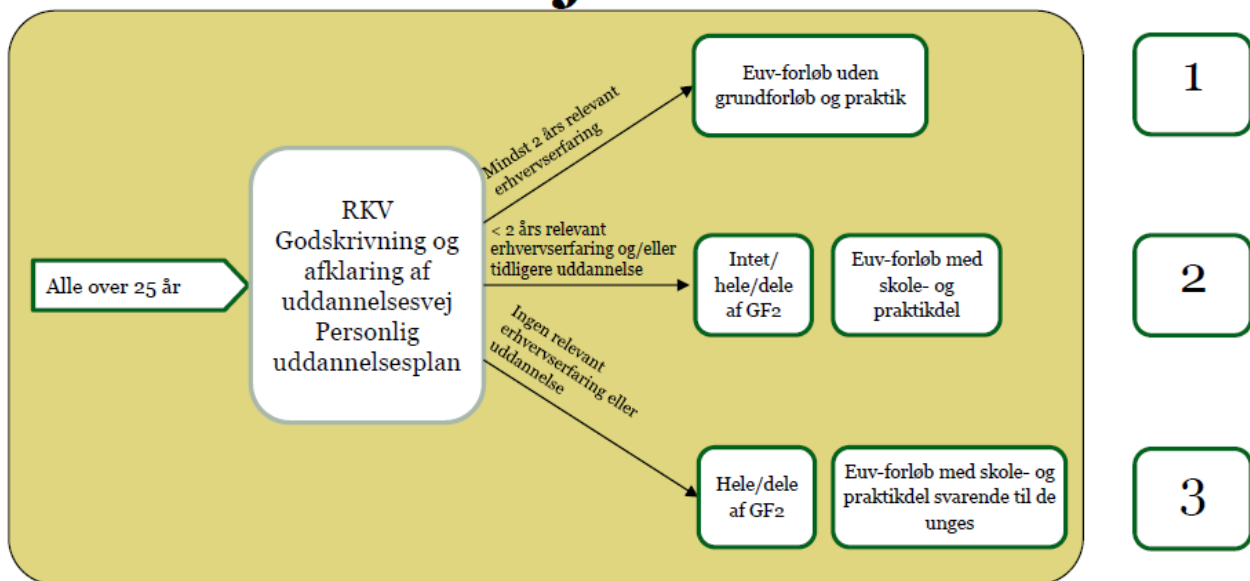
Hvert år gennemføres et talenforløb. Talentfulde elever spottes på tværs af alle specialer. Disse elever gennemfører et særskilt forløb, der meget bygger på samarbejde, planlægning, innovation. Eleverne vælger selv et projekt, de vil gennemføre. Et projekt, der ofte ligger langt fra, hvad der arbejdes med på de ordinære skoleforløb. Hele forløbet afsluttes med en præsentationsdag, hvor de enkelte grupper præsenterer deres projekt for undervisere, arbejdsgivere familie og venner. Talenteleverne får et diplom for gennemførelse af forløbet.

### **EUV ErhvervsUddannelse for Voksne 25+**

Er man fyldt 25 år og ønsker at tage en erhvervsuddannelse, er man automatisk en EUV elev.

Uddannelsens sammensætning, længde og indhold er afhængig af elevens erfaring fra tidligere arbejde og uddannelse. Det er altså det, eleven har med af erfaring, der afgør, hvordan uddannelsesforløbet konkret bliver tilrettelagt, og hvor lang tid forløbet varer.

Eleven bliver Real Kompetence Afklaret RKV i forhold til, om de er EUV 1, 2 eller 3



**EUU 1** mindst 2 års **relevant** erhvervs erfaring

**EUU 2** mindre end 2 års **relevant** erhvervs erfaring og/eller tidligere uddannelse

**EUU 3** ingen relevant erhvervs erfaring eller tidligere uddannelse

RKV vil også have fokus på, om der kan gives merit på praktikken og på hovedforløbet. Der kan gives individuelle afkortninger i forhold til uddannelse og relevant erhvervs erfaring.

For **EUU kontor** er hovedforløbet afhængig af valgte speciale afkortet til 6-13 uger

For **EUU handel** er hovedforløbet afhængig af valgte speciale afkortet til 7-11 uger

For **EUU detail og event** er der ikke automatisk afkortning på hovedforløbet.

Uddannelsesguiden

<https://www.ug.dk/uddannelser/erhvervsuddannelser/over-25-aar>

## 2.5 Tietgen PraktikCenter

I Tietgen PraktikCenter inden for den Merkantile indgang udbydes uddannelserne: detailhandelsuddannelsen, kontoruddannelsen med speciale administration/økonomi og handelsuddannelsen med speciale salg.

PraktikCentret er altid blevet prioriteret højt, da det er et godt springbræt til en uddannelsesaftale for de elever, der ikke har opnået en sådan ved grundforløbets afslutning. PraktikCentret har derfor indskrevet i Tietgens strategi og handlingsplan, hvor der er fokus på, at PraktikCentret skal have gode fysiske rammer, som svarer til rammerne for den ordinære elevuddannelse i erhvervslivet.

Elever med bevis for gennemført adgangsgivende grundforløb kan, hvis betingelserne er opfyldt, optages til elevuddannelsen i PraktikCentret 1 mdr. efter at grundforløbet er afsluttet. Ved optagelse skal PraktikCentret foretage en vurdering af den enkelte elevs egnethed til at gennemføre den ønskede uddannelse, og om eleven efter gennemført uddannelse er klar til erhvervslivet.



