

Ministerium: Undervisningsministeriet

Journalnummer: Ministeriet for Børn og Undervisning, j.nr. 062.71N.391

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 452 af 07/05/2014

BEK nr 1051 af 26/09/2014

BEK nr 282 af 23/03/2015

Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil

I medfør af § 4, stk. 1 og 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 171 af 2. marts 2011, fastsættes:

§ 1. Den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil omfatter uddannelser med funktions- og kompetencefællesskaber inden for følgende overordnede beskæftigelsesområder:

- 1) Detailhandelsområdet, hvor jobbet er rettet mod kundebetjening og salg af dagligvarer og specialvarer i selvstændige butikker og kædebutikker.
- 2) Den finansielle sektor, hvor jobbet er rettet mod rådgivning om den finansielle sektors forskellige funktioner og produkter i pengeinstitutter (banker, sparekasser og andelskasser), forsikringsselskaber (skades- og livsforsikringsselskaber) og realkreditinstitutter.
- 3) Handelsområdet, hvor jobbet er rettet mod en virksomheds salgs-, service-, indkøbs- og logistikfunktioner.
- 4) Kontorområdet, hvor jobbet er rettet mod administrative, service- og salgsmæssige merkantile arbejdsopgaver i den offentlige og private sektor inden for produktion, service og handel.
- 5) Oplevelsesområdet, hvor jobbet er rettet mod deltagelse i udvikling, planlægning og gennemførelse af oplevelser (events).

§ 2. Følgende erhvervsuddannelser er henført til denne indgang:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer, jf. bilag 1.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen, jf. bilag 2.
- 3) Finansuddannelsen, jf. bilag 3.
- 4) Generel kontoruddannelse, jf. bilag 4.
- 5) Handelsuddannelse med specialer, jf. bilag 5.
- 6) Kontoruddannelse med specialer, jf. bilag 6.
- 7) Sundhedsservicesekretæruddannelsen, jf. bilag 7.

Stk. 2. Der er adgangsbegrænsning til den i stk. 1, nr. 7, nævnte uddannelse.

§ 3. Den vejledende varighed af skoleundervisningen i den obligatoriske del af grundforløbet er 18 uger i den i § 2, nr. 7, nævnte uddannelse.

Stk. 2. Den vejledende varighed af skoleundervisningen i den obligatoriske del af grundforløbet er 38 uger i den i § 2, nr. 4, nævnte uddannelse.

Stk. 3. Den vejledende varighed af skoleundervisningen i den obligatoriske del af grundforløbet er 76 uger i de i § 2, nr. 1, 2, 3, 5 og 6, nævnte uddannelser.

§ 4. De fælles kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i et hovedforløb inden for fællesindgangen, er, at eleverne kan:

- 1) arbejde ansvarligt med merkantile arbejdsopgaver og omstillingsprocesser selvstændigt og i grupper,

- 2) løse merkantile arbejdsopgaver inden for afsætning, handel og service,
- 3) løse merkantile arbejdsopgaver ved at inddrage viden om virksomhedens organisering, arbejdsmarkedsforhold og miljø- og samfundsforhold,
- 4) løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kulturforståelse og viden om internationale handelsrelationer,
- 5) løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kommunikation og kommunikationsteknologiske værktøjer, og
- 6) løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af virksomhedsøkonomi og inddragelse af samfundsøkonomiske aspekter.

Stk. 2. For at begynde på skoleundervisningen i et hovedforløb inden for fællesindgangen skal eleverne tillige opfylde målene for følgende grundfag:

- 1) Dansk, niveau F og
- 2) Informationsteknologi, niveau F.

Stk. 3. Yderligere krav om kompetencemål, der er særlige for overgangen til skoleundervisning i det enkelte hovedforløb, er fastsat i bilagene til bekendtgørelsen.

§ 5. For uddannelserne og undervisningen gælder i øvrigt de regler, der er fastsat for erhvervsuddannelserne i almindelighed.

Stk. 2. Valgfagsundervisningens andel af grundforløbsundervisningen efter § 3 udgør mindst en uge for hver 18 ugers grundforløb.

Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. juli 2013.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 1435 af 15. december 2010 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil ophæves.

Stk. 3. Bestemmelserne i den i stk. 2 nævnte bekendtgørelse finder fortsat anvendelse for elever, der er begyndt på en uddannelses grundforløb eller hovedforløb, således at eleven kan gennemføre henholdsvis grundforløbet eller hovedforløbet efter de hidtil gældende regler, jf. dog stk. 4 og 5.

Stk. 4. Skolen fastsætter i den lokale undervisningsplan eventuelle overgangsordninger for elever, der er begyndt på uddannelsen efter de hidtil gældende regler.

Stk. 5. Elever, som påbegynder hovedforløbet til finansuddannelsens trin 1, kundemedarbejder, før den 1. september 2013, kan uanset bestemmelsen i stk. 3 færdiggøre uddannelsen efter de hidtil gældende regler.

Ministeriet for Børn og Undervisning, den 27. marts 2013

P.M.V.
LARS MORTENSEN
AFDELINGSCHEF

/ Helle Kristensen

Detailhandelsuddannelse med specialer

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Detailuddannelsen med specialer har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. Generelle salgs- og driftmæssige funktioner og arbejdsopgaver i detailhandelsvirksomheder,
2. specialiserede opgaver inden for detailhandelsvirksomheders branche- og sortimentsområder, arbejdsfunktioner og forskellige butikskategorier, og
3. værdiskabende opgaveløsninger inden for detailhandelsvirksomheders kunde-, vare-, informations- eller pengestrømme.

1.2. Eleven skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for et af uddannelsens trin og specialer.

1.3. Uddannelsens trin 1, butiksmedhjælper, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, er første trin i specialet salgsassistent eller salgsassistent med profil.

1.4. Uddannelsens trin 2, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, kan afsluttes med følgende specialer:

1. Salgsassistent eller salgsassistent med profil, jf. afsnit 1.5.
2. Dekorator.
3. Blomsterdekorator.

1.5. Uddannelsesspeciale og evt. profil i salgsassistentuddannelsen vælges ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, der er godkendt som praktikvirksomhed med den pågældende profil.

1.6. Specialet salgsassistent med profil kan vælges således:

1.6.1. Brancheprofil:

1. kolonial,
2. tekstil,
3. tekstil, herretøj,
4. tekstil, dametøj,
5. byggemarked, værktøj og beslag,
6. boghandel,
7. forbrugerelektronik,
8. farvehandel,
9. fotohandel,
10. guld, sølv og ure,
11. glas, porcelæn og gaveartikler,
12. legetøj og hobbyartikler,
13. materialhandel,
14. møbelhandel,
15. sport og fritid,
16. radio/TV og multimedier,
17. musik, video og software,
18. sko og læderartikler eller

19. optik.

1.6.2. Stormagasinprofil.

1.6.3. Nærbutikprofil.

1.6.4. Kapitalkædedriftsprofil.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsens trin 1, butiksmedhjælper, jf. afsnit 1.3, varer normalt to år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 38 uger.

2.1.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1 - 12 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 25 uger. Der veksles mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Forløbet varer indtil et år.

2.1.2. Hovedforløbet varer et år. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer 4,2 - 8,2 uger, inklusive en afsluttende prøve.

2.2. Uddannelsens specialer (trin 2), jf. afsnit 1.4, varer normalt fire år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 76 uger.

