

Lokal uddannelsesplan (LUP) for de merkantile erhvervsuddannelser på Det Blå Gymnasium, Haderslev Handelsskole 2023/2024

Nærværende uddannelsesplan beskriver den overordnede tilrettelæggelse af erhvervsuddannelserne på Det Blå Gymnasium, Haderslev Handelsskole.

Uddannelsesplanen er delt op i følgende tre hovedafsnit:

1. Mål for undervisningen.
2. Indholdet i undervisningen.
3. Evaluering og bedømmelse.

Det Blå Gymnasium, Haderslev Handelsskole udbyder grundforløbene og det studiekompetencegivende eux-forløb inden for det merkantile hovedområde Kontor, handel og forretningsservice.

Undervisningen på erhvervsuddannelserne eud og eux er opdelt i følgende perioder og fag:

<p>Grundforløb 1 (GF1) eud og eux samlæses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erhvervsfag 1 <ul style="list-style-type: none"> • intro detail • intro handel • intro kontor • Erhvervsfag 2 <ul style="list-style-type: none"> • arbejdspladskultur • praktikpladssøgning • samfund og sundhed • Erhvervsfag 3 <ul style="list-style-type: none"> • arbejdsplanlægning og samarbejde • faglig dokumentation • faglig kommunikation (niveau 2) • Innovation • Metodelære • Dansk D/C (grundfag). • Engelsk D/C (grundfag). • Samfundsfag C (grundfag).
<p>Grundforløb 2 (GF2) eud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afsætning C (grundfag). • Erhvervsinformatik C (grundfag). • Virksomhedsøkonomi C (grundfag). • Faglig dansk (lokalt fag). • Business English (lokalt fag). • Uddannelsesspecifikt fag (Detail/Handel eller Kontor).

Grundforløb 2 (GF2) eux	<ul style="list-style-type: none"> • Afsætning C (grundfag). • Erhvervsinformatik C (grundfag). • Matematik C (grundfag). • Organisation C (grundfag). • Virksomhedsøkonomi C (grundfag). • Uddannelsesspecifikt fag (Detail/Handel eller Kontor).
Det studiekompetencegivende år (eux)	<ul style="list-style-type: none"> • Afsætning B. • Dansk A. • Engelsk B. • Erhvervsinformatik B. • Innovation C. • Markedskommunikation C. • Virksomhedsøkonomi B. • Tysk C

På GF2 samlæses fælles fag på eud og eux linjerne, hvis elevgrundlaget er for lille til at oprette mere end en klasse.

Mål for undervisningen

Grundforløbets 1. del i en erhvervsuddannelse skal give de unge generelle erhvervsfaglige og almene kompetencer og skal indeholde helhedsorienteret og projektorganiseret introducerende, erhvervsfaglige undervisning samt undervisning i grundfag, så de unge gradvist får opbygget deres kompetencer og bliver afklarede om deres uddannelsesvalg.

Et grundfags faglige mål opfyldes gennem arbejde med både kernestof og supplerende stof.

Kernestof omfatter det faglige indhold, der er obligatorisk på det pågældende niveau. Det supplerende stof er en friere ramme, inden for hvilken der udvælges fagligt indhold, som uddyber og perspektiverer kernestoffet samt udvider elevens almene- og erhvervsfaglige erkendelser. Kernestof og supplerende stof vælges med relevans for elevens uddannelse og erhverv og så det udvikler elevens almene og erhvervsfaglige kompetencer.

Undervisningen på grundforløbets 1. del omfatter desuden erhvervsfag 1, der gennemføres i de første to uger, alle erhvervsfag 2 og 3 samt et erhvervsfag 3 på niveau 2.