## EMMA-kriterier

For at en elev er berettiget til optagelse i PraktikCentret, skal eleven opfylde EMMA-kriterierne, hvilket vil sige:

**E**gnet

**M**obil fagligt

**M**obil geografisk

**A**ktiv søgende

Uge i forhold til grundforløbets afslutning/handling	-4	-3	-2	-1	Grundforløbets afslutning	1	2	3	4	5	6
Alle praktikpladssøgende elever indkaldes til informationsmøde											
Informationsmøde											
Tilmeldingsfrist for optagelse											
Afholdelse af EMMA-samtaler og optagelse											
Udarbejdelse af skoleaftaler for hver enkelt elev											
Opstart											
Introforløb											

Elever, der ønsker optagelse i PraktikCentret og ikke har en uddannelsesaftale, skal i forbindelse med grundforløbets afslutning have angivet mindst tre uddannelsesønsker i den personlige uddannelsesplan i elevplan. PraktikCentret skal sikre, at dette er opfyldt i forbindelse med vurderingen af elevens egnethed.

For at kunne optages i PraktikCentret, skal eleven fra grundforløbets afslutning i den personlige uddannelsesplan dokumentere, at eleven:

Har søgt ansættelse som elev inden for de uddannelser, som grundforløbet giver adgang til  
Har søgt ansættelse hos virksomheder, der har ledige praktikpladser på [Praktikpladsen.dk](http://Praktikpladsen.dk)

En elev, der ikke opfylder kravene, kan ikke optages i PraktikCentret.

Der skal ydermere foretages en løbende vurdering af eleven, mens eleven er i PraktikCentret. I den løbende egnethedsvurdering skal der tillige lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af undervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til fx at overholde mødetider og aftaler.

Eleven skal opsøge og må ikke afslå tilbud om en elevplads, i hele landet. Skolen vejleder om muligheden for at opnå mobilitetsfremmende ydelser.

Når eleven er tilmeldt som praktikpladssøgende, overføres oplysninger herom fra skolens elevsystem til [praktikpladsen.dk](http://praktikpladsen.dk). Hvis eleven ikke inden 14 dage efter mødet eller 14 dage efter ansøgningen om optagelse iflg. Lov om erhvervsuddannelser indlægger sin elevprofil, slettes eleven som praktikpladssøgende. Eleven orienteres om sletningen.

En elev, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale, kan efter en konkret afgørelse optages i PraktikCentret.

PraktikCentret indkalder eleverne til et informationsmøde om PraktikCentret med mindst en uges varsel. Mødet kan holdes indtil 2 uger før, og skal være afholdt senest en uge efter afslutningen af grundforløbet. Eleverne har mødepligt. Elever, der ikke overholder mødepligten, kan ikke optages i PraktikCentret.

### **Indholdet i PraktikCentret, samt praktikbedømmelse af elever i praktik**

Elever, der opfylder betingelserne for at kunne optages i PraktikCentret, optages af skolen til påbegyndelse af undervisning i PraktikCentret en måned efter grundforløbets afslutning, med mindre eleven forinden har indgået en uddannelsesaftale.

Ved optagelse indgår PraktikCentret en skoleaftale med eleven. Aftalen skal indeholde en detaljeret plan for elevens elevuddannelse med tilhørende undervisning, herunder bestemmelser om hvordan optagelsesbetingelserne skal opfyldes, hvordan og hvornår eleven forventes at nå uddannelsens mål, og hvordan der følges op på planen.

Skoleaftalen skal endvidere indeholde en beskrivelse af elevens praktikpladssøgning fra grundforløbets afslutning samt PraktikCentrets vejledning og bistand til elever heri.

Ansøgnings- og optagelsesproceduren forestås af PraktikCentret på baggrund af en aftale herom med den skole, hvor eleven har afsluttet det adgangsgivende grundforløb henholdsvis er registreret som praktikpladssøgende.

PraktikCentrets mål for eleven er at få eleven i restlære i en virksomhed.

### **Virksomhedsforlagt praktik (VFP)**

Virksomheden gennemfører i en periode praktikuddannelsen og virksomheden skal være godkendt til uddannelsen.

Eleven må ikke deltage i virksomhedens produktion, det betyder at eleven udfører et givent stykke arbejde på vegne af en medarbejder i virksomheden, som samtidig instruerer, samt kvalitetssikrer dennes arbejde.

Der kan maksimalt indgås aftale om virksomhedsforlagt praktik for tre uger med samme elev i samme virksomhed og om højst 6 uger af elevens samlede praktikuddannelse.

Der udarbejdes en samarbejdsaftale mellem virksomhed og Tietgen PraktikCenter.

### **Delaftale**

Hvis en elev under praktik i en virksomhed skal deltage i virksomhedens produktion, skal der indgås en delaftale.

En delaftale er en uddannelsesaftale om delvis praktik og da en delaftale således ikke kan omfatte skoleophold, kan aftalen kun omfatte én praktikperiode.

Eleven modtager løn fra virksomheden i perioden.

### **Kort aftale**

Aftalen skal omfatte minimum en skoleperiode og en praktikperiode.

Der må kun indgås to korte uddannelsesaftaler mellem samme elev og virksomhed.

Eleven modtager løn fra virksomheden i perioden.

## Restlære

Virksomheden overtager eleven i resten af elevtiden.

Eleven modtager løn fra virksomheden og der indgås en restuddannelsesaftale.