2.2.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.3., nr. 1 - 20 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 50 uger. Der veksles mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Forløbet varer indtil to år.

2.2.2. Hovedforløbet varer to år. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer 7-15 uger, inklusive en afsluttende fagprøve.

2.3. Skolen fastlægger antallet af skoleperioder og fagenes fordeling på skoleperioderne.

2.4. For elever, der har afsluttet trin 1, butiksmedhjælper eller ferskvareassistentuddannelsen, varer hovedforløbet til salgsassistent eller salgsassistent med profil indtil to år, dog kun indtil et år, heraf 3-9 ugers skoleundervisning, inklusive en afsluttende fagprøve for elever, som har opnået de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.3. og 3.4.

2.4.1. Elever, der gennemfører trin 2, salgsassistent eller salgsassistent med profil efter at have afsluttet trin 1, butiksmedhjælper, jf. afsnit 1.3, og elever, der har gennemført ferskvareassistentuddannelsen, fritages for de særlige kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.3., nr. 1 - 20 og grundfagene, salg og service C og samfundsfag D, jf. afsnit 3.4., nr. 4 og 3.4., nr. 6.

2.5. Elever, der har bestået hhx og elever, der har opnået grundforløbsbevis fra den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil med kompetencer til at gå videre til hovedforløbene handelsuddannelse med specialer, kontoruddannelse med specialer og finansuddannelse, kan begynde på skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplering.

2.5.1. Elever, der har bestået stx, htx, hf eller anden uddannelse, der kan sidestilles hermed, fritages for grundfagene dansk niveau D, engelsk niveau D og samfundsfag niveau D, jf. afsnit 3.4., nr. 1, 3.4., nr. 5 og 3.4., nr. 6. Eleverne realkompetencevurderes i forhold til de særlige kompetencemål for det ønskede speciale, der fremgår af afsnit 3.3., nr. 1 - 20, og der fastlægges et individuelt forløb for den enkelte elev, hvor den obligatoriske del kan vare indtil 12 uger.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet i uddannelsens trin 1, butiksmedhjælper, er, at eleverne kan:

1. arbejde ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,

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

3.2. Eleven skal have opnået beståkarakter, som et gennemsnit af karaktererne for følgende grundfag, forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau E.
2. Erhvervsøkonomi, niveau E.
3. Informationsteknologi, niveau E.
4. Salg og Service, niveau D.
5. Engelsk, niveau E.
6. Samfundsfag, niveau E.

3.3. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet på uddannelsens specialer (trin 2), salgsassistent evt. med profil, dekoratør og blomsterdekoratør, er, at eleverne kan:

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

11. arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætter),

12. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,

13. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,

14. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,

15. vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,

16. udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler og udvise talforståelse,

17. anvende viden om relevante bestemmelser i lovgivningen, der vedrører butiksdrift, salg, markedsføring og kundebetjening, i planlægning af arbejdsopgaver og konkrete salgssituationer,

18. anvende konceptforståelse i planlægning og løsning af salgsopgaver,

19. anvende principper om godt købmandskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, kalkulation og prisfastsættelse, og

20. udtrykke sig på et andet fremmedsprog i typiske jobsituationer inden for virksomhedernes merkantile funktion, svarende til grundfaget 2. fremmedsprog, niveau E. Kompetencemål kan erstattes med et andet fag eller niveau fra uddannelsens fagrække.

3.4. Eleven skal have opnået beståkarakter som et gennemsnit af karaktererne for følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau D.

2. Erhvervsøkonomi, niveau D.

3. Informationsteknologi, niveau D.

4. Salg og Service, niveau C.

5. Engelsk, niveau D.

6. Samfundsfag, niveau D.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemål for hovedforløbet, jf. dog afsnit 4.2. – 4.5., er, at eleverne kan:

1. medvirke til at løse butikkens opgaver ved at anvende kendskab til butikkens koncept og konceptstyring og ved at deltage i butikkens interne kommunikation,

2. medvirke til at løse butikkens opgaver i forbindelse med salg ved at anvende forskellige betjeningsformer og varepræsentationsteknikker samt anvende kendskab til salgs- og betalingsbetingelser i arbejdet,

3. medvirke til at løse butikkens opgaver i forbindelse med butik og produkt ved at deltage i varebehandling og -håndtering og i sikring af sortimentets bredde og variation,

4. medvirke til at løse butikkens opgaver i forbindelse med drift ved at deltage i vedligeholdelse af vareforsyningen, i håndtering af emballager fra producent og leverandører samt ved at deltage i kasseterminalbetjening, kasseopgørelse og -afstemning,

5. løse butikkens opgaver i forbindelse med koncept og konceptstyring,

6. gennemføre personligt salg, intern opfølgning af markedsføringsindsatsen, salgsoptimering og salg selvstændigt ved at tiltrække og fastholde kundegrupperne gennem planlægning og anvendelse af forskellige betjeningsformer, varepræsentationsteknikker, salgsfremmende aktiviteter og events, herunder også e-salg,

7. løse butikkens opgaver i forbindelse med branche og produkt selvstændigt ved at planlægge og vedligeholde vareforsyningen på baggrund af verekundskab samt styre håndtering af varer fra producent og leverandør,

8. medvirke ved vedligeholdelse og udvikling af butikkens varesortiment i udvalgte vareområder og sikre sortimentets bredde og variation,

9. løse butikkens opgaver rutineret i forbindelse med deltagelse i butikkens interne kommunikation, samarbejde og teknologianvendelse,

10. anvende informationer om butikkens koncept, salgsstatistikker og nøgletal i salgsarbejdet,

11. løse butikkens opgaver i forbindelse med butikkens drift selvstændigt ved at beherske alle former for pengehåndtering i relation til kunder, kasseterminalbetjening, kasseopgørelse og afstemning, salgs- og betalingsbetingelser, samt styre håndtering af emballager fra producent og leverandør,

12. anvende viden om svindkontrol, praksis ved status, budgetlægning og -opfølgning,

13. løse dekorationsopgaver på baggrund af viden om butikkens målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter, butikkens brug af salgsdata og nøgletal samt praksis ved budgetlægning og -opfølgning og regnskab,

14. løse dekorationsopgaver på baggrund af viden om butikkens varesortiment og udvalgte varegrupper samt praksis for kundebetjening og -vejledning, herunder serviceydelser og reklamationsbehandling,

15. løse opgaver i forbindelse med butikkens visuelle salg og kommunikation selvstændigt,

16. løse kreative dekorationsopgaver i forhold til butikkens koncept og profil selvstændigt, herunder budgettering og økonomisk opfølgning af visuelle opgaver,

17. deltage i butikkens interne information, kommunikation og samarbejde,

18. bruge værktøjer og hjælpemidler til dekoration og blomsterdekoration selvstændigt, korrekt og hensigtsmæssigt,

19. løse opgaver på baggrund af viden om blomsterbutikkens koncept, salg, produkt og drift, herunder valg af leverandører, leverandøraftaler og indkøbssamarbejde, kendskab til varesortiment og salgsstatistikker og nøgletal,

20. deltage rutineret i kundebetjening og vejledning samt varepræsentation, herunder brug af salgsfremmende aktiviteter og indretning af salglokalet med inventar,

21. løse blomsterbutikkens opgaver i forbindelse med butik og produkt rutineret ved korrekt håndtering og behandling af snitblomster og varer samt indgå i varebestilling og sortimentssammensætning ved sæson og mærkedage,

22. anvende informationer om blomsterbutikkens koncept og konceptstyring samt deltage i intern opfølgning af markedsførings- og reklameindsats,

23. løse blomsterbutikkens opgaver i forbindelse med butikkens drift rutineret, herunder pengehåndtering i relation til kunder, kasseterminalbetjening, kasseopgørelse og -afstemning samt salgs- og betalingsbetingelser,

24. passe planter på baggrund af viden om vækstfaktorer og -forhold,

25. bearbejde materialer til blomsterbinderi og -dekoration håndværkmæssigt korrekt, og

26. løse butikkens blomsterbinderiopgaver selvstændigt, herunder temabestemte opgaver, pyntning af rum samt alle former for buketbinding.