Beskrivelse af målene i de enkelte fag

Erhvervsfag 1

Intro Detail	<p>Formålet med faget er, at eleven bliver introduceret til de erhvervsfaglige uddannelser. Eleven lærer at følge og indgå i en erhvervsfaglig arbejdsproces. Eleven udvikler kompetence til at udføre enkle erhvervsfaglige opgaver, herunder at kunne inddrage viden om bæredygtighedsprincipper, arbejdsmiljømæssige forholdsregler, sikkerhed og ergonomi.</p> <p>Formålet med faget er tillige, at eleven gennem erhvervsfaglige arbejdsprocesser og projekter bliver afklaret om valg af fagretning for grundforløbets 1. del.</p> <p>Eleverne skal tilegne sig værktøjer og metoder til at udføre, forstå og forholde sig til erhvervsfaglige arbejdsprocesser. Der indgår værktøjer og metoder til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Faget skal endvidere motivere eleven til at afklare sit valg af fagretning.</p>
Intro Handel	
Intro Kontor	

Erhvervsfag 2

Arbejdspladskultur	<p>Formålet med faget er, at eleven lærer om forhold, der har betydning for forskellige arbejdspladskulturer, herunder globale arbejdspladskulturer. Eleven udvikler kompetence til at indgå på en arbejdsplads under hensyn til arbejdspladsens kulturer og normer. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlig medarbejder i relevante arbejdsopgaver og som medskaber af kulturen. Der er særligt fokus på arbejdsgiverens og elevens ansvar for kvalitet og sikkerhed.</p> <p>Formålet med faget er tillige, at eleven forstår betydningen af forskellige samarbejdsrelationer i en virksomhed, herunder mellem arbejdsgiver, -leder og -tager, mellem forskellige grupper af arbejdstagere og mellem virksomhed og kunder. Endvidere, at eleven opnår kompetence til selvstændigt og i fællesskab med kolleger at planlægge en arbejdsopgave og forstår betydningen af tid, personlig adfærd og ressourcer.</p> <p>Tilegnelse af værktøjer og metoder til at analysere, forstå og deltage aktivt i skabelsen af produktive arbejdspladskulturer er genstanden for undervisningen i arbejdspladskultur. Faget skal herunder kvalificere eleven til konstruktivt at forholde sig til egen</p>
--------------------	---

	<p>adfærd, tilrettelæggelse af egen arbejdsproces og samarbejde med andre om en fælles arbejdsopgave.</p> <p>Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen.</p>
Praktikpladssøgning	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at søge praktikplads.</p> <p>Eleven reflekterer over og lærer at beskrive opnåede faglige kompetencer. Eleven lærer at vurdere egne kompetencer og mål i forhold til mulige uddannelser. Eleven lærer om andre uddannelsesmuligheder. Eleven lærer at dokumentere og formidle egne kompetencer i en praktikpladssøgningsproces. Tilegnelse af metoder og værktøjer til søgning af praktikplads i forhold til den enkelte elevs kompetencer er genstanden for undervisningen i praktikpladssøgning.</p> <p>Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal give eleven et klart billede af praktikmulighederne i forskellige typer af virksomheder, herunder praktik i udlandet. Desuden skal faget medvirke til at give eleven en realistisk opfattelse af egne faglige styrker og svagheder.</p>
Samfund og sundhed	<p>Formålet med faget er, at eleven lærer om samfundsmæssige forhold, der er af betydning for den enkeltes arbejdsliv og personlige liv som borger i et demokratisk samfund. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlig medarbejder og samfundsborger i en globaliseret og foranderlig omverden.</p> <p>Formålet med faget er tillige, at eleven opnår en helhedsforståelse af sundhedsbegrebet i arbejdsmæssige, samfundsmæssige og personlige sammenhænge. Eleven udvikler kompetence til at tage stilling til sundhedsmæssige problemstillinger i eget liv.</p> <p>Tilegnelse af værktøjer og metoder til at beskrive, analysere, forstå og diskutere sundheds- og samfundsmæssige forhold er genstanden for undervisningen i samfund og sundhed. Faget skal oplære i sunde arbejdsprocesser og endvidere motivere eleven til vedvarende udvikling af fysisk form og personlig sundhed. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen.</p>

