



Lovtidende A

2016

Udgivet den 15. marts 2016

9. marts 2016.

Nr. 242.

Bekendtgørelse om en handelsuddannelse med specialer

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 789 af 16. juni 2015, og § 4, stk. 1 og 2, og § 7, stk. 3, i lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 961 af 1. september 2014, og efter bestemmelse fra, samråd med og inddragelse af Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen fastsættes efter bemyndigelse:

Formål og opdeling

§ 1. Som erhvervsuddannelse har en handelsuddannelse med specialer som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds handelsfunktioner.
- 2) Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds salgs-, service-, indkøbs- eller logistikfunktioner.
- 3) Anvendelse af it-værktøjer, systemer og metoder inden for virksomhedens handels- og logistikfunktioner.

Stk. 2. Eleven skal nå de uddannelsesmål, som er fastsat for det speciale, jf. stk. 3, som eleven har valgt.

Stk. 3. Uddannelsen afsluttes med et af følgende specialer, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring:

- 1) Handelsassistent, salg. Et eventuelt valg af brancheretning træffes efter § 5, stk. 3, 3. pkt.
- 2) Indkøbsassistent.
- 3) Logistikassistent.

Stk. 4. Uddannelsen kan gennemføres som eux-forløb, så eleven opnår generel studiekompetence, jf. dog stk. 5. Uddannelsen tilrettelagt som eux-forløb omfatter alle kompetencemål i uddannelsen. Efter grundforløbet gennemføres det studiekompetencegivende forløb, der afsluttes forud for optagelse til skoleundervisningen i hovedforløbet. For en elev, der afbryder det studiekompetencegivende forløb, finder § 3, stk. 1, 2. pkt., ikke anvendelse.

Stk. 5. Elever med allerede opnået gymnasial eksamen kan ikke gennemføre uddannelsen som eux-forløb.

Varighed

§ 2. Uddannelsen varer 3 - 4 år, inklusive grundforløbet. For elever med bevis for afsluttet htx, stx eller hf varer grundforløbets 2. del 10 uger, og grundforløbet omfatter de mål, der fremgår af § 3, stk. 2-5, samt grundfagene erhvervsøkonomi på C-niveau, afsætning på C-niveau og informationsteknologi på C-niveau, jf. § 3, stk. 6, nr. 3-5. For elever med bevis for afsluttet hhx varer grundforløbets 2. del 5 uger, og grundforløbet omfatter de mål, der fremgår af § 3, stk. 2-5.

Stk. 2. Uddannelsens hovedforløb varer 2 år for elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for unge, for elever med en allerede opnået gymnasial eksamen dog kun 1 år. Elever med en allerede opnået gymnasial eksamen, der senest den 1. august 2020 har indgået og påbegyndt en uddannelsesaftale, hvorefter hovedforløbet varer mere end 1 år, men dog højst 2 år, kan gennemføre uddannelsen i overensstemmelse hermed. Af hovedforløbet udgør skoleundervisningen inklusive fagprøve 8-12 uger fordelt på mindst to skoleperioder.

Stk. 3. Uddannelsens hovedforløb varer 2 år for elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne, for elever med en allerede opnået gymnasial eksamen dog kun 1 år. Elever med en allerede opnået gymnasial eksamen, der senest den 1. august 2020 har indgået og påbegyndt en uddannelsesaftale, hvorefter hovedforløbet varer mere end 1 år, men dog højst 2 år, kan gennemføre uddannelsen i overensstemmelse hermed. Af hovedforløbet udgør skoleundervisningen inklusive fagprøve 7-11 uger fordelt på mindst to skoleperioder.

Stk. 4. Det studiekompetencegivende forløb, jf. § 1, stk. 4, varer 40 uger. Undervisningen i fagene i det studiekompetencegivende forløb skal afsluttes ved en gymnasial eksamenstermin.

Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet

§ 3. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6. En elev i eux-forløb skal have erhvervet beviset for eux 1. del, jf. § 8, stk. 4.