4.2. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 1 – 4 gælder for trin 1, butiksmedhjælper

4.3. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 5 – 12 gælder for specialet, salgsassistent og salgsassistent med profil.

4.4. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 13 – 18 gælder for, trin 2, specialet dekoratør.

4.5. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 17 – 26 gælder for, trin 2, specialet blomsterdekoratør.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelse.

5.2. Praktikuddannelsen og skoleundervisningen skal understøtte opnåelse af kompetencemålene.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eventkoordinatoruddannelsen

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Uddannelsen til eventkoordinator har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. udvikling af events inden for oplevelsesområdet og
2. administration og koordination med hensyn til planlægning, gennemførelse og evaluering af events (oplevelser).

1.2. Eleven skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for uddannelsens trin.

1.3. Uddannelsen indeholder følgende trin:

1. Eventassistent, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.
2. Eventkoordinator, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsens trin 1, eventassistent, varer normalt to år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 38 uger.

2.1.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1 - 12 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 25 uger. Der veksles mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Forløbet varer indtil et år.

2.1.2. Hovedforløbet varer et år, og den obligatoriske skoleundervisning i hovedforløbet varer 4 - 5 uger inklusive en afsluttende prøve.

2.2. Uddannelsens trin 2, eventkoordinator, varer normalt 4 år inklusive grundforløbet, der varer indtil 76 uger.

2.2.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.4., nr. 1 - 17 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen omfatter grundfag og varer indtil 50 uger. Der veksles mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Forløbet varer indtil to år.

2.2.2. Hovedforløbet varer to år. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer 11 uger inklusive en afsluttende fagprøve.

2.2.3. Skolen fastlægger antallet af skoleperioder og fagenes fordeling på skoleperioderne.

2.2.4. For elever, der har afsluttet uddannelsens trin 1, eventassistent, varer hovedforløbet i trin 2 to år, hvor den obligatoriske skoleundervisning varer i alt 11 uger inklusive en afsluttende fagprøve. Elever, der afslutter uddannelsens trin 1, og som har opnået målene i det 2-årige merkantile grundforløb, realkompetencevurderes af skolen ved overgangen til uddannelsens trin 2 med henblik på godskrivning af opnåede kompetencer.

2.3. Elever, der har bestået hhx, godskrives grundforløbet og kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplerings.

2.3.1. Elever, der har bestået stx, htx, hf eller anden uddannelse, der kan sidestilles hermed, fritages for grundfagene dansk, engelsk, 2. fremmedsprog samt samfundsfag, jf. afsnit 3.5. Eleven realkompetencevurderes i forhold til kompetencemål, jf. § 4, stk. 1, og de særlige kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.4., nr. 1 - 17, og der fastlægges et individuelt grundforløb for eleven, hvor den obligatoriske del kan vare indtil 12 uger.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, som eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet på uddannelsens trin 1, eventassistenter, er, at eleverne kan:

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

3.2. Eleverne skal have gennemført følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau E.
2. Informationsteknologi E.
3. Erhvervsøkonomi, niveau E.
4. Engelsk, niveau E.
5. Salg og Service, niveau D.
6. Samfundsfag, niveau E.

3.3. De i afsnit 3.2., nr. 1 – 2 nævnte fag skal være bestået.

3.4. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet på uddannelsens trin 2, eventkoordinator, er, at eleverne kan:

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

7. medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,
8. løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundefærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
9. arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
10. anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
11. arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætter),
12. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
13. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
14. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
15. vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,
16. udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler på baggrund af talforståelse,
17. arbejde med metoder og værktøjer til kreativ eventudvikling,
18. udarbejde typiske skriftlige fremstillinger inden for det administrative område, og
19. anvende grundlæggende funktioner inden for styresystemer, tekstbehandling, regneark, præsentation, internet og e-mail samt andre relevante IT-baserede værktøjer til udførelse af typiske administrative og servicemæssige kommunikationsopgaver.

3.5. Eleverne skal have gennemført følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet i trin 2:

1. Dansk, niveau C.
2. Informationsteknologi, niveau C.
3. Erhvervsøkonomi, niveau D.
4. Engelsk, niveau C.
5. Salg og service, niveau C.
6. Samfundsfag, niveau D.
7. Andet fremmedsprog, niveau E.

3.6. De i afsnit 3.5., nr. 1 – 5 nævnte fag skal være bestået.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet, jf. dog afsnit 4.2. – 4.3., er, at eleverne kan:

1. medvirke ved kreativ idéudvikling af oplevelser og events,
2. udføre opgaver ud fra et givet koncept,
3. gennemføre events under udøvelse af godt værtskab,
4. medvirke ved opstilling af mål for events,
5. medvirke ved fastlæggelse af målgrupper for events og markedsføring af events,
6. medvirke ved booking, aftale- og kontraktindgåelse ved planlægning af events,
7. medvirke ved tilrettelæggelse af sikkerhedsforanstaltninger ved events,
8. varetage personlig kundekontakt og salg,

9. klargøre og anvende relevant anlæg og udstyr i forbindelse med gennemførelse af events,
 10. udføre almindeligt forekommende administrative opgaver i forbindelse med planlægning og gennemførelse af events,
 11. medvirke ved kreativ idéudvikling af oplevelser og events ud fra en kultur- og trendforståelse,
 12. anvende koncept- og forretningsforståelse,
 13. udføre opgaver ud fra en forståelse af værtskabets betydning for virksomhedens mulighed for at tiltrække og fastholde kunder,
 14. opstille mål for events,
 15. definere målgrupper for events og planlægge markedsføringsaktiviteter for events,
 16. anvende projektstyringsværktøjer til planlægning og gennemførelse af events,
 17. varetage booking og aftale/kontraktindgåelse ved planlægning af events,
 18. håndtere budgettering og budgetopfølgning i forbindelse med planlægning af events,
 19. håndtere transport og logistik i forbindelse med planlægning og afvikling af events,
 20. fastlægge sikkerhedsforanstaltninger ved events,
 21. koordinere gennemførelse af events, og
 22. gennemføre evaluering og afrapportering af eventen.
- 4.2.** Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr.1 – 10 gælder for uddannelsens trin 1, eventassistent.
- 4.3.** Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 11 – 22 gælder for uddannelsens trin 2, eventkoordinator.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelse.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

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

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

6.2.1. Opgaven består af en casebaseret opgave, der har udgangspunkt i en virkelighedsnær arbejdsopgave. Eleven arbejder på sidste skoleophold med opgaven. På prøvedagen trækker eleven et opgavekort, som tager udgangspunkt i de bundne specialefag. Eleven får to arbejdstimer til forberedelse af opgaven. I forberedelsestiden må eleven anvende personlige notater, udleverede undervisningsmaterialer samt det materiale, der stilles til rådighed af skolen.