Erhvervsfag 3

Arbejdsplanlægning og samarbejde	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan samt at eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at lægge en arbejdsplan, der tager højde for den tid og de ressourcer, der er til rådighed for en arbejdsproces. Eleven lærer at koordinere de enkelte elementer i en simpel arbejdsproces. Eleven kan anvende anerkendte værktøjer, herunder it-værktøjer til planlægning af arbejdsprocesser i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver samt at tilrettelægge egne arbejdsprocesser i samspil med flere parter. Eleven lærer endvidere om samarbejde, samspil og koordination.</p> <p>Faget skal give eleven en viden om anerkendte planlægningsværktøjers styrker og svagheder samt kompetence til at anvende disse. Endvidere giver faget et grundlag for at evaluere egen arbejdsproces og metodeanvendelse. Faget medvirker til at give eleven et klart billede af, hvad eleven har lært og en realistisk opfattelse af egne faglige styrker og svagheder.</p>
Faglig dokumentation	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere en arbejdsproces, samt at eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at forstå faglig dokumentation og at anvende faglig dokumentation til at erkende og evaluere egen faglig læring. Tilegnelse af metoder til at dokumentere og anvendelse af eksisterende dokumentation er genstanden for undervisningen i faglig dokumentation.</p> <p>Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal medvirke til at give eleven et klart billede af, hvad eleven har lært og en realistisk opfattelse af egne faglige styrker og svagheder.</p>
Faglig kommunikation	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger med brug af fagudtryk og faglige begreber i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at anvende faglig kommunikation til at præcisere egen faglig læring. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige</p>

	<p>problemstillinger. Eleven lærer at kommunikere hensigtsmæssigt i forskellige arbejdssituationer og at kommunikere situationsbestemt.</p> <p>Faglig kommunikation i form af fagudtryk og faglige begreber samt forskellige situationsbestemte kommunikationsformer er genstanden for undervisningen i faglig kommunikation. Faget skal medvirke til at give eleven et klart billede af, hvad eleven har lært og en realistisk opfattelse af egne faglige styrker og svagheder.</p>
<p>Innovation</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter.</p> <p>Eleven lærer gennem løsning af praktiske problemstillinger, hvordan man kan indgå i innovationsprocesser, der er relevante i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Ved udførelse af praktiske opgaver lærer eleven om innovationsredskaber og –processer. Tilegnelse af innovative metoder til opgaveløsning i forskellige arbejdssituationer er genstanden for undervisningen i innovation.</p> <p>Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal styrke elevens eksperimenterende og undersøgende praksis. Endelig er det formålet, at elever i team udvikler evnen til at arbejde med viden om innovative processer på virkelighedsnære problemstillinger.</p>
<p>Metodelære</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende hensigtsmæssige metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete praktisk faglige og uddannelsesmæssige sammenhænge. Eleven lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder i en konkret faglig kontekst. Tilegnelse af fagspecifikke metoder er genstanden for fagmetodisk undervisning, men eleven skal samtidig lære at skelne mellem specifikke faglige metoder og en mere almen og kontekstuafhængig metodelære. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven skal lære om og kunne anvende evalueringsværktøjer.</p>

Dansk

Formålet med danskfaget i erhvervsuddannelserne er at styrke elevens forudsætninger for at benytte det danske sprog i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag til kommunikation og samarbejde og som værktøj til erkendelse, læring, oplevelse, tolerance og fællesskab.

Faget udvikler elevens sproglige bevidsthed og færdigheder, med henblik på, at eleven bliver bedre til at kommunikere mundtligt, skriftligt og multimodalt, dvs. når ord, billeder, film, animation, lyd og andre midler til kommunikation støtter hinanden i en tekst. Faget understøtter også elevens kommunikative bevidsthed og færdighed, med henblik på kontekstuel kommunikation. Faget bidrager til, at eleven med forståelse kan lytte, læse og deltage i samtale ud fra forskellige tekster og teksttyper om erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.