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunder, produkter, serviceydelser m.v.
 - 2) Digitalisering af arbejdsprocesser.
 - 3) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale processer.
 - 4) Almindeligt forekommende værktøjer og programmer til databehandling i en handelsvirksomhed, som fx CRM-systemer.
 - 5) Virksomhedens koncepter i relation til hvordan der kommunikeres med kunder og samarbejdspartnere.
 - 6) Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler.
 - 7) Forskellige kulturer og normer i international handel.
 - 8) Virksomhedens målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik og normer i forhold til talesprog og i forhold til breve og mails.
 - 9) Virksomhedens kommunikationsstrategi i forhold til professionelle kunders behov for information om produkter, leveringstider og services.
 - 10) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.
 - 11) Virksomhedens forskellige prisstrategier i forhold til fx kunde grupper.
 - 12) Virksomhedens strategiske mål med salg og servicefunktioner.
 - 13) Kvalitetskrav i forhold til salg og servicefunktioner, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
 - 14) Begreberne strategi, kundeadfærd, præferencestruktur samt kulturelle normer og værdier.
 - 15) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.
 - 16) Betydningen af relationsopbygning i forhold til kunder og leverandører.
 - 17) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.
 - 18) Virksomhedens handelsfunktioner som fx salg, kundeservice, indkøb og logistik.
 - 19) Konkrete funktioners bidrag til virksomhedens overordnede rolle i værdi- og forsyningskæder i forhold til virksomhedens rolle i værdi- og forsyningskæder.
- Stk. 3.* Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:
- 1) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data samt behandling og præsentation af dem.
 - 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
 - 3) Mundtlig præsentation af en afgrænset opgave inden for salg, indkøb eller logistik i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
 - 4) Udarbejdelse af korte tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe for teksten samt kommunikationskanal.
 - 5) Evaluering af egen formidlingsindsats.
 - 6) Beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
 - 7) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
 - 8) Begrundelse af hvad godt købmandsskab vil være i forhold til en konkret opgave.
 - 9) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.
 - 10) Skelnen mellem forskellige typer af services, som typisk gives i en handelsvirksomhed, som fx eftersalgsservice, reklamationshåndtering eller salgssupport.
 - 11) Planlægning af en konkret afgrænset salgs- eller serviceopgave i forhold til kundeadfærd, kultur, normer, værdier m.v.
 - 12) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi- og forsyningskæde.
 - 13) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik, og forklaring af, hvordan disse opgaver bidrager til værdiskabelse i virksomheden.
 - 14) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
 - 15) Evaluering af anvendelsen af udvalgte værktøjer og metoder til kvalitetssikring.
 - 16) Evaluering af egen opgaveløsning i forhold til en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.
- Stk. 4.* Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:
- 1) Fejl i databehandling.
 - 2) Fejl i serviceopgaver.
 - 3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.
- Stk. 5.* Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:
- 1) planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data,
 - 2) planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper,
 - 3) afgøre selvstændigt i ukendte situationer, om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare, hvorfor tiltaget skal gennemføres eller ej,
 - 4) planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler, og
 - 5) tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.

Stk. 6. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på 2,0:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Erhvervsøkonomi på C-niveau.
- 4) Afsætning på C-niveau.
- 5) Informationsteknologi på C-niveau.

*Kompetencer forud for optagelse på det
studiekompetencegivende forløb og forløbets indhold*

§ 4. For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven ud over at opfylde kravene i § 3, stk. 2-6, have gennemført følgende grundfag på følgende niveauer:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Samfundsfag på C-niveau.
- 4) Matematik på C-niveau.
- 5) Erhvervsøkonomi på C-niveau.
- 6) Informationsteknologi på C-niveau.
- 7) Organisation på C-niveau.
- 8) Afsætning på C-niveau.

Stk. 2. For elever, der opnår de i stk. 1 nævnte kompetencer i et grundforløb, skal fagene nævnt i bestemmelsens nr. 1 - 3 være gennemført i grundforløbets 1. del med varigheder på henholdsvis 2,5 uger, 3 uger og 2,5 uger og fagene nævnt i nr. 4 - 8 være gennemført i grundforløbets 2. del med varigheder på henholdsvis 5 uger, 2,5 uger, 2,5 uger, 3 uger og 2 uger.

Stk. 3. Er der i § 3, stk. 6, fastsat karakterkrav for et eller flere fag, herunder krav om et gennemsnit, gælder disse krav tilsvarende for eux-elever på det niveau af grundfaget eller grundfagene, som eleven skal have for at kunne påbegynde det studiekompetencegivende forløb, jf. stk. 1, uanset en eventuel forskel mellem de pågældende niveauer.