6.2.2. Den mundtlige eksamination af eleven har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

6.3. Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens speciale afholder skolen en afsluttende fagprøve. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen finder anvendelse.

6.3.1. Fagprøvens bedømmelsesgrundlag består af fremlæggelse af et projekt, der er gennemført i praktikvirksomheden og en mundtlig eksamination. Projektet dokumenteres i en skriftlig projektrapport. Projektets indhold og form tilrettelægges af eleven og praktikvirksomheden inden for rammer fastlagt af den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag.

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

6.4. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle specialefag i hovedforløbet. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget. Elever, der afslutter uddannelsens trin 1, skal desuden have opnået mindst beståkarakter i den afsluttende praktiske prøve, jf. afsnit 6.2, mens elever, der afslutter uddannelsens speciale, skal have opnået mindst beståkarakter i fagprøven, jf. afsnit 6.3.

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

Finansuddannelsen

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Finansuddannelsen har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktiskuddannelsen opnår viden og færdigheder indenfor følgende overordnede kompetenceområder:

1. Rådgivning i den finansielle sektor – herunder arbejdsmetoder, samarbejdsformer, lovbestemmelser og etiske regelsæt,
2. finansielle produkter, herunder behovsvurdering og forretningsmæssige aspekter i relation til den enkelte kunde eller kundesegment, og
3. sektorens ydelser i relation til den lovgivningsmæssige, institutionelle opdeling mellem bank, realkredit og forsikring.

1.2. Uddannelsen, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, kan afsluttes med en af følgende brancheretninger:

1. Bank og realkredit.
2. Liv og pension.
3. Skadesforsikring.

1.2.1. Brancheretning vælges ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, der er godkendt som praktikvirksomhed.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsen varer normalt 4 år, inklusive grundforløbet med varighed indtil 76 uger. Hovedforløbet varer 2 år. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer 9-11 uger, inklusive en afsluttende fagprøve.

2.1.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1. – 17 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 50 uger. Der veksles mellem undervisning og praktik. Forløbet varer indtil to år.

2.2. Skoleundervisningen i hovedforløbet opdeles i mindst 6 skoleperioder med mellemliggende praktikperioder.

2.3. Elever, der har bestået hhx, stx, htx, hf eller anden uddannelse, der kan sidestilles hermed, kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplerende.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet på uddannelsen, er, at eleven kan:

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

7. medvirke ved typiske opgaver i relation til virksomhedens handels- og logistikfunktioner med udgangspunkt i en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,

8. løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundeadfærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,

9. arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,

10. anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,

11. arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætter),

12. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,

13. udvise jobparathed gennem kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,

14. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,

15. vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,

16. foretage konkrete beregninger i relation til rådgivning af privat- og erhvervskunder og

17. inddrage samfunds- og virksomhedsøkonomiske begreber og problemstillinger samt deres indbyrdes samspil.

3.2. Eleven skal have bestået hvert af følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau C.

2. Erhvervsøkonomi, niveau C.

3. Engelsk, niveau C.

4. Andet fremmedsprog, niveau D.

5. Informationsteknologi, niveau C.

6. Salg og Service, niveau D.

7. Samfundsfag, niveau D.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet er, at eleverne kan:

1. udpege problemer og muligheder i den samlede finansielle situation for typiske kunder på massemarkedet,

2. løse de udpegede problemer inden for afgrænsede områder og vise vejen til at udnytte muligheder ved hjælp af branchernes produkter,

3. vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt,

4. kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og fremmedsprog i et sprog, der er sikkert og nuanceret i forhold til tilgængelig kommunikationskanal,

5. anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver,

6. udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre samt tage medansvar for virksomhedens administrative og finansielle arbejdsprocesser,

7. udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav,

8. udføre arbejdsfunktioner inden for finansielle virksomheder, herunder f.eks. rådgivning, administration, koordinering og sagsbehandling og

9. vurdere juridiske og samfundsøkonomiske aspekters indflydelse på typiske rådgivningssituationer.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspelet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser.

5.2. Praktikuddannelsen og skoleundervisningen skal understøtte opnåelsen af kompetencemålene.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

6.1. Uddannelsen afsluttes med en prøve.

6.2. Eleverne udprøves i de bundne specialefag gennem en mundtlig prøve, der tager udgangspunkt i en caseanalyse. Prøven finder sted, når eleven har gennemført de bundne specialefag med undtagelse af faget samfundsøkonomi og branchejura i den finansielle sektor. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.2.1. Caseanalysen forberedes ved udarbejdelse af en synopsis, som løses indenfor en varighed af 24 timer. Prøven er en mundtlig prøve, der tager udgangspunkt i den udarbejdede synopsis og har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

6.3. Som en del af den sidste skoleperiode i uddannelsen afholder skolen en afsluttende prøve, fagprøven. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.3.1. Fagprøven består af to elementer, en udprøvning i en skriftlig rapport og en udprøvning i kunderådgivning. Grundlaget for fagprøvens første del er en individuel, skriftlig rapport, der belyser en selvvalgt problemstilling inden for uddannelsens faglige område med udgangspunkt i elevens praktik. Grundlaget for fagprøvens anden del, prøven i kunderådgivning, er en stillet opgave, der indeholder typiske problemstillinger i relation til rådgivning af kunder. Til prøven i kunderådgivning må medbringes alle skriftlige hjælpemidler. Skolen har ansvaret for at tilrettelægge og afholde eksamen.

6.3.2. Eleven har 1 times forberedelsestid til prøven i kunderådgivning. Den mundtlige eksamination gennemføres ved, at eleven gennemfører rådgivningssituationen, hvor eksaminator agerer kunde, og eleven agerer rådgiver. Den mundtlige eksamination i kunderådgivning har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering. Den mundtlige eksamination i fagprøveprojektet har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering. Fagprøven er bestået når begge delprøver er bestået.

6.4. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have bestået de prøver, der afholdes indenfor uddannelsen. Desuden skal eleven have gennemført det bundne specialefag samfundsøkonomi og branchejura i den finansielle sektor, hvor der gives standpunktskarakter i overensstemmelse med reglerne for faget.

6.5. Uddannelsesbevis udstedes af det faglige udvalg i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, når skolebevis er udstedt, og afsluttende praktikerklæring er udstedt som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

Generel kontoruddannelse

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Uddannelsen generel kontor, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for det overordnede kompetenceområde: Almindeligt forekommende kontorfunktioner inden for formidling og service, økonomi, administration og informationsteknologi.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsen varer normalt 3 år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 38 uger.

2.1.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1 – 12 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 25 uger. Der veksles mellem undervisning og praktik. Forløbet varer indtil et år.

2.2. Hovedforløbet varer 2 år. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer 5 uger inklusive en afsluttende fagprøve.