Fagets metoder styrker elevens innovative, kreative, analytiske og kritiske beredskab til at kunne løse opgaver og møde udfordringer, som eleven møder i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.

De faglige mål er inddelt i fire overordnede kompetenceområder: Kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling.

Erhvervsinformatik

Faget skal give mulighed for, at eleverne fra starten af uddannelsen kan erhverve sig viden, færdigheder og kompetencer inden for det digitale område.

I faget skal der arbejdes med koblinger mellem digitale teknologier og den enkelte uddannelses fagområde, og med det fokus skal faget medvirke til at styrke elevernes nysgerrighed og motivation for digitale teknologier.

Faget skal aktivere elevernes kendskab til digitale teknologier fra deres hverdag og sætte dette kendskab ind i en erhvervsfaglig kontekst, hvor de skal arbejde med kendte og nye teknologier, som kan anvendes på arbejdsmarkedet samt bidrage til elevernes dannelse. Faget skal give eleverne kompetencer til at være værdiskabende medarbejdere og dygtige iværksættere i et samfund præget af stigende digitalisering og til at kunne agere som aktive og ansvarsbevidste borgere.

Faget har to fokusområder, dels det konkrete praktiske arbejde med at skabe og anvende digitale løsninger og det, der er forudsætningen herfor, og dels skal eleverne opnå kompetencer til at kunne vurdere muligheder, potentialer og konsekvenser ved indførelse af digitale teknologier og automatisering.

Fagets mål og indhold skal lede frem til, at eleverne opnår kompetencer til både at skabe digitale løsninger med anvendelse af eksempelvis robot- eller velfærdsteknologier, og kompetencer til at kunne tage stilling til den teknologiske udviklings indflydelse på menneske, job, erhverv og samfund.

Faget indeholder tre kompetenceområder:

- Digital myndiggørelse
- Erhvervsrettet digital udvikling
- Teknologisk handleevne og computationel tankegang.

Engelsk

Formålet med undervisningen i engelsk er at udvikle elevens fremmedsproglige viden, færdigheder og kompetencer, herunder fremme kommunikative, kulturelle og internationale kompetencer. Formålet med undervisningen er også, at eleverne i faget opnår evne til at forstå og anvende fremmedsproget, således at de kan orientere sig og agere i en globaliseret og digitaliseret verden.

Gennem arbejde med faget kan eleven opnå viden om fremmedsproglige kulturer i forhold til erhverv og samfund samt i almene og personlige sammenhænge.

Eleven kan dermed styrke sine forudsætninger for mobilitet, beskæftigelse og kompetenceudvikling og forudsætninger for at kunne kommunikere og varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår. Faget skaber grundlag for, at eleverne kan kommunikere på tværs af kulturelle og geografiske grænser i almene såvel som faglige sammenhænge.

De faglige mål er inddelt i følgende fire områder: Kommunikation, kommunikationsstrategier, sprogbrug og sprogtilegnelse samt kultur- og samfundsforhold.

Matematik

Formålet med faget er, at eleverne bliver i stand til at anvende matematisk modellering til løsning eller analyse af praktiske opgaver og til at kommunikere derom. Hvor faget indgår som obligatorisk del af en erhvervsuddannelse, bidrager det til elevernes erhvervsfaglige kvalificering, således at de bliver i stand til at foretage beregninger inden for det relevante erhvervsområde. Formålet med matematik i erhvervsuddannelserne er endvidere at give eleven grundlag for videre uddannelse.

Organisation

Gennem undervisningen i organisation skal eleverne udvikle deres evne til at analysere, vurdere og formidle problemstillinger omkring ledelse og organisation gennem anvendelse af fagets teori. Undervisningen skal desuden fremme elevernes evne til at arbejde struktureret og målrettet, men også innovativt med løsning af en virksomheds ledelsesmæssige og organisatoriske udfordringer. Undervisningen skal bidrage til udvikling af elevernes digitale kompetencer og dannelse. Desuden skal undervisningen fremme elevernes nysgerrighed, engagement i fagets discipliner og kernestofområder.