Stk. 4. Det studiekompetencegivende forløb i et eux-forløb indeholder følgende fag og niveauer:

- 1) Dansk på A-niveau, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 185 timer.
- 2) Engelsk på B-niveau, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 135 timer.
- 3) Informationsteknologi på B-niveau jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 125 timer.
- 4) Et af følgende fag:
 - a) Matematik på B-niveau, jf. bekendtgørelse om uddannelsen til højere handelseksamen (hhx-bekendtgørelsen), dog med uddannelsestiden 125 timer.
 - b) Virksomhedsøkonomi på B-niveau, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 125 timer.
- 5) Et af følgende fag:
 - a) Erhvervsret på C-niveau, jf. hhx-bekendtgørelsen, med uddannelsestiden 75 timer.

- b) 2. fremmedsprog på C-niveau, jf. de gymnasiale bekendtgørelser, jf. § 13, stk. 3, i bekendtgørelse om krav til udformning af eux-forløb, eller bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelser (grund- og erhvervsfagsbekendtgørelsen), med uddannelsestiden 75 timer.

- 6) Større skriftlig opgave, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, med uddannelsestiden 25 timer.

- 7) Eksamensprojekt, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, med uddannelsestiden 25 timer.

Stk. 5. Eleven skal som valgfag vælge mellem følgende muligheder inden for de af skolen tilbudte fag:

- 1) To løft af niveau i et fag med uddannelsestiden 250 timer.
- 2) Et løft af niveau i hvert af to fag, hver med uddannelsestiden 125 timer.
- 3) Et løft af niveau i et fag med uddannelsestiden 125 timer og to fag på C-niveau, hver med uddannelsestiden 75 timer.

Stk. 6. Skolen skal sikre, at undervisningen i fag på gymnasialt niveau så vidt muligt knyttes an til den konkrete elevgruppes erhvervsuddannelser, herunder at opgaver, projekter m.v. i rimeligt omfang giver mulighed for at inddrage viden, begreber og indhold fra den enkelte elevs uddannelse, jf. § 4 a i lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

Stk. 7. Uddannelsestiden for de gymnasiale fag i det studiekompetencegivende forløb omfatter den samlede lærerstyrede elevaktivitet, dvs. den tid, eleverne deltager i forskellige former for lærerstyret undervisning og i øvrige aktiviteter, som er organiseret af skolen til realisering af fagets formål, herunder faglig og metodisk vejledning. Uddannelsestiden omfatter dog ikke elevernes forberedelse til undervisningen, det skriftlige arbejde og de officielle prøver. Skolen skal ved tilrettelæggelsen af undervisning i gymnasiale fag, hvor der ikke i uddannelsestiden indgår tid til afholdelse af prøver, sørge for at medregne fornøden tid hertil.

Stk. 8. Omfanget af det skriftlige arbejde i gymnasiale fag opgøres i elevtid. Elevtiden er den forventede tid, en gennemsnitlig elev på det pågældende niveau skal bruge for at udfærdige en besvarelse af de skriftlige opgaver i faget. Der skal mindst afsættes 400 timers elevtid til den enkelte elevs skriftlige arbejde. Elevtiden fordeles af skolen med passende inddragelse af de principper for fordeling af elevtid, som fremgår af reglerne om de gymnasiale uddannelser. Dele af elevtiden kan afvikles i forbindelse med fag i grundforløbet.

Kompetencer i hovedforløbet

§ 5. Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- 1) Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
- 2) Eleven kan anvende og betjene it-værktøjer, som anvendes i virksomheden.