2.3. Skolen fastlægger antallet af skoleperioder og fagenes fordeling på skoleperioderne.

2.4. Elever, der har bestået hhx, kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplering.

2.4.1. Elever, der har bestået stx, htx, hf eller anden uddannelse, der kan sidestilles hermed, fritages for grundfagene Dansk E, Engelsk E samt Samfundsfag D, jf. afsnit 3.2., 1, 3.2., nr. 3 og 3.2., nr. 6. Eleven realkompetencevurderes i forhold til kompetencemålene, jf. § 4, stk. 1, og de særlige kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1 – 12., og der fastlægges et individuelt grundforløb for eleven, hvor den obligatoriske del kan vare indtil 10 uger.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, er, at eleverne kan:

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

3.2. Eleverne skal have gennemført følgende grundfag for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau E.
2. Erhvervsøkonomi, niveau E.
3. Engelsk, niveau E.
4. Informationsteknologi, E.
5. Salg og Service, niveau D.
6. Samfundsfag, niveau D.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet er, at eleverne kan:

1. udføre grundlæggende mundtlige og skriftlige formidlings- og serviceopgaver overfor virksomhedens kunder, leverandører og samarbejdspartnere og internt i virksomheden,
2. udføre grundlæggende regnskabs- og økonomifunktioner ud fra en forståelse af sammenhængen med virksomhedens drift og udvikling,
3. udføre almindeligt forekommende kontorfunktioner ud fra en forståelse af virksomhedens tværgående administrative sagsbehandlingsfunktioner,
4. anvende almindeligt forekommende it-værktøjer i løsningen af arbejdsopgaver, og
5. udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

6.1. Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens speciale afholder skolen en afsluttende fagprøve. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.2. Fagprøvens bedømmelsesgrundlag består af fremlæggelse af dokumentation af et projekt, der er gennemført i praktikvirksomheden og en mundtlig eksamination. Projektet dokumenteres i en skriftlig projektrapport. Projektets indhold og form tilrettelægges af eleven og praktikvirksomheden inden for rammer fastlagt af skolen.

6.2.1. Projektet gennemføres i praktikvirksomheden inden for det sidste halve år af uddannelsen. I den sidste skoleperiode, der varer en uge, udarbejder og forbereder eleven dokumentation og fremlæggelse af projektet. Der gennemføres dernæst en mundtlige eksamination af eleven, som har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

6.3. En eventuelt omprøve finder sted på grundlag af det tidligere gennemførte fagprøveprojekt.

6.4. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle specialefag i hovedforløbet. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget. Eleven skal desuden have opnået beståkarakter i fagprøven.

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

Handelsuddannelse med specialer

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Handelsuddannelsen med specialer har som overordnet formål, at eleven 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, og
3. anvendelse af it-værktøjer, systemer og metoder, inden for virksomhedens handels- og/eller logistikfunktioner.

1.2. Eleven skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for et af uddannelsens trin og specialer.

1.3. Uddannelsens trin 1, kundekontaktcenteruddannelsen, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, er første trin i specialet handelsassistent, salg, jf. afsnit 1.4., nr. 1.

1.4. Uddannelsens trin 2, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, kan afsluttes med følgende specialer:

1. Handelsassistent, salg.
2. Indkøbsassistent.
3. Logistikassistent.

1.4.1. Uddannelsesspeciale og evt. brancheretning vælges ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, der er godkendt som praktikvirksomhed med den pågældende brancheretning.

1.5. Specialet handelsassistent, salg, kan vælges indenfor følgende områder:

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

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsens trin 1, kundekontaktcenteruddannelsen, jf. afsnit 1.3., varer normalt 2 år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 38 uger.

2.1.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1 – 12 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 25 uger. Der veksles mellem undervisning og praktik. Forløbet varer indtil 1 år.

2.1.2. Hovedforløbet varer 1 år, og skoleundervisningen i hovedforløbet varer 3,8 - 7,8 uger inklusive den afsluttende praktiske prøve.

2.2. Uddannelsesspecialer (trin 2), jf. afsnit 1.4., varer normalt 4 år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 76 uger.

2.2.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.3., nr. 1 – 19 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 50 uger. Der veksles mellem undervisning og praktik. Forløbet varer indtil 2 år.

2.2.2. Hovedforløbet varer 2 år. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer 8 - 12 uger inklusive en afsluttende fagprøve.

2.3. Skolen fastlægger antallet af skoleperioder og fagenes fordeling på skoleperioderne.

2.4. For elever, der har gennemført uddannelsens trin 1, kundekontaktcenteruddannelsen, varer trin 2 i hovedforløbet i specialet handelsassistent, salg, 2 år. Den obligatoriske skoleundervisning varer 9-13 uger, inklusive fagprøven. Elever, der har afsluttet uddannelsens trin 1, og som har opnået målene i det 2-årige merkantile grundforløb, realkompetencevurderes af skolen ved overgangen til uddannelsens trin 2 med henblik på godskrivning af opnåede kompetencer.

2.4.1. Elever, der har bestået hhx, kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplering.

2.4.2. Elever, der har bestået stx, htx, hf eller anden uddannelse, der kan sidestilles hermed, fritages for grundfagene dansk niveau D, engelsk niveau E, 2. fremmedsprog niveau E samt samfundsfag niveau D, jf. afsnit 3.4., nr. 1 og afsnit 3.4., nr. 5-7. Eleven realkompetencevurderes i forhold til kompetencemålene, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1-12 og 3.3., nr. 1-19 og der fastlægges et individuelt grundforløb for eleven, hvor den obligatoriske del kan vare indtil 12 uger.

2.4.3. Elever, der har afsluttet uddannelsen kundekontaktcenteruddannelsen, kontorservice eller trin 1, kundekontaktcenter eller kontorservice, i kontoruddannelse med specialer, godskrives grundforløbet til specialet handelsassistent, salg, jf. afsnit 1.4., nr. 1. For disse elever svarer hovedforløbets obligatoriske skoleundervisning til undervisningen, jf. afsnit 2.4.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet i uddannelsens trin 1, kundekontaktcenteruddannelsen, er, at eleverne kan:

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

3.2 Eleverne skal have bestået hvert af følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau D.

2. Informationsteknologi, niveau D.

3. Salg og Service, niveau D.

3.3. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet i uddannelsens specialer (trin 2), jf. afsnit 1.4., er, at eleverne kan:

1. prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver,
2. analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller,
3. arbejde selvstændigt, ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
4. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,
5. samarbejde med andre og bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces,
6. arbejde metodisk med planlægning, administration og opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter,
7. medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt,
8. løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundeadfærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden,
9. arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer,
10. anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver,
11. arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætter),
12. forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed,
13. udvise jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold,
14. tilpasse kommunikation sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer og -kanaler,
15. vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning,
16. udføre beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler og udvise talforståelse,
17. arbejde med salg, service og indkøb ud fra en helhedsforståelse af en virksomheds logistik og infrastruktur,
18. anvende standardiseret mundtlig og skriftlig sprogbrug ud fra et givent koncept og under forståelse af sammenhængen til virksomhedens kvalitets- og servicekoncept inden for typiske salgs- og servicemæssige områder, og
19. inddrage viden om teknologiudviklingen inden for handelserhvervet set i et globalt perspektiv.