## Kontoruddannelsen

Kontoreleverne er tilknyttet en SIMU-virksomhed i hele deres uddannelsesperiode i PraktikCentret. I denne SIMU-virksomhed lærer eleven alle funktioner, der er tilknyttet den administrative drift af en virksomhed med daglig kunde- og leverandørkontakt.

I SIMU-virksomheden vil oplæringen ske ved hjælp af sidemandsoplæring af elever, der er længere i deres praktikuddannelse og en faglært vejleder. For den elevgruppe, der har behov for ekstra vejledning, afholdes der individuelle coach-samtaler. Det tilstræbes, at eleverne opnår et højt selvstændigheds-niveau, og opnår "beherske"-niveauet på så mange områder som muligt.

## Detailuddannelsen

Detailleverne er tilknyttet en butik "SHOP IN", der fører et sortiment, der primært retter sig mod de studerende, kursister og andre i lokalområdet. Til butikken er der tilknyttet Tietgen webshop, som sikrer elevernes læring inden for dette vækstområde.

Både i SIMU-sammenhæng og i PraktikCenterets hverdag er der fokus på innovation og udvikling af opgaver og arbejdsprocesser for at imødekomme arbejdsmarkedets konstant foranderlige krav. For at udvikle elevernes selvstændighed er der udarbejdet manualer og vejledninger til alle arbejdsprocesser.

For at sikre så god kontakt til det lokale erhvervsliv som muligt, har vi prioriteret at have en praktikpladsopsøgende vejleder/medarbejder i PraktikCenteret. Det er vigtigt, at den opsøgende medarbejder har et indgående kendskab til elevgruppen, så virksomheden oplever det rette elevmatch i VFP eller ordinær elevplads.

## Handelsuddannelsen

Handelseleverne er tilknyttet en fast SIMU-virksomhed i hele deres uddannelsesperiode i PraktikCentret. I denne SIMU-virksomhed lærer eleven alle funktioner, der er tilknyttet til det at være elev i handelsvirksomhed med daglig kunde- og leverandørkontakt og andre relevante opgaver.

I SIMU-virksomheden vil oplæringen ske ved hjælp af sidemandsoplæring af elever, der er længere i deres praktikuddannelse og en faglært vejleder. For den elevgruppe, der har behov for ekstra vejledning, afholdes der individuelle coach-samtaler. Det tilstræbes, at eleverne opnår et højt selvstændigheds-niveau, og opnår "beherske"-niveauet på så mange områder som muligt.

## 2.6 Bedømmelsesplan

### Løbende bedømmelse

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af personlige, almene og faglige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i afdelingens kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer.
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer.

### **Bedømmelse af faglige og almene kompetencer**

Underviserne gennemfører evalueringssamtaler, hvor elev og underviser diskuterer forløb, metoder og udbytte af undervisningen. Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleven og at give grundlag for udstedelse af skolevejledning samt evaluere undervisningens metode og indhold.

Den løbende evaluering gennemføres mindst 2 gange under et skoleforløb. Evalueringen har form af en verbal tilkendegivelse af elevens faglige niveau i forhold til tidspunktet i uddannelsen.

### **Bedømmelse af personlige kompetencer**

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og underviser.

Udvalgte personlige kompetencer med særlig relevans for branchen indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget.

### **Afsluttende bedømmelse**

Efter hver skoleperiode får eleven en bedømmelse i form af en vejledende karakter samt en bedømmelse på indsats og personlige kompetencer. Når et hovedforløb afsluttes, får eleven en standpunktsbedømmelse. Bedømmelsen er en absolut bedømmelse, og underviseren vurderer elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

Den afsluttende bedømmelse omfatter:

- Standpunktskarakter for hovedforløbet efter 7-trinsskalaen
- Fagprøvekarakteren fastsættes ved en eksamen, der tager udgangspunkt i en praktisk opgave i virksomheden, der som oftest er suppleret med en rapport.

## **2.7 Fagprøve og praktisk prøve**

### **Fagprøve**

Som afslutning på hovedforløb ( inden for det sidste halve år af uddannelsen ) udarbejder eleven en fagprøve i form af en aktivitet i et afgrænset arbejdsområde i elevens virksomhed, hvor eleven skal kunne inddrage såvel praktisk som teoretisk forhold fra hele eller dele af uddannelsen.

I praksis betyder det, at eleven skal udarbejde en skriftlig projektrapport eller anden dokumentation, som har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer. Endvidere er formålet at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given praktisk opgave i sin butik eller kontor.

Projektrapporten skal indeholde og vise, at eleven kan:

1. formulere en idé
2. udarbejde en problemformulering
3. fastsætte mål
4. planlægge forløbet
5. gennemføre det valgte projekt
6. evaluere/vurdere egen indsats

Karakteren 2 skal opnås for at bestå.

I hovedforløbets sidste skoleuge skal eleven have færdigudarbejdet sin *problemformulering* , der skal være den røde tråd for selve projektet. Denne

problemformulering skal godkendes af elev, oplæringsansvarlig og underviser. Når denne godkendelse er sket, er fagprøveperioden reelt startet.

På sidste skolemodul vil oplæringsansvarlig, i den udstrækning det lader sig gøre, blive inviteret til at komme på Tietgen sammen med eleven, hvor der vil blive givet de sidste informationer om fagprøven. Denne fælles information gives for at sikre, at alle parter, elev, oplæringsansvarlige og underviser har samme billede af, hvad fagprøven er. Her opfordrer Tietgen Hovedforløb også de oplæringsansvarlige til at overvære eksaminationen, så de herved får mulighed for at følge eleven til dørs i uddannelsen.

Inden eleven forlader Tietgen Hovedforløb's sidste skoleuge vil følgende være aftalt mellem elev og underviser:

- problemformuleringen
- tider, hvor der kan rekvireres vejledning hos underviser
- hvornår skolens edb faciliteter er til rådighed
- hvornår projektet skal afleveres
- hvornår den enkelte skal op til eksamen

Der sendes dog for en sikkerhed skyld et brev til arbejdsgiver, hvor ovennævnte aftaler er beskrevet.

Eleven vil undervejs i sit arbejde med projektet kunne få vejledning af sin underviser.

Selve eksaminationen vil finde sted 2 – 3 uger efter det endelige projekt er afleveret. Hver enkelt elev skal ved eksaminationen præsentere egen opgave og besvare spørgsmål fra eksaminator. Efter eksaminationen får hver enkelt elev én karakter der for at bestå skal være mindst 2.

Gennemføres opgaven som en gruppefremstillet opgave, skal den enkeltes præstation stadig vurderes individuelt og derfor må øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, før de selv skal eksamineres.

Vurderingen foretages af underviser og en kvalificeret censor. Censor vil typisk være en underviser fra en anden detailhandelsskole eller en oplæringsansvarlig, der ikke har personlig kendskab til eleven.

**Censorerne**, der skal godkendes af Tietgens lokale Uddannelsesudvalg, skal have kendskab til hele uddannelsesforløbet og skal være godt bekendte med evalueringsproceduren, der gælder for fagprøven.

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst bestået karakter som gennemsnit af karaktererne i de bundne og valgfrie specialefag i hovedforløbet. Eleven skal desuden have opnået mindst bestået karakter i den afsluttende praktiske prøve.

Ved uddannelsens afslutning udstedes et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået de fornødne kompetencer inden for uddannelsen.

## 2.8. Mentorordning

Til hovedforløbet er der tilknyttet en mentorordning. Alle hovedforløbsklasser får besøg af mentor, der orienterer om denne institution. Alle elever kan gøre brug af denne. På salgsassistentuddannelserne tager mentor en samtale med alle nye elever, da denne gruppe ofte er de mest sårbare. Mentor vurderer den enkelte elev ved denne korte samtale. Noterer

eventuelle problematikker, der skal følges op på. Nogle elever har mentorkontakt hele hovedforløbet igennem, hvis der er særlige forhold, der gør, at denne kontakt kan bedre elevens uddannelsesforløb. Mentor sikrer også, at elever, der eksempelvis har læsevanskeligheder, får den hjælp undervejs i skoleforløbet og i eksamssammenhæng, der er nødvendigt for at komme godt gennem hovedforløbet. Der kan være problematikker i forbindelse med leder eller kollegium, der skal tales igennem. Der kan være nogle, der reelt ikke ønsker at fortsætte som salgsassistent, men gerne vil videre med en ny uddannelse, så tages der en samtale om dette. Mentor henviser også elever til de specialister, der har en særlig kompetence, og hvor mentors kompetencer ikke rækker. Eksempelvis hvis en elev har brug for særlig hjælp ved kommunen, hashafvæning, psykolog, læge m.m.

## 3. Læringsobjekter

### 3.1 Specialet administration

Vedrørende afholdelse se under punkt 2.4

Virksomhedskultur og kommunikation – 1 uge

- klassiske organisationsmodeller
- via analyser bidrage til udviklingen af en organisation
- analysere virksomheden
- kommunikationens betydning for ekstern og intern kvalitet og service
- planlægning
- deltage i adm. projektfunktioner
- beherske, analysere, beskrive og udføre adm. funktioner og problemstillinger

Virksomhedsforståelse og økonomi - 1 uge

- administrative omkostninger
- økonomiske beregninger og registreringer
- styrings- og planlægningsopgavens processer
- prioritering af opgaver
- planlægningsværktøjer
- beherske, analysere, beskrive og udføre adm. funktioner og problemstillinger

Administration II (1 uge)

Kvalitet i virksomheden – 1 uge

- behovet for informationssøgning
- informationsformer
- informationssøgningsformer
- bearbejdning af informationssøgningsresultater
- problemformuleringer

Eksempler på valgfrie specialefag:

- Kvalitet og service
- Salg og markedsføring
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- International handel
- Logistik
- Skriftlig kommunikation
- Budgettering
- Ekstern vurdering
- Bogføring i praksis
- Løn og lovgivning
- Årsregnskab for selskaber

Fagprøven – 1 uge

- Der skrives fagprøve (projekt) med vejledning af en underviser

### 3.2 Specialet økonomi

Vedrørende afholdelse se under punkt 2.4

Introduktion til økonomi – 1 uge (skal kun gennemføres af elever, hvor uddannelsen er påbegyndt før 1. august 2015, elever med hhx er fritaget for dette fag)

- Grundlæggende virksomhedsøkonomiske forhold
- Udarbejdelse af budgetter
- Udarbejdelse af årsregnskaber

Bogføring og registrering – 1 uge

- Virksomhedsformer herunder krav til stiftelse, kapitalkrav og regnskabsaflæggelse
- Opbygning af kontoplan under hensyntagen til branche og virksomhedstype
- De væsentligste regler i bogføringsloven
- Bogføring under hensyntagen til kontoplanens specificationsgrad
- Afstemning af likvide beholdninger, debitorer, kreditorer og mellemregninger
- Udarbejdelse af resultatopgørelse og balance
- Gennemgang af årsregnskaber herunder nøgletal med henblik på kreditvurdering