- 3) Eleven kan formulere sig korrekt mundtligt og skriftligt på dansk i arbejdsmæssig sammenhæng.
- 4) Eleven kan udføre opgaver selvstændigt, ansvarligt og fleksibelt samt indgå i arbejdsgrupper og teams.
- 5) Eleven kan anvende en generel og bred forståelse af de forskellige arbejdsopgaver og -funktioner, der findes i handelserhvervet, inden for salg, service, indkøb og logistik.
- 6) Eleven kan erkende egne lærings- og motivationsmæssige styrker og svagheder som grundlag for fremtidig erhvervsmæssig udvikling (livslang læring) i relation til egen rolle i virksomheden og generelt på arbejdsmarkedet.
- 7) Eleven kan planlægge og varetage kundeservicering selvstændigt ud fra virksomhedens retningslinjer og kvalitetsmål.
- 8) Eleven kan gennemføre professionelt salg af fysiske produkter og serviceydelser selvstændigt.
- 9) Eleven kan varetage rådgivning af kunder såvel ved personligt møde som gennem elektroniske medier selvstændigt.
- 10) Eleven kan foretage korrekt og hensigtsmæssig salgsplanlægning, herunder kalkulation af priser og tilbudsgivning, samt arrangere kundemøder og foretage evaluering og kvalitetssikring af processen.
- 11) Eleven kan kommunikere om og markedsføre virksomhedens strategier i forhold til service, salg og produkter.
- 12) Eleven kan gennemføre de administrative arbejdsopgaver og rutiner i forbindelse med virksomhedens salgs- og servicefunktioner.
- 13) Eleven kan udføre salgs- og servicefunktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede servicekoncepter, interne procedurer og kvalitetskrav.
- 14) Eleven kan varetage almindeligt forekommende arbejdsfunktioner selvstændigt inden for en virksomheds handels- og indkøbsfunktioner.
- 15) Eleven kan foretage sortimentsvurdering, priskontrol og kalkulation.
- 16) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre indkøb og de dertil hørende administrative arbejdsopgaver og rutiner i virksomheden.
- 17) Eleven kan udføre indkøbsfunktioner under hensyntagen til den logistik, der er forbundet med indkøbet.
- 18) Eleven kan udføre indkøbsfunktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede servicekoncepter, interne procedurer og kvalitetskrav.
- 19) Eleven kan varetage almindeligt forekommende arbejdsfunktioner selvstændigt inden for en virksomheds handels- og logistikfunktioner.
- 20) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for værdifastsættelse af logistikydelser.
- 21) Eleven kan tilrettelægge leverancer.
- 22) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre logistikkoncepter.
- 23) Eleven kan varetage logistikopgaver ud fra en forståelse af og indsigt i tilrettelæggelse og gennemførelse

af arbejdsfunktioner og de dertil hørende administrative arbejdsopgaver og rutiner.

- 24) Eleven kan udføre logistikfunktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede servicekoncepter, interne procedurer og kvalitetskrav.

Stk. 2. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 1-6, gælder for alle elever på hovedforløbet. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 7-13, gælder for specialet handelsassistent, salg, jf. § 1, stk. 3, nr. 1. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 14-18, gælder for specialet indkøbsassistent, jf. § 1, stk. 3, nr. 2. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 19-24, gælder for specialet logistikassistent, jf. § 1, stk. 3, nr. 3.

Stk. 3. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser. Valget af speciale, jf. § 1, stk. 3, træffes ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, hvis godkendelse svarer til specialet. For specialet handelsassistent, salg, jf. § 1, stk. 3, nr. 1, kan en elev vælge brancheretning med tilhørende valgfrie specialefag ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, hvis godkendelse omfatter en af følgende brancheretninger, jf. herved om skoleundervisningen reglerne i § 26, stk. 3, jf. § 28, i lov om erhvervsuddannelser:

- 1) Auto.
- 2) VVS.
- 3) Stål.
- 4) Træ og byggematerialer.
- 5) Værktøj og værktøjsmaskiner.
- 6) Landbrugsmaskiner.
- 7) El.

Godskrivning og merit

§ 6. Kriterier for skolens vurdering af, om der er grundlag for godskrivning på baggrund af elevens erhvervs erfaring og tidligere uddannelse samt bestemmelserne om merit, er fastsat i bilag 1.

Stk. 2. Elevens uddannelsesforløb afkortes yderligere, i det omfang elevens individuelle kompetencer giver grundlag herfor.

Stk. 3. Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser finder anvendelse for merit i fag på gymnasialt niveau, når fagene indgår som led i et eux-forløb.

Fagprøve

§ 7. Forud for sidste skoleperiode skal eleven med henblik på den afsluttende fagprøve gennemføre et projekt i praktikvirksomheden. Projektet gennemføres inden for det sidste halve år af elevens uddannelse. Projektets form og indhold vælges af elev og praktikvirksomhed inden for rammer fastsat af skolen og godkendes af skolen.

Stk. 2. I den sidste skoleperiode udarbejder eleven under vejledning fra skolen i et relevant medie dokumentation af projektet og forbereder fremlæggelse af projektet.