3.4. Eleverne skal have gennemført følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet:

1. Dansk, niveau D.

2. Erhvervsøkonomi, niveau D.

3. Informationsteknologi, niveau C.

4. Salg og Service, niveau C.

5. Engelsk, niveau E.

6. Samfundsfag, niveau D.

7. Andet fremmedsprog, niveau E.

3.5. De i afsnit 3.4., nr. 1 – 4 nævnte fag skal være bestået.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet i uddannelsen er, at eleven kan:

1. gennemføre og styre samtaler med forskellige kundetyper med anvendelse af spørgeteknikker og behovsafdækning,

2. gennemføre og styre samtaler med forskellige kundetyper med henblik på problemløsning samt håndtere indvendinger, reklamationer og klager,

3. udføre arbejdsopgaverne i et kundekontaktcenter med forståelse af forretningssidé og økonomistruktur, herunder målinger og statistikker og organisationsform,

4. dokumentere kendskab til sammenhængen imellem forretningssidé og teknologiske støtteværktøjer,

5. anvende de mest almindelige teknologiske støtteværktøjer,

6. samarbejde i teams omkring udvikling af egne og andres kompetencer ved hjælp af coaching og motivationsteknikker,

7. deltage i planlægningen af kundeanalyser og markedsføringsaktiviteter,

8. 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,

9. anvende og betjene it-værktøjer, som anvendes i virksomheden,

10. formulere sig korrekt mundtligt og skriftligt på dansk i arbejdsmæssig sammenhæng,

11. udføre opgaver selvstændigt, ansvarligt og fleksibelt samt indgå i arbejdsgrupper og teams,

12. anvende en generel og bred forståelse af de forskellige arbejdsopgaver og -funktioner, der findes i handelserhvervet inden for salg, service, indkøb og logistik,

13. 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,

14. planlægge og varetage kundeservicering selvstændigt ud fra virksomhedens retningslinjer og kvalitetsmål,

15. gennemføre professionelt salg af fysiske produkter og serviceydelser selvstændigt,

16. varetage rådgivning af kunder såvel ved personligt møde som gennem elektroniske medier selvstændigt,

17. foretage korrekt og hensigtsmæssigt salgsplanlægning, herunder kalkulation af priser, tilbudsgivning, arrangere kundemøder samt foretage evaluering og kvalitetssikring af processen,

18. kommunikere om og markedsføre virksomhedens strategier i forhold til service, salg og produkter,

19. gennemføre de administrative arbejdsopgaver og rutiner i forbindelse med virksomhedens salgs- og servicefunktioner,

20. udføre salgs- og servicefunktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede servicekoncepter, interne procedurer og kvalitetskrav,

21. varetage almindeligt forekommende arbejdsfunktioner selvstændigt inden for en virksomheds handels- og indkøbsfunktioner,

22. foretage sortimentsvurdering, priskontrol og kalkulation,

23. tilrettelægge og gennemføre indkøb og de dertil hørende administrative arbejdsopgaver og rutiner i virksomheden,

24. udføre indkøbsfunktioner under hensyntagen til den logistik, der er forbundet med indkøbet,

25. udføre indkøbsfunktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede servicekoncepter, interne procedurer og kvalitetskrav,

26. varetage almindeligt forekommende arbejdsfunktioner selvstændigt inden for en virksomheds handels- og logistikfunktioner,

27. udføre arbejdsfunktioner inden for værdifastsættelse af logistikydelser,

28. tilrettelægge leverancer,

29. tilrettelægge og gennemføre logistikkoncepter,

30. varetage logistikopgaver ud fra en forståelse af og indsigt i tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsfunktioner og de dertil hørende administrative arbejdsopgaver og rutiner, og

31. udføre logistikfunktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede servicekoncepter, interne procedurer og kvalitetskrav.

4.2. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 1 – 8 gælder for trin 1, kundekontaktcenteruddannelsen.

4.3. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 9 – 13 gælder for trin 2, alle specialer.

4.4. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 14–20 gælder for uddannelsens trin 2, speciale handelsassistent, salg.

4.5. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 21–25 gælder for uddannelsens trin 2, speciale, indkøbsassistent.

4.6. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 26 – 31 gælder for uddannelsens trin 2, speciale, logistikassistent.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspelet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelse.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

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

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

6.2.1. Opgaven består af en casebaseret opgave, der tager udgangspunkt i en virkelighedsnær arbejdsopgave i den virksomhedstype, hvor eleven gennemfører uddannelsen. Eleven får under næstsidste skoleophold udleveret en opgave af skolen, som løses på praktikstedet forud for den sidste skoleperiode. Eleven skal på sidste skoleperiode, der varer 0,4 uge, udarbejde dokumentation for opgavens gennemførelse i form af en synopsis eller stikord. Opgavens indhold tilrettelægges af den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag.

6.2.2. Der gennemføres på det sidste skoleophold en mundtlig eksamination af eleven, der har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

6.3. Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens specialer afholder skolen en afsluttende fagprøve. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.3.1. Fagprøvens bedømmelsesgrundlag består af fremlæggelse af dokumentation af et projekt, der er gennemført i praktikvirksomheden og en mundtlig eksamination. Projektet dokumenteres i et relevant me-

die. Projektets indhold og form tilrettelægges af eleven og praktikvirksomheden inden for rammer fastlagt af den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag.

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

6.3.3. En eventuelt omprøve finder sted på grundlag af det tidligere gennemførte fagprøveprojekt.

6.4. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle specialefag i hovedforløbet. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget. Elever, der afslutter uddannelsens trin 1, skal desuden have opnået beståkarakter i den afsluttende praktiske prøve, mens elever, der afslutter uddannelsens specialer, skal have opnået beståkarakter i fagprøven.

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

Kontoruddannelse med specialer

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Kontoruddannelsen med specialer har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. Merkantile arbejdsopgaver, herunder kommunikation, salg og service, administration, informations-søgning, vejledning, statistik og økonomi, planlægning m.v.,

2. kundekontakt, herunder mundtlig og skriftlig kommunikation på dansk og et eventuelt fremmedsprog og

3. anvendelse af it-værktøjer i løsning af merkantile arbejdsopgaver.

1.2. Eleven skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for et af uddannelsens trin og specialer.

1.3. Uddannelsen, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, indeholder i specialet, administration, jf. afsnit 1.4., nr. 1 følgende trin:

1. Kontorservice.

2. Kundekontaktcenter.

1.4. Uddannelsens trin 2, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, kan afsluttes med følgende specialer:

1. Administration.

2. Advokatsekretær.

3. Lægeseekretær (offentlig administration).

4. Offentlig Administration.

5. Rejseliv.

6. Revision.

7. Spedition og shipping.

8. Økonomi.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsens trin 1 i specialet, administration, jf. afsnit 1.3., varer normalt 2 år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 38 uger.

2.1.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.1., nr. 1 - 12 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervisningen varer indtil 25 uger. Der veksles mellem undervisning og praktik. Forløbet varer indtil 1 år.

2.1.2. Hovedforløbet på trin 1 i specialet, administration, jf. afsnit 1.3. varer 1 år, og omfatter følgende skoleundervisning:

1. Kontorservice; 2,8 uger til 4,8 uger. I den obligatoriske skoleundervisning indgår en afsluttende prøve.

2. Kundekontaktcenter; 3,8 uger til 7,8 uger. I den obligatoriske skoleundervisning indgår en afsluttende prøve.

2.2. Uddannelsens specialer (trin 2), jf. afsnit 1.4., varer normalt 4 år, inklusive grundforløbet, der varer indtil 76 uger.

2.2.1. Elever under grundlæggende praktisk oplæring (ny mesterlære) kan opnå de kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.4., nr. 1 - 19 og § 4, stk. 1, gennem praktisk oplæring i virksomheden. Skoleundervis-

ningen omfatter grundfag og varer indtil 50 uger. Der veksles mellem undervisning og praktik. Forløbet varer indtil 2 år.