Moms og afgifter – 1 uge

- Momssystemets opbygning
- Momsregler for køb og salg i Danmark herunder reglerne for fuld-, delvis eller ingen fradragsret for moms
- Momsregler ved samhandel med udlandet herunder handel med momsregistrerede og ikke-momsregistrerede virksomheder
- Bogføring af moms og udarbejdelse af momsopgørelse
- Lønsumsafgift herunder opgørelse af lønsumsafgift
- Reglerne for refusion af udvalgte energiafgifter

Budgettering – 1 uge

- Budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument
- Budgetproceduren herunder elementer som kalkulationer, faste og variable omkostninger
- Budgetforudsætningernes betydning for budgettet
- Udarbejdelse af resultatbudget, likviditetsbudget og balancebudget
- Budgetkontrol, herunder prisafvigelser, mængdeafvigelser og forbrugsafvigelser
- Rullende budgettering samt prognoser

Økonomistyring I – 1 uge

- Beregninger for forskellige indtægts- og omkostningstyper
- Dækningsbidragsberegninger
- Omkostningsfordelinger i forbindelse med rentabilitetsanalyse af produkter, distrikter, markeder mv.
- Aktivitetsbaseret omkostningsfordeling (ABC)
- Beslutningsteorier



## Årsregnskab for erhvervsdrivende virksomheder– 1 uge

- Årsregnskabslovens opbygning og krav til årsrapporten for de forskellige regnskabsklasser
- Regnskabsbrugernes informationsbehov og kvalitetskrav
- Årsregnskabslovens kriterier for indtægtsregistrering, omkostningsregistrering og kriterier for aktivering og passivering af regnskabsposter
- Årsregnskabslovens krav til værdiansættelse af immaterielle, materielle og finansielle anlægsaktiver, herunder anvendelsen af op-, ned- og afskrivninger
- Udarbejdelse af anlægskartotek
- Årsregnskabslovens krav til værdiansættelse af varebeholdninger, tilgodehavender, værdipapirer og likvide beholdninger
- Årsregnskabslovens krav til indregning af egenkapital, hensatte forpligtelser og gældsforpligtelser
- Oplysningskrav med hensyn til eventualforpligtelser, garantiforpligtelser og kautioner m.m.
- Indholdet i ledelsesberetningen
- Opstilling af balance og resultatopgørelse
- Indsamling af dokumentation til virksomhedens revisor

### **Eksempler på valgfrie specialefag:**

- Bogføring i praksis
- Debitor- kreditor- og lagerstyring
- Løn og lovgivning
- Erhvervsbeskatning
- Selskabsbeskatning
- Ekstern regnskab II
- Ekstern vurdering
- Udvidet moms og afgifter
- Likviditetsstyring I og II

### 3.3 Lægeseekretær

#### Matrice lægeseekretær

Obligatoriske specialefag	1. Skoleophold 3 uger – 15 dage	2. Skoleophold 3 uger – 15 dage	3. Skoleophold 3 uger – 15 dage	Fagprøveperioden – 1 uge
<b>Anatomi, fysiologi, patologi, psykologi (15 dage)</b>	Bevægeapparatet Fordøjelse Forebyggelse og livsstil 5 dage	Blod og lymfe Kredsløbet Åndedrættet Nyrer og urinveje 5 dage	Neurologi Psykiatri/psykologi Gynækologi 5 dage	
<b>Sundheds-administration (15 dage)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sundhedsvæsenets organisation og opgavefordeling</li> </ul> Sundhedsloven om: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tavshedspligt</li> <li>Aktindsigt/videregivelse af oplysninger</li> <li>Selvbestemmelse</li> </ul> Persondataloven: <ul style="list-style-type: none"> <li>Regler for behandling af personfølsomme oplysninger</li> </ul> 5 dage	Forvaltningsret: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sagsbehandling</li> </ul> Sundhedsloven: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ventetider</li> <li>Frit/udvidet frit sygehusvalg</li> <li>Behandling i udlandet</li> </ul> It og medier – Lovgivning: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ophavsret</li> <li>Digitale medier</li> </ul> Økonomi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Budget og takststyring</li> </ul> 5 dage	Sundhedsloven: <ul style="list-style-type: none"> <li>Klagegang og erstatning</li> <li>Livstestamente</li> <li>Obduktion og transplantation.</li> </ul> Kvalitet: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kvalitetsstyring</li> <li>Kvalitet i sundhedsvæsenet</li> <li>Koordination og projektstyring</li> </ul> Fagprøveforberedelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Emneafklaring</li> </ul> 5 dage	
<b>Kommunikation og digitalisering</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mundtlig</li> <li>Skriftlig</li> </ul> <b>15 dage</b>	<b>MUNDTLIG KOMMUNIKATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Principper for god service</li> <li>Principper for mundtlig kommunikation</li> <li>Team, samarbejdspsykologi</li> <li>Konfliktteori/-håndtering</li> <li>Patientinddragelse/egenomsorg</li> </ul> Medicinsk fagsprog: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fordanskning</li> <li>Relevante hjemmesider: fx SNOMED, sproget.dk</li> </ul> 5 dage	<b>MUNDTLIG KOMMUNIKATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kulturteori</li> <li>Kulturforskelle</li> </ul> <b>SKRIFTLIG KOMMUNIKATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationsteori og målgruppeanalyse</li> <li>Formidling</li> <li>Kvalitetskrav til sprog og layout; regionalt, lokalt</li> <li>Digitale løsninger inden for sundhedsvæsenet</li> <li>Relevante hjemmesider</li> </ul> 5 dage	<b>MUNDTLIG KOMMUNIKATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriseteori/krisehåndtering</li> </ul> <b>SKRIFTLIG KOMMUNIKATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metodeforståelse og analyseredskaber</li> <li>Dataindsamling og bearbejdning</li> <li>Kildekritik</li> </ul> Medicinsk fagsprog  5 dage	

### **3.4 Offentlig administration**

#### **Samlæsning**

Særlige bemærkninger i forhold til elever på den gamle uddannelsesordning som følger de "nye" skoleophold:

I matricen i dette dokument er målpinde fra den gamle ordning skrevet ind. Ud over at eleverne skal følge de 9 ugers obligatoriske fag dækkes de øvrige målpinde fra den gamle ordning ved at eleverne følger følgende 4 valgfag:

- Udvidet skriftlig kommunikation
- Projektkoordinering
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- Internationalisering (Bruxelles)

Det betyder at eleverne herefter har 13 (9+4) ugers skoleophold og herefter 2 uger til fagprøven, hvilket er i overensstemmelse med den gamle uddannelsesordning.

Øvrig valgfag fx præsentationsteknik kan tages som påbygning.

## Matriceforslag

<b>Specialefag:</b>	<b>1. skoleophold 3 uger – 15 dage</b>	<b>2. skoleophold 3 uger – 15 dage</b>	<b>3. skoleophold 3 uger – 15 dage</b>	<b>1 uge – 5 dage</b>
<b>Kommunikation og formidling 9 dage</b>	Kommunikationsteorier og målgrupper (1 dag)  Kommunikation i det offentlige (1 dag)	Formidling og medier samt evne til at vejlede og rådgive (2 dage)  Dataindsamling (2 dag)	Digital kommunikation (1 dag)  Databehandling (2 dage)	<b>FAGPRØVEN</b>
<b>Lovgivning og myndighedsudøvelser 12 dage</b>	Lovproces og praksis (1 dag)  Forvaltningsret (3 dage)  Digital forvaltning (2 dage)	Sagsbehandling (2 dage)	Persondatalov (2 dage)  Rekurs, tilsyn og kontrol (2 dage)	
<b>Politisk styring og økonomi 10 dage</b>	Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse (2 dage)  Forståelse af samfundet og offentlige organisationer (2 dage)	EU (2 dage)  Offentlig og privat samspil (2 dage)	Økonomi (2 dage)	
<b>Innovation, kvalitet og samarbejde 14 dage</b>	Arbejdsmarkedsforhold (1 dag)  Psykologi og samarbejde (1 dag)  Planlægning (1 dag)	Kvalitet og service (3 dage)  Virksomhedskultur (2 dage)	Innovative processer og design-thinking (2 dage)  Kompetenceudvikling (2 dage)  Organisationsudvikling og forandringsprocesser (2 dage)	
<b>45 dage i alt</b>	<b>15 dage</b>	<b>15 dage</b>	<b>15 dage</b>	

Som det fremgår, er de bundne krav opfyldt, nemlig at antallet af dage pr. skoleophold, samt det afsatte antal dage pr. specialefag overholdt.

### 3.5 Handelsuddannelsen – salg

Modul1:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Introduktion af handelsuddannelsen og fagprøve  Præsentation af hinanden og Stine	Præsentation af egen virksomhed	Teambuilding Husk du skal møde ind på Rugårdsvej 286, 5210 Odense NV I møder kl. 8.30	Præsentation af egen virksomhed	Præsentation af egen virksomhed
Læringsstilstest Præsentations opgave Ultra kort om præsentationsteknik Opstart på præsentationsopgave	DISC forståelse	Teambuilding Og DISC	Personligt salg	Opsamling af ugen og forberede næste uge
Virksomhedsforståelse SWOT og TOWS	Egen DISC profil og DISC øvelser	Teambuilding og DISC	Personligt salg	
Arbejde med egen SWOT og TOWS analyse og virksomhedspræsentation	Kommunikation og DISC	Teambuilding og DISC	Personligt salg	

Modul 2:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Velkommen tilbage og opsamling på sidste uge.  SWOT/TOWS analyse fremlæggelse	Sortiment, kvalitet og produkt  PLC og Boston  Karin Sivers på besøg	PEST Analyse  Værdikæde analyse	Fremlæggelser af opgaver Om PEST og Værdikæde	Arbejde med Markedsanalyse opgave  Og aflevere opgaven
SWOT/TOWS analyse fremlæggelse  Handelsvirksomhed teori opgave	Sortiment, kvalitet og produkt  PLC og Boston	Arbejde med Værdikæde/PEST opgave Gruppe opgave	<b>Markedsanalyse</b>  Arbejde med Markedsanalyse opgave	9.30 Michael Nielsen Opsamling på ugen Aflevere Porters Five Forces Mellemskole opgave udleveres
Virksomhedens omverden Porters 5 Forces	Individuel tilbagemelding på SWOT/TOWS Alle andre arbejder med Porters Five Forces opgaven.	Arbejde med Værdikæde/PEST opgave Gruppe opgave	Arbejde med Markedsanalyse opgave	
Opgave "Porters Five Forces"	Individuel tilbagemelding på SWOT/TOWS Alle andre arbejder med Porters Five Forces opgaven.	Individuel tilbagemelding på SWOT/TOWS Alle andre arbejder med Porters Five Forces opgaven eller PEST/Værdikæde	Arbejde med Markedsanalyse opgave	

### Modul 3:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Virksomhedsbesøg Albani	Paid - Owned – Earned marketing	Offline markedsføring AIDA	Direct mails	Fremlæggelser
Virksomhedsbesøg Albani	Marketing planlægning og økonomi	Online markedsføring	Marketing Opgave	Fremlæggelser
Virksomhedens kunder og målgruppe	Markedsføringsloven	Online markedsføring	Marketing Opgave	
Virksomhedens kunder og målgruppe	Offline markedsføring AIDA			

### Modul 4:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Pris og Emballage	Gantt Kort	Kalkulationer	Cost Benefit Analyse	Købeloven
E-handel	Jasper Frost	Virksomhedsbesøg Rynkeby	Opgave	Købeloven Fagprøve
E-handel	Jasper Frost	Virksomhedsbesøg Rynkeby	Opgave	
E-handel	Jasper Frost			

### 3.6 Handelsuddannelsen – indkøb

Indkøb samlæses med salg i de første 3 uger – dog for indkøbsleverne med fokus i deres erfaringsgrundlag. Herefter specialiseres de i den 4 uge udelukkende på indkøb:

- Eleven kender markeds- og konkurrenceforhold på forsyningsmarkeder både på hjemme- og eksportmarkeder.
- Eleven kan anvende købe- og aftaleloven med henblik på forståelse af forpligtigelser og muligheder.
- Eleven behersker kalkulation af indkøbspriser på produkter eller produktgrupper, herunder anvende og vurdere parametre for beregning af tilbud og rabatter.
- Eleven behersker principper for leverandørvurdering, samarbejde med leverandører og forhandling med leverandører.
- Eleven behersker metoder til indkøb af virksomhedens sortiment, herunder anvendelse af e-handel.

- Eleven kender betydning af datadisciplin samt løbende ajourføring af data under hensyntagen til øvrige interessenter, som skal anvende data.
- Eleven kender betydningen af varemottagelsen i forbindelse med indkøbet, fx kommunikation til lager, kontrol af varer og dokumentation.

### **3.7 Salgsassistent med profil dagligvarer – 8 uger**

<https://tietgen.instructure.com/courses/1559>

### **3.8 Salgsassistent med profil tekstil herre- og dametøj - 8 uger**

### **3.9 Salgsassistent med profil, kapitalkædedrift - 8 uger**

[www.ledertrainee.dk](http://www.ledertrainee.dk)

### **3.10 Salgsassistent med speciale – 6 uger**

Modul 1: Personlig fremtræden, kommunikation, ergonomi, arbejdsmiljø, detailstruktur, deklARATION og lovgivning samt grundlæggende økonomi

Modul 2: Butiksindretning, store management, category management, space management, eksponeringsprincipper samt indkøb

Modul 3: Demografi og livsstil, beslutningsprocessen, kundetyper, reklamation, personligt salg, salgs- og betalingsbetingelser samt omsætning og avance

Modul 4: Koncept, profil, image, imageanalyse samt prisanalyse

Modul 5: Økonomi

Modul 6: Klar til fagprøve

### 3.11 Salgassistent med speciale – boghandel 8 uger

#### SKEMA FOR BOGHANDLERUDDANNELSEN 2018 ( Hold 51)

<b>Modul 1: uge 36</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teambuilding/arbejdsmiljø</li><li>• Branchestruktur</li><li>• Konceptforståelse</li><li>• Salg</li></ul>	<b>Modul 2: uge 43</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personligt salg</li><li>• Kommunikation (verbal og nonverbal)</li><li>• Produktkendskab: Skønlitteratur</li><li>• Kort intro til <u>Thema</u> og Bogportalen</li><li>• Teambuilding/arbejdsmiljø</li><li>• Ekskursion: Bogforum d.26 oktober</li></ul>
<b>Modul 3: uge 4</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personligt salg</li><li>• Produktkendskab: Børne- og Ungdomslitteratur</li><li>• Bogportalen og <u>Thema</u></li><li>• Konflikt håndtering</li><li>• Trends &amp; livstil</li></ul>	<b>Modul 4: uge 9</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personligt salg</li><li>• Produktkendskab: Non-book</li><li>• Økonomi</li><li>• Trends &amp; livstil</li></ul>
<b>Modul 5: uge 19</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personligt salg</li><li>• Produktkendskab: Non-book</li><li>• <u>Multichannel</u></li></ul>	<b>Modul 6: uge 23</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Markedsføring</li><li>• Case</li><li>• <u>Multichannel</u></li><li>• Efteruddannelse/karrierer</li></ul>
<b>Modul 7: uge 38</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Økonomi</li><li>• Fagprøve</li><li>• Case</li><li>• Personlig planlægning</li></ul>	<b>Modul 8/8,5: uge 41 og 46</b> (kun tirsdag-torsdag i uge 46) <ul style="list-style-type: none"><li>• Fagprøve</li><li>• Projektskrivning</li><li>• Præsentationsteknik</li><li>• Personlig planlægning</li></ul>

### 3.12 EGU

Der køres 3 skoleperioder over de 2 år uddannelsen varer (i alt 21 ugers skole) – optimal holdstørrelse 10 elever:

- Introduktion og Salg
- Koncept og Produkt
- Markedsføring og Drift

Introduktion og Salg *skal* være den første skoleperiode og har derfor 2 årlige optag, hvor de to andre skoleperioder kan lægges under hensyntagen til elevens uddannelsesplan.

**Introduktion og Salg** – skoleperioden ligger 2 gange årligt i uge 34-41 og i uge 2-9.

Emnet gennemføres over 8 uger og indeholder både introduktion, teori og individuelt tilrettelagt undervisning i elevens butik i forhold til gennemgående opgave.

Mål:

Eleven opnår grundlæggende kendskab til butikkens overvejelser og handlinger i forbindelse med salg/kundestrøm.

Eleven undervises i butikkens indretning, herunder Store-, Category- og Spacemanagement, ABC-pladser, butiksspejl og varepræsentation. Derudover undervises i kundebetjening, serviceydelser og ergonomi.

I butikken undervises eleven individuelt og arbejder med en opgave, der berører disse emner samt hyldetrimning, opfyldning og salgsfremmende aktiviteter. Sidst i perioden undervises i



reklamationsbehandling/ret og købelovens bestemmelser.

1. og 2. uge foregår på Tietgen med teori og praktiske øvelser.

3.-7. uge foregår i elevens butik med en opgave i kundestrøm. Undervisningen tilrettelægges efter hensyntagen til elevens behov og teorien sættes i relief i forhold til den enkelte butiks koncept/branche. Eleven besøges og undervises i virksomheden min. 1 gang ugentligt samt efter behov, og opgaven involverer såvel elev, butik og lærer.

8. uge foregår på Tietgen med teori og fremlæggelse af opgaven.

### **Koncept og Produkt** - skoleperioden ligger 1 gang årligt i uge 4-10.

Emnet gennemføres over 7 uger og indeholder både teori og individuelt tilrettelagt undervisning i elevens butik i forhold til gennemgående opgave.

Mål:

Eleven opnår grundlæggende kendskab til butikkens overvejelser og handlinger i forbindelse med koncept og produkt.

Eleven undervises i distributionskæden, varebestilling, -registrering, -modtagelse, -behandling og -håndtering, samt emballagehåndtering.

Derudover undervises eleven i varekundskab/produktkundskab indenfor et begrænset område samt får kendskab til varedeklarationer og vareinformationer.

I butikken undervises eleven og arbejder med en gennemgående opgave, der beskriver forskellige varers vej og håndtering fra producent til forbruger.

Sidst i perioden undervises i butikkens koncept- og konceptstyring samt butikkens omverden og konkurrencesituation.

1.-2. uge foregår på Tietgen med teori og praktiske øvelser

3.-6. uge foregår i elevens butik med en opgave i emnerne. Undervisningen tilrettelægges efter hensyntagen til elevens behov, og teorien sættes i relief i forhold til den enkelte butiks koncept.

Eleven besøges og undervises i virksomheden min. 1 gang ugentligt samt efter behov og opgaven involverer såvel elev, butik og lærer.

7. uge foregår på Tietgen med teori og fremlæggelse af opgaven.

### **Markedsføring og Drift** - skoleperioden ligger 1 gang årligt i uge 43-48.

Markedsføring og Drift gennemføres over 6 uger og indeholder både teori og individuelt tilrettelagt undervisning i elevens butik i forhold til gennemgående opgave.

Mål:

Eleven opnår grundlæggende kendskab til butikkens overvejelser og handlinger i forbindelse med markedsføring og drift.

Eleven undervises i markedsføringsloven, målgrupper og de forskellige promotion-typer. Der undervises i og arbejdes med forskellige reklamer og der udarbejdes en markedsføringsplan for disse. I butikken løses individuel opgave omkring butikkens/kædens markedsføring.

Eleven undervises i økonomi med fokus på terminalbetjening, kasseopgørelse, kasseafstemning, tab og svind samt status. I butikken løses individuel opgave omhandlende disse emner. Ligeledes undervises i privatøkonomi og privat budget samt låntagning.

1.-2. uge foregår på Tietgen med teori og praktiske øvelser.

3.-5. uge foregår i elevens butik med en opgave i emnerne. Undervisningen tilrettelægges efter hensyntagen til elevens behov og teorien sættes i relief i forhold til den enkelte butiks koncept. Eleven besøges og undervises i virksomheden min. 1 gang ugentligt samt efter behov og opgaven involverer såvel elev, butik og lærer.

6. uge foregår på Tietgen med teori, fremlæggelse af opgaven og en studietur til København.

### **Pædagogiske overvejelser i forløbet:**

Generelt henvises til publikationen:

### **Vejledning om egu – erhvervsgrunduddannelse, 3. pædagogikken i egu**

Eksempelvis:

- ✓ "... Uddannelsen er individuelt tænkt og giver rum for at praktisere en pædagogik, der imødekommer den enkeltes behov for at lære og udvikle sig"
- ✓ "Imødekommelse af elevens behov for at lære via praksisnære former; at lære ved at gøre eller lære via udfordringer i praktiske situationer"
- ✓ "Løbende drøftelse og anerkendelse af elevens kompetenceudvikling som redskab til at bevidstgøre eleven om sine potentialer og de fremskridt, der finder sted"
- ✓ "Respekt og ansvar – den unge skal være medbestemmende og tildeles ansvar"
- ✓ "En anerkendende tilgang til de unge i forbindelse med vejledning, læring og personlig udvikling"
- ✓ "Afstemning af krav og udfordringer i forhold til den unges konkrete situation og forudsætninger"
- ✓ "Læring med vægt på praktiske oplevelser og erfaringer"
- ✓ "Tætte, kontinuerlige relationer til få voksne og mindre grupper"
- ✓ "Trygge og overskuelige rammer"

**Tietgen Business Oktober 2018**