Stk. 3. Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens speciale afholder den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag, en afsluttende fagprøve, der er en mundtlig prøve. Bedømmelsesgrundlaget for fagprøven

består af elevens præstation under mundtlig fremlæggelse af dokumentation af det gennemførte projekt, jf. stk. 1 og 2, samt af den efterfølgende mundtlige eksamination. Eksaminationsgrundlaget for den mundtlige eksamination består af elevens dokumentation af projektet, jf. stk. 2.

Stk. 4. Ved bedømmelsen gives en samlet karakter på baggrund af en helhedsvurdering af elevens præstation under prøven, jf. stk. 6, dog med hovedvægt på elevens fremlæggelse af dokumentation af projektet. Bedømmelseskriterierne fastsættes af skolen, jf. uddannelsesordningen.

Stk. 5. Prøven har en varighed af 30 minutter inklusive votering. Den prøveafholdende skole fastsætter i undervisningsplanen varigheden af elevens fremlæggelse og af eksaminationen.

Stk. 6. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven mindst have opnået bestårkarakter som gennemsnit af karakterer for alle uddannelsesspecifikke fag i hovedforløbet samt mindst have opnået bestårkarakter i den afsluttende fagprøve, jf. stk. 3.

Stk. 7. Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

Bedømmelse i det studiekompetencegivende forløb

§ 8. I alle gymnasiale fag gives afsluttende standpunktskarakterer, der udtrykker graden af den enkelte elevs opfyldelse af målene for faglig viden, indsigt og metode i den pågældende læreplan ved afslutningen af faget. Der udarbejdes en undervisningsbeskrivelse for det enkelte fag i overensstemmelse med reglerne herom i hhx-bekendtgørelsen.

Stk. 2. Eleven skal, ud over hvad der følger af § 7:

- 1) aflægge seks prøver i det studiekompetencegivende forløb efter udtræk blandt fag på gymnasialt niveau,
- 2) udarbejde en større skriftlig opgave, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, og
- 3) aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eksamensprojekt, jf. bekendtgørelse om særlige

ge gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser.

Stk. 3. Projektet efter stk. 2, nr. 3, udarbejdes i et gymnasialt fag på mindst B-niveau og mindst et andet fag fra erhvervsuddannelsen efter elevens valg.

Stk. 4. Eleverne får et bevis for opnået generel studiekompetence, når de krævede prøver er aflagt ved afslutningen af det studiekompetencegivende forløb, og eksamen er bestået, jf. § 3 a i lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. Beviset (bevis for eux 1. del) indeholder, ligesom eux-beviset, der udstedes efter gennemførelsen af den samlede uddannelse med eux-forløb, jf. § 2 og § 5, stk. 3, i samme lov, karaktererne for de i stk. 2, nr. 1-3, anførte prøver m.v. og afsluttende standpunktskarakterer (årskarakterer) i alle fagene på gymnasialt niveau.

Ikrafttrædelse og overgangsbestemmelser

§ 9. Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. juli 2016.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 604 af 4. maj 2015 om en handelsuddannelse med specialer ophæves. Bekendtgørelsen finder dog fortsat anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen i perioden fra den 1. august 2015 til og med den 14. juli 2016.

Stk. 3. Elever, som er nævnt i stk. 2, og elever på den tilsvarende hidtidige erhvervsuddannelse, som undervises i medfør af § 2, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 282 af 23. marts 2015 om ophævelse af forskellige bekendtgørelser i forbindelse med gennemførelsen af erhvervsuddannelsesreformen "Bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser", kan overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan.

Stk. 4. Hvis eleven var fyldt 25 år på tidspunktet for sin påbegyndelse af uddannelsen før den 1. august 2015, skal eleven ved overgangen til uddannelsen efter denne bekendtgørelse gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (euv).

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 9. marts 2016

DIREKTØR
JENS STRUNGE BONDE

/ Anja Otterstrøm

Bilag 1**Kriterier for godskrivning****A. Handelsassistent, salg****1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser**

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, som sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (Evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse).

- 1) Har arbejdet selvstændigt med salg og service over for kunder svarende til minimum 12 måneders fuldtidsbeskæftigelse
- 2) Har selvstændigt udført administrative opgaver, som knytter sig til salget, svarende til minimum 9 måneders fuldtidsbeskæftigelse
- 3) Har selvstændigt arbejdet med kalkulation og budgetlægning svarende til minimum 3 måneders fuldtidsbeskæftigelse.