2.2.2. Hovedforløbet i trin 2, varer 2 år. Skoleundervisningen har følgende varighed, inklusive en afsluttende fagprøve, jf. dog afsnit 2.4. og 2.5:

1. Administration; 7 – 11 uger, inklusive fagprøve.
2. Advokatsekretær; 11 uger, inklusive fagprøve.
3. Lægeseekretær (offentlig administration); 15 uger, inklusive fagprøve.
4. Offentlig Administration; 15 uger, inklusive fagprøve.
5. Rejseliv; 10 uger, inklusive fagprøve.
6. Revision; 8,2 – 11 uger, inklusive fagprøve.
7. Spedition og shipping; 10 uger, inklusive fagprøve.
8. Økonomi; 9 – 11 uger, inklusive fagprøve.

2.3. Skolen fastlægger antallet af skoleperioder og specialefagernes fordeling på skoleperioderne. Dog skal hovedforløbet opdeles i mindst 5 skoleperioder for specialet lægeseekretær og i mindst 4 skoleperioder for specialet offentlig administration.

2.4. For elever, der har gennemført uddannelsens trin 1, jf. afsnit 2.1. og skal videre på trin 2 i specialet administration, varer trin 2 i hovedforløbet 2 år. Den obligatoriske skoleundervisning varer 8-12 uger, inklusive fagprøven. Elever, der har afsluttet uddannelsens trin 1, og som har opnået målene i det 2-årige merkantile grundforløb, realkompetencevurderes af skolen ved overgangen til uddannelsens trin 2 med henblik på godskrivning af opnåede kompetencer.

2.4.1. Elever, der har afsluttet erhvervsuddannelserne kontorservice, kundekontaktcenteruddannelsen eller trin 1, kundekontaktcenter, i handelsuddannelse med specialer med uddannelsesbevis godskrives grundforløbet til specialet administration, jf. afsnit 2.1. Hovedforløbets obligatoriske skoleundervisning svarer til undervisningen, jf. afsnit 2.4.

2.5. For elever, der har bestået hhx, har den obligatoriske skoleundervisning i hovedforløbet i specialerne revision, spedition og shipping samt økonomi dog følgende varighed:

1. Specialet revision; 7,2 – 11 uger, inklusive fagprøve.
2. Specialet spedition og shipping; 8 – 10 uger, inklusive fagprøve.
3. Specialet økonomi; 8 – 11 uger, inklusive fagprøve.

2.5.1. Elever, der har bestået hhx, godskrives grundforløbet og kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplering.

2.5.2 Elever, der har bestået stx, htx, hf eller anden uddannelse, der kan sidestilles hermed, fritages for grundfagene dansk, engelsk, 2. fremmedsprog samt samfundsfag, der fremgår af afsnit 3.5., nr. 1., 3.5., nr. 3, 3.5., nr. 4 og 3.5., nr. 7. Eleven realkompetencevurderes i forhold til kompetencemål, jf. § 4, stk. 1, og de særlige kompetencemål, der fremgår af afsnit 3.4., nr. 1 – 19. Der fastlægges et individuelt grundforløb for eleven, hvor den obligatoriske del kan vare indtil 12 uger.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet i uddannelsens trin 1, er, at eleverne kan:

1. arbejde ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål,
2. arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser,

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

3.2 Eleverne skal have gennemført følgende grundfag forud for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet på trin 1, kontorservice:

1. Dansk, niveau E.
2. Informationsteknologi, niveau E.
3. Erhvervsøkonomi, niveau E.
4. Engelsk, niveau E.
5. Salg og Service, niveau E.
6. Samfundsfag, niveau E.

3.2.1. De i afsnit 3.2., nr. 1-2 nævnte fag skal være bestået.

3.3. Eleverne skal have bestået hvert af de følgende grundfag forud for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet på trin 1, kundekontaktcenter:

1. Dansk, niveau D.
2. Informationsteknologi, niveau D.
3. Salg og service, niveau D.

3.4. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet i uddannelsens specialer (trin 2), jf. afsnit 1.4., er, at eleverne kan:

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

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

3.5. Eleverne skal have bestået følgende grundfag forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet på trin 2:

1. Dansk, niveau C.
2. Erhvervsøkonomi, niveau E, jf. dog afsnit 3.6.2.
3. Engelsk, niveau E, jf. dog afsnit 3.6. og 3.6.1.
4. 2. fremmedsprog, niveau E, jf. dog afsnit 3.6., og 3.6.1.
5. Informationsteknologi, niveau C.
6. Salg og Service, niveau D.
7. Samfundsfag, niveau D.

3.6. For alle specialer gælder, at mindst ét af grundfagene i afsnit 3.5., nr. 3, engelsk, og 3.5., nr. 4., 2. fremmedsprog, skal være bestået på niveau D, jf. dog afsnit 3.6.1.

3.6.1. For specialerne rejseliv og spedition og shipping skal mindst et af grundfagene nævnt i 3.5., nr. 3., engelsk, og 3.5., nr. 4., 2. fremmedsprog, være bestået på niveau C.

3.6.2. For specialerne økonomi og revision skal grundfaget nævnt i 3.5., nr. 2., erhvervsøkonomi, være bestået på niveau C.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet i uddannelsen er, at eleverne kan:

1. udføre interne og eksterne servicefunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde,
2. vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf udføre opgaver,

3. kommunikere mundtligt og skriftligt i et sprog, der er nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler,
4. forholde sig til virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav,
5. anvende almindeligt forekomne it-værktøjer i løsningen af opgaver,
6. udføre opgaver selvstændigt og i samarbejde med andre,
7. forholde sig til miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen,
8. gennemføre og styre samtaler med forskellige kundetyper med anvendelse af spørgeteknikker og behovsafdækning,
9. gennemføre og styre samtaler med forskellige kundetyper med henblik på problemløsning samt håndtere indvendinger, reklamationer og klager,
10. udføre arbejdsopgaverne i et kundekontaktcenter med forståelse af forretningsidéer og økonomistruktur, herunder målinger og statistikker og organisationsform,
11. dokumentere kendskab til sammenhængen mellem forretningsidéer og teknologiske støtteværktøjer,
12. anvende de mest almindelige teknologiske støtteværktøjer,
13. arbejde i teams omkring udvikling af egne og andres kompetencer ved hjælp af coaching og motivationsteknikker,
14. deltage i planlægningen af kundeanalyser og markedsføringsaktiviteter,
15. erkende egne lærings- og motivationsmæssige styrker og svagheder som grundlag for fremtidig erhvervmæssig udvikling (livslang læring) i relation til egen rolle i virksomheden og generelt på arbejdsmarkedet,
16. vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt,
17. kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler,
18. anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver,
19. udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser,
20. udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav,
21. udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen,
22. udføre arbejdsfunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde, herunder f.eks. service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik,
23. udføre service- og formidlingsopgaver ud fra en forståelse af egen arbejdsfunktion som en intern og ekstern servicefunktion,
24. udføre administrativ sagsbehandling i forbindelse med mindst ét af advokatkontorets arbejdsområder,
25. udfærdige skriftvekslinger og dokumenter forbundet med et advokatkontors arbejdsområder,
26. udføre opgaver under anvendelse af regler og kendskab til det offentlige retssystem,
27. beherske metoder og det tilknyttede fagsprog inden for de administrative hovedområder på et sygehus eller i en almen lægepraksis, herunder journalbearbejdning, kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling, laboratorie- og hjælpefunktioner,

28. udvise initiativ, koordineringsevne, samarbejdsevne, ansvar, selvstændighed og kreativitet i opgaveløsningen,

29. udvise evne til at vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere, herunder i anvendelsen af it-løsninger,

30. anvende konkret kendskab til, hvordan en politisk styret offentlig/privat virksomhed som et sygehus/en almen lægepraksis søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven,

31. beherske metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling, budget og regnskab, personale- og lønadministration,

32. udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen,

33. udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger,

34. anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven,

35. udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service, salg, kalkulation og ordrebehandling/sagsbehandling i forbindelse med virksomhed som rejseudbyder,

36. vurdere og vejlede ud fra kunders rejsemotiver under hensyntagen til blandt andet geografiske og kulturelle forhold,

37. varetage opgaver under anvendelse af gældende regler, aftaler, forsikringsmæssige forhold m.v.,

38. varetage funktioner i forbindelse med en revisionsvirksomheds revisions- og rådgivningsopgaver,

39. udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og revision i forbindelse med virksomhedens revisionsopgaver,

40. varetage opgaver ud fra en forståelse af revisionsvirksomheden som rådgiver og kontrolfunktion,

41. varetage opgaver under anvendelse af gældende regler for revision,

42. varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med en spedititions- og/eller shippingvirksomheds nationale og internationale opgaver,

43. udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og sagsbehandling i forbindelse med virksomhedens serviceydelser inden for transport,

44. vurdere og vejlede ud fra kundens ønsker og forventninger og under hensyntagen til geografiske og kulturelle forhold,

45. varetage opgaver under anvendelse af gældende regler, aftaler og dokumenter indenfor transportydelser,

46. udføre opgaver i forbindelse med virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion,

47. udføre arbejdsfunktioner inden for formidling og service såvel internt som over for kunder, leverandører, samarbejdspartnere og revisor,

48. varetage opgaver ud fra en forståelse af økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt, og

49. udføre opgaver under anvendelse af gældende regler, standarder m.v.

4.2. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 1 - 7, gælder for uddannelsens trin 1, kontorservice.

4.3. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 8 – 15, gælder for uddannelsens trin 1, kundekontaktcenter.

4.4. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 16 - 21, gælder for uddannelsens trin 2, alle specialer.

4.5. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 22 - 23, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, administration.

4.6. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 24 - 26, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, advokatsekretær.

4.7. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 27 - 30, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, lægesekretær (offentlig administration).

4.8. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 31 - 34, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, offentlig administration.

4.9. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 35 - 37, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, rejseliv.

4.10. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 38 - 41, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, revision.

4.11. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 42 - 45, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, spedition og shipping.

4.12. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 46 - 49, gælder for uddannelsens trin 2, speciale, økonomi.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelse.

6. Bedømmelse og beviser m.v.

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

6.2. Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens trin 1, jf. afsnit 1.3., afholder skolen en afsluttende prøve på baggrund af en opgave. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.2.1. Opgaven består af en casebaseret opgave, der har udgangspunkt i en virkelighedsnær arbejdsopgave i den virksomhedstype, hvor eleven gennemfører uddannelsen. Eleven får under næstsidste skoleophold udleveret en opgave af skolen, som løses på praktikstedet forud for den sidste skoleperiode. Eleven skal på sidste skoleperiode, der varer 0,4 uge, udarbejde dokumentation for opgavens gennemførelse i form af en synopsis eller stikord. Det er den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag, der har ansvar for at tilrettelægge og afholde forløbet af den afsluttende prøve.

6.2.2. Der gennemføres på det sidste skoleophold en mundtlig eksamination af eleven, der har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

6.3. Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens specialer (trin 2) afholder skolen en afsluttende fagprøve. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.3.1. Fagprøvens bedømmelsesgrundlag består af fremlæggelse af dokumentation af et projekt, der er gennemført i praktikvirksomheden og en mundtlig eksamination. Projektet dokumenteres i et relevant medie. Projektets indhold og form tilrettelægges af eleven og praktikvirksomheden inden for rammer fastlagt af den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag.

6.3.2. Projektet gennemføres i praktikvirksomheden inden for det sidste halve år af uddannelsen. I den sidste skoleperiode udarbejder og forbereder eleven dokumentation og fremlæggelse af projektet. Der gennemføres dernæst en mundtlig eksamination af eleven, som har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

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

6.5. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle specialefag i hovedforløbet. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget. Elever, der afslutter uddannelsens trin 1, skal desuden have opnået

(Historisk)

mindst beståkarakter i den afsluttende praktiske prøve, jf. afsnit 6.2., mens elever, der afslutter uddannelsens specialer, skal have opnået mindst beståkarakter i fagprøven, jf. afsnit 6.3.

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

Sundhedsservicesekretæruddannelsen

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Uddannelsen til sundhedsservicesekretær, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. interne og eksterne kontorservicefunktioner og andre almindeligt forekommende praktiske arbejdsopgaver i klinikker og praksis inden for sundhedssektoren, og
2. administrative og servicemæssige opgaver under forståelse af de særlige forhold, der gør sig gældende for en arbejdsplads i sundhedssektoren.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsen varer normalt 1 år og 7 måneder, inklusive grundforløbet. Hovedforløbet varer indtil 45 uger og består af skoleundervisning inklusive en afsluttende prøve.

2.2. Elever, der har bestået hhx, godskrives grundforløbet og kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet uden supplering.

2.2.1. Elever, der har opnået grundforløbsbevis fra den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik, kan påbegynde hovedforløbet, som tilrettelægges med henblik på at supplere grundforløbet i forhold til uddannelsens slutmål.

3. Særlige kompetencemål forud for hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, som eleverne skal opfylde for at påbegynde uddannelsens hovedforløb, er, at eleverne kan:

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

3.2. Eleverne skal forud for påbegyndelse af hovedforløbet have gennemført samfundsfag, niveau F.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet er, at eleverne kan:

1. varetage administrative arbejdsfunktioner og andre almindeligt forekommende praktiske arbejdsopgaver i klinikker og praksis m.v. inden for sundhedssektoren,
2. modtage og vurdere informationer og instrukser og udføre opgaver ud fra en forståelse af og indsigt i de særlige forhold, der gør sig gældende for en virksomhed inden for sundhedssektoren,

3. udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav,
4. kommunikere mundtligt og skriftligt i et sprog, der er nuanceret i forhold til situation og kommunikationskanaler,
5. anvende it-værktøjer i løsningen af opgaver,
6. udføre opgaver ansvarligt, samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser, og
7. udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

5. Bedømmelse og beviser m.v.

5.1. Inden for de sidste 3 måneder af uddannelsen afholder skolen en afsluttende prøve på baggrund af en praktisk opgave. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

5.1.1. Opgaven består af en casebaseret opgave, der tager udgangspunkt i en virkelighedsnær, praktisk arbejdsopgave i en virksomhedstype, som har relevans i forhold til elevens personlige uddannelsesplan. Skolen udleverer en opgave, som løses inden for en uge og fremlægges til prøven.

5.1.2. Den mundtlige eksamination har en varighed af 30 minutter per elev, inklusive votering.

5.2. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle grundfag, områdefag og bundne og valgfrie specialefag i hovedforløbet. Eleven skal desuden have opnået mindst beståkarakter i den afsluttende praktiske prøve, jf. afsnit 5.1.

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