Samfundsfag

Formålet med faget er, at eleven udbygger sine kompetencer til at deltage som aktiv, ansvarlig og handlekraftig samfundsborger i et demokratisk samfund i en internationaliseret og foranderlig omverden.

Gennem arbejde med væsentlige aktuelle samfundsmæssige og erhvervmæssige problemstillinger og gennem aktiv stillingtagen til og refleksion over disse, styrker eleven sin indsigt i samfundets opbygning,

samfundsøkonomien, styrende beslutningsprocesser samt sit kendskab til internationale organisationer.

Gennem arbejdet med faget styrkes elevens samfundsmæssige og analytiske kompetencer samt demokratiske dannelse, og eleven videreudvikler sine evner til at forstå, kommunikere om og deltage i samfundets beslutningsprocesser.

Undervisningen i faget tager sit teoretiske udgangspunkt i tre samfundsfaglige hoveddiscipliner: politologi, økonomi og sociologi. Disse discipliner anvendes i beskrivelse og analyse af samfundets opbygning og strukturer. Endvidere undervises der i arbejdsmarkedsforhold på det uddannelsesområde, som eleverne er under uddannelse til. Endelig inddrages internationale forhold i undervisningen.

Faget er opdelt i fire hovedområder med hver sin internationale dimension: Arbejdsmarkedsforhold, politik, sociologi, og økonomi.

Virksomhedsøkonomi

Elevens arbejde med faget skal give erhvervsøkonomiske kompetencer med henblik på at forstå en virksomheds regnskab, og hvordan en virksomhed tjener sine penge. Faget har desuden et almindende formål, hvor evnen til at identificere og inddrage økonomiske forhold styrkes. Endelig har faget et studieforberedende aspekt. Eleven bliver i stand til at identificere, behandle og formidle de typiske erhvervsøkonomiske problemstillinger, der indgår i elevens uddannelsesområde.

For en uddybning af målene for fagene på GF1 og GF2 henvises til [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag mv.](#)

De faglige mål for de gymnasiale fag på eux skal findes på Undervisningsministeriets hjemmeside [Fag og læreplaner.](#)

De uddannelsesspecifikke fag (USF)

Detail/Handel

I forbindelse med undervisningen i temaerne i løbet af GF2 skal elever med Detail/Handel opfylde de målpinde, som ligger i det uddannelsesspecifikke fag for Detail/Handel.

Fagets mål og krav

1. Overordnede kompetenceområder for uddannelsen:
Generelle salgs- og driftsmæssige funktioner og arbejdsopgaver i detail- og handelsvirksomheder.
2. Specialiserede opgaver inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift i forskellige arbejdsfunktioner, herunder convenience.
3. Digital handel relateret til detailhandelsbranchen.
4. Værdiskabende opgaveløsninger inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift.
5. Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds handelsfunktioner.
6. Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds salgs-, service-, indkøbs- eller logistikfunktioner.
7. Anvendelse af it-værktøjer, systemer og metoder inden for virksomhedens handels- og logistikfunktioner.
8. Digital handel relateret til handelsbranchen B2B.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra om kalkulationen er rentabel eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej
- være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling 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 og desuden selvstændigt kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.
- selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra om kalkulationen er rentabel eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra

en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,

- selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling 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 og desuden selvstændigt kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Kompetenceområder: Undervisningen er bygget op omkring fem kompetenceområder, som eleven skal opnå kompetencer indenfor.

1. Digital databehandling

- Eleven kan anvende hensigtsmæssige programmer/metoder til præsentation data.
- Eleven kan anvende regnskabstal til at vurdere arbejdet i butikken
- Eleven demonstrerer forståelse af, hvad fx data fra ERP-systemer kan anvendes til i en konkret butik.
- Eleven kan anvende Excel til økonomiske beregninger.
- Eleven demonstrerer forståelse for, hvordan butikken kan indsamle data om kunder, købsadfærd m.m., og senere anvende denne viden i forbindelse med salg.

2. Kommunikation og digital markedsføring

- Eleven kan planlægge og gennemføre en præsentation med brug af hensigtsmæssige medier/værktøjer.
- Eleven kan udarbejde markedsføringsmateriale og vælge hensigtsmæssig kanal og medie til en konkret salgsindsats.
- Eleven kan vurdere en konkret butiks mulighed for at anvende nye afsætningskanaler til at skabe konkurrencemæssige fordele.

3. Handelsregning

- Eleven kan udføre, forklare og tolke økonomiske beregninger (fx priskalkulation, nulpunktsberegning eller kalkulationsfaktor).
- Eleven demonstrerer forståelse af den betydning, som butikkens koncept har for de arbejdsopgaver, der skal udføres i butikken.
-

4. Salg og service

- Eleven kan anvende salgstrappen og dens teorier hensigtsmæssigt i forhold til bl.a. kundetype, butikskoncept og målgruppe.
- Eleven demonstrerer forståelse for de særlige kendetegn ved kundeadfærd på B2C-markedet, og hvordan de kan anvendes i forbindelse med en konkret salgssituation.
- Eleven kan forklare butiksindretningens rolle for en konkret butiks koncept og indtjening.
- Eleven demonstrerer forståelse for købelovens og andre udvalgte loves betydning for butikkens salgs- og reklamationsbehandling.
- Eleven kan vælge en hensigtsmæssig markedsføringsform i forhold til en konkret målgruppe og salgsindsats i butikken.

5. Værdi- og forsyningskæder

- Eleven kan anvende den detailtilpassede værdikæde til at forklare de opgaver, der skaber værdi for en konkret butik.
- Eleven kan perspektivere sin viden om salg, service, indkøb og logistik ved under eksaminationen at besvare uforberedte spørgsmål fra lærer.

Kontor

For elever med ønske om at fortsætte i hovedforløb inden for kontor, skal følgende uddannelsesspecifikt fag afsluttes på GF2:

Fagets formål

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende uddannelsens anerkendte metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete og overskuelige praktiske sammenhænge. Endvidere er det formålet, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere arbejdsprocesser, der er typiske for uddannelsen. Eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation.

Eleven lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder. Tilegnelse af uddannelsesspecifikke metoder er genstanden for undervisningen. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven kan anvende almindeligt anerkendte værktøjer inden for uddannelsen.

Eleven lærer at beskrive og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af grundlæggende praktiske problemstillinger i forhold til uddannelsen. Eleven lærer at forstå og anvende faglig dokumentation og faglig kommunikation til at præcisere, erkende og evaluere egen faglig læring. Eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger.

Eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser.

Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.

Eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan og lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at udføre den nødvendige koordinering af de enkelte elementer i en arbejdsproces.

Fagets profil

Fagets mål refererer til kompetencer for kontoruddannelsen. Undervisningen tager afsæt i 4 overordnede temaer; sundhed, fremtidens arbejdsmarked, den moderne forbruger og bæredygtighed. Temaerne afvikles i samspil med de øvrige fag i grundforløbets anden del. Desuden tilrettelægges undervisningen praksisorienteret.

Læringsmålstyret undervisning med anvendelse af feedback og portfolio. Desuden tilrettelægges undervisningen helhedsorienteret med elementer af dansk og matematik og bygger på en ressourceorienteret tilgang til eleverne. Undervisningen tilrettelægges teambaseret og evalueres løbende af lærerteamet. Evalueringen går både på elevernes udbytte af undervisningen og på selve undervisningen

Faglige mål

For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven opfylde følgende krav:

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

1. Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
2. Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.
3. Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.
4. Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
5. Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
6. Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden.
7. Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.
8. Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervmæssige tekster.
9. Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og mails.
10. Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
11. Administration som en både ekstern og intern servicefunktion.
12. Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet.
13. Personlig fremtræden.
14. Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

1. Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.
2. Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
3. Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service.
4. Kortlægning af flow af data i virksomheder og institutioner og i en værdi- og forsyningskæde.
5. Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.
6. Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.
7. Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde- og borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder og borgere.
8. Vurdering af kvalitetskoncepter for administrative arbejdsprocesser og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet kvalitetskoncept.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

1. Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser,
2. planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper og
3. planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:

1. Fejl i databehandling.
2. Fejl i serviceopgaver.
3. Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.

Indholdet i undervisningen

Fagligt indhold

Undervisningen er bygget op omkring temaer, der ligger til grund for undervisningen i grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. Arbejdet med temaerne tager udgangspunkt i de faglige mål i faget og tilrettelægges praksisrelateret og tværfagligt. Indholdet er præget af opgaver der tager udgangspunkt i en reel virksomhed hvori temaernes emner bearbejdes med udgangspunkt i uddannelsens faglige mål.

Tilrettelæggelse

Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i erhvervsfaglige emner og problemstillinger, således at eleven udfordres fagligt i emner knyttet til den valgte uddannelse. Undervisningens bærende element er faglige eksperimenter, cases og værktødsarbejde. Digitale medier skal inddrages, hvor det er relevant, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.

Det problemorienterede, induktive og kollaborative undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende, eksperimenterende og reflekterende praksis. Undervisningen skal støtte elevens indlæring på tværs af fag, understøtte elevens faglige nysgerrighed.

Undervisningen tilrettelægges så den understøtter elevens faglige progression og medvirker til at udvikle elevens faglige og personlige identitet.

Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret og praksisbaseret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring. Digitale medier og værktøjer inddrages systematisk.

Undervisningen organiseres om cases og projekter, der fremmer innovativ refleksion og opgaveløsning. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til uddannelsens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

Evaluering og bedømmelse

Løbende evaluering

Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagenes mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene. Dette sker gennem individuel vejledning og feedback i forhold til de læreprocesser og produkter, som indgår i undervisningens aktiviteter. Desuden inddrages aktiviteter, som stimulerer den individuelle og fælles refleksion over udbyttet af undervisningen. Grundlaget for evalueringen er de faglige mål.

Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives i alle grund- og valgfag (herunder det uddannelsesspecifikke fag) en afsluttende standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

Evaluering af undervisningen

Løbende evaluering

Ved afslutning af alle undervisningsforløb evalueres elevernes faglige standpunkt og præstation i lyset af forløbets mål. Evalueringen kan enten være formativ eller summativ eller en kombination. Eleverne får eleverne en standpunktskarakter i grund- og valgfag i slutningen af hvert grundforløb sammen med offentliggørelsen af eksamensudtrækket. På eux studieåret får eleverne standpunktskarakterer i december og marts samt en afsluttende standpunktskarakter i maj.

Afsluttende prøve

Ved afslutningen af undervisningen afholdes på baggrund af udtræk en prøve i grundfagene (en prøve efter GF1 og en prøve efter GF2). Prøven i grundfag afvikles som en caseeksamen, hvor prøven afvikles umiddelbart efter en casearbejdsdag, hvor faglæreren er til stede med henblik på faglig vejledning.

Ved prøverne i grundfagene bedømmes eleverne efter 7-trinsskalaen med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget, som det er beskrevet i [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag mv.](#)

Prøven i det uddannelsesspecifikke fag er grundforløbsprøven. Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse.

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ikke bestået.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Prøven er en gruppeprøve, hvor hver elev får 30 minutter til rådighed.

Indhold og bedømmeskriterier til prøverne i de gymnasiale fag på eux er beskrevet i [de enkelte læreplaner.](#)