Beskæftigelsen skal være opnået ved arbejde inden for handelsområdet. Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt relevant arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 10 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i vurderingen af relevant erhvervserfaring.

2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed (måneder)	Afkortning af euv (skoleuger)	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Markedsføring og konceptstyring	6	—	3
Salg, personlig salg, mersalg	6	—	3
Salg via E-handel	6	—	3
Indkøbsarbejde	6	—	3
Administration	6	—	3
Økonomi	6	—	3
Der kan i alt afkortes i euv forløbet i forhold til erhvervserfaring med maksimalt 6 måneder			

3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Handelsuddannelsen, 1. januar 1991 – 31. juli 2015 (tidligere engros)	1932, 1930	6
Generel handelsuddannelse	1931	6

EFG 2. dels uddannelse inden for handel (engros), (incl. forsøgsperioden)	–	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse	1952, 1951	6
Finansuddannelsen	1922	6
Kontoruddannelse med specialer og generel kontoruddannelse	1912, 1911	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

B. Indkøbsassistent

1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, som sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (Evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse).

- 1) Har selvstændigt gennemført indkøb og arbejdet med at udvikle og opretholde leverandørkontakter svarende til minimum 12 måneders fuldtidsbeskæftigelse
- 2) Har selvstændigt arbejdet med administrativ behandling af indkøbet svarende til minimum 9 måneders fuldtidsarbejde
- 3) Har selvstændigt arbejdet med identifikation og beregning af indkøbsomkostning samt budgetlægning svarende til minimum 3 måneders fuldtidsarbejde.

Beskæftigelsen skal være opnået ved arbejde inden for handelsområdet. Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt relevant arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 10 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i vurderingen af relevant erhvervserfaring.

2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed (måneder)	Afkortning af euv (skoleuger)	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Indkøbsarbejde	6	–	3
Leverandørstyring	6	–	3
Varemodtagelse og varebestilling	6	–	3
Salg, personlig salg, mersalg	6	–	3
Administration	6	–	3

Økonomi	6	–	3
Der kan i alt afkortes i euv forløbet i forhold til erhvervserfaring med maksimalt 6 måneder			

3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Handelsuddannelsen, 1. januar 1991 – 31. juli 2015 (tidligere Engros)	1932, 1930	6
Generel handelsuddannelse	1931	6
EFG 2. dels uddannelse inden for handel (engros), (incl. forsøgsperioden)	–	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse	1952, 1951	6
Finansuddannelsen	1922	6
Kontoruddannelse med specialer og generel kontoruddannelse	1912, 1911	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

C. Logistikassistent

1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, som sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (Evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse).

- 1) Har deltaget i lagerarbejde, herunder arbejde med lagerstyring, modtagelse og afsendelse af varer, samt deltage i indretning af lager svarende til minimum 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse
- 2) Har selvstændigt arbejdet med at planlægge og tilrettelægge leverancer, i et omfang svarende til minimum 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse
- 3) Har selvstændigt arbejdet med kvalitet i lager- og logistikarbejdet, herunder kontrol og dokumentation af afsendte og modtagne varer svarende til minimum 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse
- 4) Har selvstændigt arbejdet med identifikation og beregning af logistikomkostninger samt handels- og transportregler i forbindelse med planlægning af transport svarende til minimum 6 måneders fuldtidsarbejde.

Beskæftigelsen skal være opnået ved arbejde inden for handelsområdet. Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt relevant arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 10 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i vurderingen af relevant erhvervserfaring.

2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed (måneder)	Afkortning af euv (skoleuger)	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Lagerarbejde	6	–	3
Transportplanlægning (fx logistikarbejde eller spedition eller shipping)	6	–	3
Varemodtagelse og varehåndtering	6	–	3
Administration	6	–	3
Økonomi	6	–	3

Der kan i alt afkortes i euv forløbet i forhold til erhvervserfaring med maksimalt 6 måneder

3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Handelsuddannelsen, 1. januar 1991 – 31. juli 2015 (tidligere engros)	1932, 1930	6
Generel handelsuddannelse	1931	6
EFG 2. dels uddannelse inden for handel (engros), (incl. forsøgsperioden)	–	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse	1952, 1951	6
Finansuddannelsen	1922	6
Kontoruddannelse med specialer og generel kontoruddannelse	1912, 1911	6

Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder