
UDDANNELSESPLAN FOR TNI UDDANNELSEN

*SPECIALET ADMINISTRATION OG SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL,
SPECIALET TEKSTIL OG SPECIALET SALGSASSISTENT MED OG UDEN PROFIL*

Udarbejdet af Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk & Qaqortoq, januar 2012

INDHOLD

1. Uddannelses formål.....	5
1.1. Generelt for skolen	6
2. Uddannelsen	7
3. Adgangskrav	8
4. Undervisning.....	9
4.1. Grundfag på fællesforløb	9
4.2. Områdefag.....	10
4.3. Fag på specialet administration	11
4.4. Områdefag – specielt for Specialet dagligvarehandel/ Tekstil og Salgsassistent uden profil.....	12
4.5. Fag på specialet butik	13
5. struktur for skoleundervisningen og praktikuddannelsen.....	13
5.1. Kobling mellem skoleophold og praktikperioder	13
5.2. Hvad er koblingsopgave lærested ⇔ skoleophold.....	14
figur 1: Vekseluddannelsesmodellen	14
5.3. Samspil mellem virksomhed og skole	15
5.3.1. Kurser til virksomhederne.....	16
5.3.2. Bedre kommunikation om den enkelte elev.....	16
5.3.3. Udvikling af procesværktøjer m.m.....	16
figur 2: Oversigt over vekseluddannelsen på TNI.....	17
6. Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser	18
6.1. Didaktiske og metodiske overvejelser	18
6.2. Underviserens forskellige roller	19
6.3. Elevernes indlæringsansvar	19
6.4. Brancheskolens ansvar	20
7. Læringsaktiviteter herunder fag og projekter.....	21
8. Overordnet bedømmelsesplan	21
8.1. Bedømmelsesplan	22
9. Skolens tilbud om tilbygning samt retningslinier for skolens vejledning.....	23
10. Beskrivelse af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen i samarbejde med eventuelle virksomheder og andre skoler mv. vedr. gennemførelse af uddannelsesdele, samt udstedelse af dokumentation og beviser.....	23
10.1. Delmål for undervisningen.....	23

11. Lærerkvalifikationer	23
11.1. Generelle ansættelseskrav for fastansatte	23
11.1.1. IT/edb	24
11.1.2. Grønlandsk, modersmål	24
11.1.3. Grønlandsk, fremmedsprog.....	24
11.1.4. Dansk, modersmål	24
11.1.5. Dansk, fremmedsprog	24
11.1.6. Engelsk	24
11.1.7. Salg & Service	25
11.1.8. Samfundslære.....	25
11.1.9. Erhvervsøkonomi.....	25
11.1.10. Psykologi & service	25
11.1.11. Studieteknik	25
11.1.12. Præsentationsteknik	25
11.1.13. Opslag og Skilteskrivning	25
11.1.14. Miljø & Ressourcer.....	26
11.1.15. Dekoration.....	26
11.1.16. Visuel Markedsføring.....	26
11.1.17. Købmandskab.....	26
11.1.18. De 4 strømme	26
11.1.19. Produktkendskab.....	26
12. Elevens arbejdstid i forbindelse med læringsaktiviteter, herunder projekter samt elevens hjemmearbejde	27
13. Beskrivelse af oplæringen på lærepladsen, herunder indhold af praktikplaner	27
14. Retningslinier for kommunikation mellem skole, lærling eller elev og virksomhed	29
14.1. Evaluering af Praktikforløb.....	29
14.1.1. Indhold i Evalueringen	29
14.1.2. Løbende evaluering under praktikophold.....	30
15. Fagprøve og praktisk prøve	31
15.1. Medarbejdere	31
15.2. Undervisningen.....	31
15.2.1. Specialet administration.....	32
15.2.2. Afsluttende bedømmelse.....	32
15.3. Fagprøve og praktisk prøve.....	33
16. Specialet administration	35

UDDANNELSESPLAN FOR TNI UDDANNELSEN

16.1. Specialefaget udgør 330 lektioner og hovedindholdet er	35
16.1.1. Administrativ styring – 2 uger	36
16.1.2. Personlig planlægning – 1 uge.....	36
16.1.3. Informationssøgning og behandling – 1 uge.....	37
16.1.4. Eksempler på valgfrie specialefag:	37
17. Specialet Butiksassistent med og uden profil	38
17.1. Specialefaget udgør 314 lektioner og hovedindholdet er:	38
17.1.1. De 4 strømme – i alt 104 lekt.	38
17.1.2. Produktkendskab – i alt 210 lektioner	40
18. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger	43
19. Beskrivelse af arbejdet med en personlig uddannelsesplan for eleven	44
19.1. Evaluering/vurdering.....	44
20. Skolens tilrettelæggelse af kompetencevurdering	45
21. Skolens samarbejde med virksomheder og arbejdsgivere	45
22. Skolens samarbejde med praktikvirksomheden og eleven vedrørende udstedelse af beviser med videre for afholdelse af prøver	46
23. Skolens retningslinier for udstedelse af bevis for gennemført grundforløb eller praktisk oplæring, skolebevis samt uddannelsesbevis eller svendebrev	47
23.1. Fagprøve og praktisk prøve.....	47
24. Beskrivelse af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen i samarbejde med eventuelle virksomheder og andre skoler med videre vedrørende gennemførelse af uddannelsesdele, samt udstedelse af dokumentation og beviser.....	48
25. Kompetencemål som eleven skal opfylde ved uddannelsens afslutning	48
26. Bilag.....	48

1. UDDANNELSES FORMÅL

Erhvervsuddannelsernes formål er flersidet: den unge skal uddannes til arbejdslivet, uddannelsen skal bidrage til udviklingen af den enkeltes personlighed og ruste den unge til at blive en god samfundsborger.

Formålet med TNI uddannelsen er at motivere unge til uddannelse og sikre, at alle unge, der ønsker en erhvervsuddannelse eller et kursus på erhvervsuddannelsesområdet, får reelle muligheder herfor og for at vælge inden for en større flerhed af uddannelser eller kurser. Formålet med TNI uddannelsen er at give unge en uddannelse, der både giver grundlag for deres fremtidige arbejdsliv, bidrager til deres personlige udvikling samt til deres forståelse af samfundet og dets udvikling.

Formålet med TNI uddannelsen er at imødekomme arbejdsmarkedets behov for erhvervsfaglige og generelle kvalifikationer vurderet under hensyn til den erhvervmæssige og samfundsmæssige udvikling, herunder udvikling i erhvervsstruktur, arbejdsmarkedsforhold, arbejdspladsorganisation og teknologi. Og Formålet med TNI uddannelsen er at give de uddannelsessøgende grundlag for videreuddannelse såvel i som uden for Grønland.

1.1. GENERELT FOR SKOLEN

Undervisningen foregår på:

Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk

Aqqusinersuaq

3900 Nuuk

www.ninuuk.gl

ninuuk@ninuuk.gl

Tlf. +299 32 30 99

Niuernermik Ilinniarfik, Qaqortoq

Postbox 516

3920 Qaqortoq

www.niqaq.gl

niqaq@niqaq.gl

Tlf. + 299 64 23 99

2. UDDANNELSEN

TNI uddannelsen retter sig imod beskæftigelse på assistentniveau inden for det administrative og merkantile erhvervsområde, d.v.s. offentlig og privat administration, detailhandel, samt andre områder, hvor der er brug for assistenter med administrativ og merkantil viden.

Området har tidligere været besat af tilkaldt arbejdskraft, men er efterhånden godt dækket af hjemmehørende arbejdskraft og erstatter ikke eksisterende specialer, men viderefører disse. Det drejer sig om specialerne på TNI-området. Uddannelser, der blev godkendt i 2001 for at give flere mulighed for at få en erhvervsuddannelse.

Specialerne er følgende:

- *Administration*
- *Dagligvarehandel*
- *Salgsassistent med og uden profil*
- *Finans*
- *Lægeseekretær*

3. ADGANGSKRAV

For at blive optaget på denne uddannelse kræves folkeskolens afgangsprøve og gennemført anerkendt erhvervsuddannelsesintroduktionsforløb. Til TNI kræver vi følgende karakterer i dansk, engelsk, grønlandsk og matematik:

- *Atuarfitsialak: 6 efter den gamle karakterskala og E efter den nye karakterskala.*
- *AEU: 7 efter den gamle karakterskala og D efter den nye karakterskala.*

Man skal være opmærksom på, at:

- *Under AEU forløb kan normale optagelseskrav til diverse erhvervsuddannelser opfyldes.*
- *Under AEU kan enkelte få muligheden for at blive optaget i en erhvervsuddannelse hvis kravene om bestået er opfyldt E (02) efter individuel vurdering*
- *Under AEU kan enkelte få muligheden for at blive optaget i en erhvervsuddannelse selvom AEU ikke er bestået når skolen har vurderet at vedkommende ansøger kan gennemføre uddannelsen. (individuel vurdering).*

- *FA under Piareersarfik (atuarfitsialak niveau): 6 efter den gamle skala og E efter den nye.*
- *Derudover er de gamle regler selvfølgelig stadig gældende, dvs. 7 på FSA og 6 på FSUA.*

4. UNDERVISNING

4.1. GRUNDFAG PÅ FÆLLESFORLØB

Fag	Lektion á 45 min	Niveau	Eksamen
Grønlandsk	144	E	Mundtlig
Dansk	144	E/D	Mundtlig
Engelsk	150	F/E/D/C	Mundtlig
IT	210	F/E/D	Mundtlig
Erhvervsøkonomi	208	E/D/C	Mundtlig
Salg og service	188	F/E/D/C	Mundtlig
Samfundsfag	188	D/C	Mundtlig
I alt	1232		

4.2. OMRÅDEFAG

Fag	Lektionstal á 45 min	Eksamen
Intro á 7 skoleophold	42	Ingen
Udtro á 7 skoleophold	46	Ingen
Merkantile fag	42	Ingen
Præsentationsteknik	40	Indgår i temaprojekt
Studieteknik	16	Ingen
Psykologi og service	60	Indgår i temaprojekt
Logistik	40	Indgår i temaprojekt
Miljø og ressourcer	60	Indgår i temaprojekt
Iværksætter	80	Indgår i temaprojekt
Forvaltning	60	Skriftlig
Kulturforståelse	60	Indgår i temaprojekt
International Handel	50	Indgår i temaprojekt
Temaprojekt Skoleophold	á 6 182	Mundtlig
I alt	774	

4.3. FAG PÅ SPECIALET ADMINISTRATION

Fag	Lektionstal á 45 min	Eksamen
Administrativ Styring	74	Mundtlig
Personlig planlægning	32	Mundtlig
Infomationssøgning/behandling	36	Mundtlig
Borgerservice	32	Mundtlig
Argumentationsteknik	40	Mundtlig
Offentlig administration	52	Mundtlig
Fagprøve	40	Mundtlig

4.4. OMRÅDEFAG – SPECIELT FOR SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

Fag	Lektionstal á 45 min	Eksamen
Kulturforståelse	32	Ingen
International Handel	32	Ingen
Iværksætter	60	Indgår i temaprojekt
Produktkendskab	20	Indgår i temaprojekt
Dekoration	40	Indgår i temaprojekt
Visuel Markedsføring	80	Indgår i temaprojekt
Købmandskab	50	Indgår i temaprojekt
Temaprojekt skoleophold	á 2 68	Mundtlig
I alt	774	

4.5. FAG PÅ SPECIALET BUTIK

Fag	Timetal	Eksamen
De 4 strømme	104	Indgår i case
Case	28	Mundtlig
Produktkendskab	210	Skriftlig
Fagprøve	40	Mundtlig

5. STRUKTUR FOR SKOLEUNDERVISNINGEN OG PRAKTIKUDDANNELSEN

5.1. KOBLING MELLEM SKOLEOPHOLD OG PRAKTIKPERIODER

Skoleopholdene bygges op, så de som princip tager udgangspunkt i den overståede praktikperiode. Elevernes erfaringer fra praktikpladsen inddrages og bearbejdes – der tilbydes supplerende undervisning, hvis eleven mangler at beskæftige sig med, eller er svag i, emner og discipliner, de burde beherske på det givne tidspunkt af uddannelsen.

Skolegangen skal i videst muligt omfang relateres til elevernes arbejde i praktikken; undervisningsmetoder og arbejdsformer skal sigte på at gøre undervisningen virkelighedsnær. Hvert skoleophold afsluttes med en forberedelse til den kommende praktikperiode.

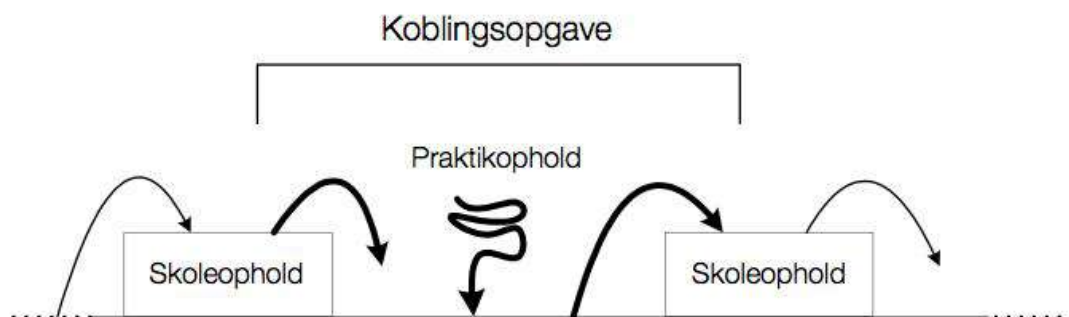
5.2. HVAD ER KOBLINGSOPGAVE LÆRESTED ⇔ SKOLEOPHOLD

For at skabe bedst mulig sammenhæng og samspil mellem skoleundervisning og oplæring på lærested arbejdes der i TNI-uddannelsen med koblingsopgaver skoleophold ⇔ lærested.

Koblingsopgaverne udføres af lærlingen i oplæringsperioderne på lærested og indeholder:

- *Emner, som lærlingen har med fra skoleophold til lærested i den efterfølgende oplæringsperiode.*
- *Oplæringsfunktioner eller dele heraf, som lærlingen skal arbejde med i oplæringsperioden forud for et skoleophold*
- *Opgaver og oplysninger, som lærlingen skal indsamle og bearbejde på lærestedet og medbringe til næste skoleophold.*

FIGUR 1: VEKSELUDDANNELSESMODELLEN



Der er én koblingsopgave til hver oplæringsperiode. Lærlingen får koblingsopgaven udleveret under skoleophold; første koblingsopgave dog under den lokale introduktion til uddannelsen. Samtidig sendes opgaven til orientering til lærestedet.

- *Lærlingen har ansvaret for at få opgaven planlagt og løst.*
- *Hvad lærlingen skal gøre for at løse opgaven, er beskrevet i den enkelte opgave.*
- *Lærlingen skal have tid og mulighed for at løse opgaven på lærestedet.*

Informationen fra skole/uddannelsessystem til praktikvirksomhederne ønskes fortsat styrket væsentlig og fremme forståelsen for helheden i uddannelsen – herunder også elevens situation. Informationsindsatsen omfatter:

- *Generel oplysning om uddannelsen: formål, struktur, varighed, antal skoleophold, niveau, efter- og videreuddannelsesmuligheder*
- *Oplysning om de unges forhold under uddannelsen: Økonomi, rejser, boligforhold, børn osv.*
- *Praktikstedets og elevens gensidige pligter og rettigheder*
- *Vejledende praktikplaner*
- *Pædagogiske principper og erfaringer specielt perspektiveret på læring i praksis*
- *Skoleopholdenes mål, indhold og tilrettelæggelse*
- *Samspillet mellem skole og virksomhed*

5.3. SAMSPIL MELLEM VIRKSOMHED OG SKOLE

Oplæringen i praktiktiden bidrager i forskelligt omfang til at nå målene med uddannelsen, men den er også fokuseret på at gøre eleven til en dygtig medarbejder, dels indenfor faget og dels på den givne virksomhed.

Skoleundervisningen retter sig mod det faglige og står som garant for kvaliteten og bredden i uddannelsen, men skoleundervisningen omfatter desuden alment dannende elementer og sigter mod at understøtte elevens personlige udvikling.

Brancheskolen påtager sig rollen, som den instans, der skaber helhed i uddannelsen og holder fast i den røde tråd og i tæt samarbejde med praktikvirksomheden sørge for, at eleven får den bedst mulige uddannelse i overensstemmelse med formålet holistiske sigte – altså at den unge uddannes både til faget og erhvervslivet.

For at fremme den gensidige forståelse og ansvarlighed mellem skole og praktikvirksomhed arbejdes der med en række tiltag som:

5.3.1. KURSER TIL VIRKSOMHEDERNE

Oplæringsansvarlige i virksomhederne kan tilbydes kurser i pædagogik og coaching specielt rettet mod praktiksituationen.

5.3.2. BEDRE KOMMUNIKATION OM DEN ENKELTE ELEV

Kommunikationen mellem Brancheskolen og praktikvirksomheden skal ikke bare bedres på det generelle plan, men også om den enkelte elev.

Relevante oplysninger om udvikling/ændring i den unges situation både uddannelsesmæssigt og socialt bør udveksles, og der bør gives bedre mulighed for at sætte ind med individuelle tiltag.

Praktikvirksomhederne holdes informeret om, hvornår eleven indkaldes til skoleophold, så der kan tages hensyn til virksomhedens planlægning.

5.3.3. UDVIKLING AF PROCESVÆRKTØJER M.M.

Praktikvirksomhed og Brancheskole påtager sig et fælles ansvar for og etablere en fælles opfattelse af elevens uddannelse, og der må fortsat udvikles redskaber og rutiner, der understøtter denne proces. Det kan være i form af en uddannelsesbog (elevens logbog), fælles evalueringssamtaler, trepartssamtaler, opgaver i praktiktiden (fra skolen), praktikbesøg o.m.a.

FIGUR 2: OVERSIGT OVER VEKSELUDDANNELSEN PÅ TNI

Uddannelse på lærested og skoleperioders placering i TNI						
1. år	Intro 2 - 4	8 uger	SK 1 8 uger	18 uger inkl. jul	SK 2 9 uger	7 uger inkl. sommer
2. år	SK 3 9 uger	14 uger inkl. jul	SK 4 11 uger	18 uger inkl. sommer		
3. år	SK 5 18 uger	17 uger inkl. jul	SK 6 9 uger	8 uger inkl. sommer		
4. år	23 uger inkl. jul	SK 7 - 12 uger inkl. fagprøver	17 uger inkl. sommer			
<input checked="" type="checkbox"/> Brancheskoleophold <input type="checkbox"/> Uddannelse på lærested og ferie <input checked="" type="checkbox"/> Skoleophold, som er regionalt eller på brancheskolen						

TNI Tunngavusumik Nuememik Ilinniartaaq - Handekolekemes grunduddannelse

Sungjusaatigalugu suliffigisassat TNI-milu ilinniartimmiinnissat inissisimaffii						
Ukioq 1	Intro 2 - 4	Sap. ak. 8	Ilinniartimmi 1 Sap. ak. 8	Sap. ak. 18 juulli ilanngullugu	Ilinniartimmi 2 Sap. ak. 9	Sap. ak. 7 Aasaanerani
Ukioq 2	Ilinniartimmi 3 Sap. ak. 9	Sap. ak. 14 juulli ilanngullugu	Ilinniartimmi 4 Sap. ak. 11	Sap. ak. 18 aasaq ilanngullugu		
Ukioq 3	Ilinniartimmi 5 Sap. ak. 18	Sap. ak. 17 juulli ilanngullugu	Ilinniartimmi 6 Sap. ak. 9	Sap. ak. 8 Aasaanerani		
Ukioq 4	Sap. ak. 23 juulli ilanngullugu	Ilinniartimmi 7 - Sap. ak. 12 misiltsinneq ilanngullugu	Sap. ak. 17 aasaq ilanngullugu			
<input checked="" type="checkbox"/> Qitiusumik ilinniartimmi ilinniarteq <input type="checkbox"/> Sungjusarluni sulineq, sulinggifteqarneq <input checked="" type="checkbox"/> Ilinniarteq, nunap immikkoortuini ilinniartik						

TNI Tunngavusumik Nuememik Ilinniartaaq - Handekolekemes grunduddannelse

6. SKOLENS PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER

6.1. DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER

TNI uddannelsen skal matche de behov som samfundet har nu, og som det forventer at ville få. I uddannelsen vil vi forlange, at vore elever efter endt uddannelse er kommet til erkendelse af en række praksisområder, som er grundlæggende for det erhverv de vælger, at de er i stand til at iagttage, vurdere, tage stilling til samt selvstændigt træffe beslutninger. Gennem en vekseluddannelse mellem praksis og teori sikres elevernes samfundsbevidsthed og handledygtighed. Skolens krav om en nær tilknytning til det omgivne samfund betyder at anvendelsen af tema og helhedsorienteret undervisning prioriteres.

Uddannelsens indhold hentes fra den virkelige verden, hvorfor emnerne tilgodeser det grønlandske samfund i dag og i fremtiden. Det vil være grønlandske problemstillinger, der diskuteres. Der er metodefrihed i undervisningen. Præsentation af uddannelsens indhold præsenteres varieret mellem undervisningsformerne helhedsorientering, tværfaglighed, praksisnær undervisning, problemorienteret - projektor organiseret og caseundervisning samt traditionelt forelæsning. Undervisningen tilrettelægges således, at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses bedst muligt, hvilket kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Til underviseren stilles der store krav om, at tilrettelægge undervisningen med udgangspunkt i elevernes forskellige standpunkter, læringsstile og behov og med uddannelsens niveau og kompetencekrav som mål.

Der varieres mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases og praktiske opgaver.

Princippet om vekslen mellem undervisningsformerne sikrer en variation der skal garantere et højt fagligt niveau, samtidig med at elevernes selvstændighed og engagement fastholdes. Principperne for planlægning af undervisningsforløb tilsigter progression i undervisningen, så læreplanen matcher de områder, uddannelsesplanen i virksomheden beskriver. På denne måde skabes der sammenhæng og kontinuitet mellem uddannelsens forskellige skoleperioder samt læringen under praktikopholdene. Elevernes løsninger skal være i fokus således at det muliggør en aktiv forholden til uddannelsens indhold. Elevernes arbejde med indholdet i deres undervisning sikrer medindflydelse der skaber et frugtbart uddannelsesmiljø for både lærere og elever.

6.2. UNDERVISERENS FORSKELLIGE ROLLER

Som underviser, med fokus på elevers læring og kompetenceudvikling. Som kontaktlærer, der rådgiver og vejleder i forhold til klassens trivsel og den enkelte elevs personlige uddannelsesplan. Som faglig vejleder, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne. Som teamspiller, når læreren indgår i underviserteams, som har ansvaret for en gruppe elevers uddannelse, trivsel, adfærd og gennemførelse.

Underviseren skal foruden fagligheden have engagement, lyst og evne til at motivere eleverne til at modtage læring. Dette forudsætter vekslen mellem forskellige undervisningsmetoder gennem formidling, samtale, problemløsning for at fremme elevernes personlige kvalifikationer og inddrage eleverne i planlægningen af undervisningsform og indhold.

Derudover at skabe mulighed for faglig og personlig udvikling ved at være velforberedt til såvel undervisning men også gennem sin disposition af stoffet, materialevalg, opgavetyper og pædagogiske hjælpemidler.

6.3. ELEVERNES INDLÆRINGSANSVAR

Niuernermik Iliniarfiit ønsker, at eleverne forstår at anvende begrebet ansvar for egen læring. For eleverne betyder det, tilegnelse af stoffet gennem egne notater. At forholde sig til undervisningen aktivt, fordybe sig og sætter sig kritisk ind i et emne. Vise ansvarlighed i forhold til skolearbejdet. Udvide respekt til såvel skolekammerater og lærere. Være til stede i klasserummet, både menneskeligt og fagligt.

Eleverne involveres dels gennem den løbende evaluering, hvor de har mulighed for at give deres synspunkter til kende. Dels ved valget af og gennemførelse af valgfag. Samt til et vist omfang medbestemmende for hvordan undervisningen afholdes, enten som klasseundervisning eller gruppearbejde.

Der er mødepligt til undervisningen. Hvis eleven har gennemført et fag fra anden uddannelsesinstitution, kan eleven fritages for undervisning i pågældende fag efter ansøgning.

Der er også krav om studieaktivitet på uddannelsen. Dette betyder, at eleven følger med i undervisningen og har sine bøger og materialer med til undervisningen. Afleveringsopgaver afleveres til tiden. Manglende studieaktivitet og fremmøde kan medføre advarsler og bortvisning i grove tilfælde.

Ovenstående pædagogiske principper har grundlag i et menneskesyn der respekterer det enkelte menneske som værende selvstændig, tænkende og handlende. Vi regner med at de elever på TNI-uddannelsen gennem de ovennævnte processer vil udvikle deres evner til, ikke kun at løse nye problemer - men tilegne sig evne og vilje til omstilling, samt udvide deres kommunikationsevner og udvikle deres kreativitet.

6.4. BRANCHESKOLENS ANSVAR

Niuernermik Ilinniarfiit påtager sig et ansvar for ikke kun at udvide elevernes videns og færdighedsmæssige kundskaber, men erkender behovet for også at udvikle elevernes holdningsmæssige kvalifikationer til det at være på en arbejdsmarked;

- *Stabilitet herunder arbejdssocialisering*
- *Konfliktløsning*
- *Samarbejde*

Disse kvalifikationer nøglebegreber for personligt kompetente TNI-ere Niuernermik Ilinniarfiit vil udklække. Disse kompetencer opnås gennem undervisningsforløb hvor diskussioner, analyser, forståelse og fortolkning indgår.

Elever der gennemgår TNI-uddannelsen vil i høj grad skulle påtage sig medansvar for planlægning, gennemførelse og evaluering af egne uddannelsesforløb.

7. LÆRINGSAKTIVITETER HERUNDER FAG OG PROJEKTER

Der gives eleven forudsætninger for personlig udvikling i henhold til målene for kompetenceområdet personlige kvalifikationer og således at eleven både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger.

Alle fag og temaer varieres, således at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og således at eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen og den i videst muligt omfang afspejler arbejdsfunktioner og teknologianvendelse m.v. på en måde, der er karakteristisk for uddannelsesområdet.

Dette sikres i praksis blandt andet ved, at den enkelte elev udarbejder en social kontrakt ved udarbejdelsen af temaprojekt, hvor eleven vurderer sin egen indsats, i forhold til samarbejde, egen indsats, evne til at planlægge m.m.

8. OVERORDNET BEDØMMELSESPÅN

Der er ingen lovbestemt eksamensbekendtgørelse på erhvervsuddannelsen. Eksamensbestemmelser på TNI – uddannelsen er vedlagt¹.

¹ Bilag1

8.1. BEDØMMELSESPLAN

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

Bedømmelsesplanen har til formål at sikre at skolen lever op til de krav, der stilles til løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt – vejledende og afsluttende karakterer.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

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

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling som undervisningen generelt.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele:

- *Den løbende evaluering.*
- *Afsluttende bedømmelse (karakterer).*
- *Fagprøven eller den praktiske prøve (vedlagt som bilag).*

Skolen gennemfører løbende evalueringer, afsluttende bedømmelser og fagprøver i henhold til Inatsisartut lov nr. 10 af 19. maj 2010 om Erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet.

Ved karakterfastsættelse gælder Inatsisartut lov nr. 14 af 23.juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse.

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

9. SKOLENS TILBUD OM TILBYGNING SAMT RETNINGSLINIER FOR SKOLENS VEJLEDNING

Vedrørende forskellige specialer til TNI, hvor skolegangen foregår i Danmark, henvises til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1435 af 15. December 2010 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil.

10. BESKRIVELSE AF SKOLENS TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSEN I SAMARBEJDE MED EVENTUELLE VIRKSOMHEDER OG ANDRE SKOLER MV. VEDR. GENNEMFØRELSE AF UDDANNELSESELE, SAMT UDSTEDELSE AF DOKUMENTATION OG BEVISER

10.1. DELMÅL FOR UNDERVISNINGEN

Der henvises til pkt. 14.

11. LÆRERKVALIFIKATIONER

Der findes ingen lovbestemt kvalifikationskrav til TNI-Uddannelsen. Underviserne på TNI bør have følgende uddannelsesbaggrund: EVU, HD, HA, Læreruddannelse, Markedsøkonom, Merkonom. DEL's PG, Grønlandsk PG, Gymnasiernes PG.

11.1. GENERELLE ANSÆTTELSESKRAV FOR FASTANSATTE

Faglig uddannelse inden for handels- eller kontorområdet, suppleret med relevant videregående merkantil uddannelse samt min. tre års relevant erhvervs erfaring.

For timelærere kan kravene fraviges, hvis der på skolen ikke findes en person, der opfylder ovennævnte krav, og hvis timelæreren opfylder nedenstående krav/ønsker.

Alle anførte lærerkvalifikationer er minimumkrav.

11.1.1. IT/EDB

Underviseren bør minimum selv have bestået PC-brugerprøver (eller lignende) i de 2 aktuelle PC-brugerkurser. Erfaring med anvendelse af IT på kontor eller i butik.

Underviseren forudsættes som minimum at have PC-brugerprøve eller tilsvarende i de fagelementer, der indgår i faget (Power Point, Internet) samt erfaring med anvendelse af IT i administration eller detailhandel.

Underviseren forudsættes min. at have PC-brugerprøve eller tilsvarende i de fagelementer, der indgår i faget Regneark (Excell) samt erfaring med anvendelse af IT i administration eller detailhandel.

11.1.2. GRØNLANDSK, MODERSMÅL

Færdigheder på niveau med folkeskolelærer med grønlandsk som liniefag. Derudover er det en stor fordel at have uddannelse og erfaring indenfor det merkantile område.

11.1.3. GRØNLANDSK, FREMMEDSPROG

Uddannet sproglærer i et evt. andet sprog end grønlandsk (folkeskolelærer eller lign.). Det er en stor fordel at have uddannelse og erfaring indenfor det merkantile område.

11.1.4. DANSK, MODERSMÅL

Færdigheder på niveau med folkeskolelærer med dansk som liniefag. Det er en stor fordel at have uddannelse og erfaring indenfor det merkantile område.

11.1.5. DANSK, FREMMEDSPROG

Uddannet sproglærer i et evt. andet sprog end dansk (folkeskolelærer eller lign.). Det er en stor fordel at have uddannelse og erfaring indenfor det merkantile område.

11.1.6. ENGELSK

Folkeskolelærer med engelsk som liniefag eller tilsvarende baggrund eller en erhvervsskproglig bachelor- eller kandidatuddannelse.

11.1.7. SALG & SERVICE

Uddannelsesmæssig baggrund som EVU/øk-adm, butiksuddannelse eller lignende samt praktisk erfaring med fagområdet.

11.1.8. SAMFUNDSLÆRE

Læreruddannelse, EVU-uddannelse eller lignende.

11.1.9. ERHVERVSØKONOMI

Uddannelsesmæssig baggrund som EVU/øk-adm, Merkonomfaget Virksomhedsøkonomi eller tilsvarende.

11.1.10. PSYKOLOGI & SERVICE

Merkantil uddannelse på højere niveau, f.eks. EVU, merkonom eller lign. Praktisk erfaring i butik eller administration.

11.1.11. STUDIETEKNIK

Studievejleder, sproglærer, vejlederuddannet e.l. Bør selv have gennemført en videregående uddannelse.

11.1.12. PRÆSENTATIONSTEKNIK

PC-kørekort eller lignende samt læreruddannet eller en merkantil videreuddannelse

11.1.13. OPSLAG OG SKILTESKRIVNING

Uddannelsesmæssig baggrund som dekoratør eller detailhandelsuddannet m. supplerende kurser samt praktisk erfaring på området.

11.1.14. MILJØ & RESSOURCER

Læreruddannelse, EVU-uddannelse eller lignende.

11.1.15. DEKORATION

Uddannelsesmæssig baggrund som dekoratør eller detailhandelsuddannet m. supplerende kurser samt praktisk erfaring på området.

11.1.16. VISUEL MARKEDSFØRING

Uddannelsesmæssig baggrund som dekoratør eller detailhandelsuddannet m. supplerende kurser samt praktisk erfaring på området.

11.1.17. KØBMANDSKAB

Detailhandelsuddannet suppleret med merkantil uddannelse på højere niveau, f.eks. EVU, merkonom eller lign. Praktisk erfaring i butik.

11.1.18. DE 4 STRØMME

Merkantil uddannelse på højere niveau, f.eks. EVU, merkonom eller lign. Praktisk erfaring i butik.

11.1.19. PRODUKTKENDSKAB

Detailhandelsuddannet evt. suppleret med merkantil uddannelse på højere niveau, f.eks. EVU, merkonom eller lign. Praktisk erfaring i butik og produktexperte

12. ELEVENS ARBEJDSSTID I FORBINDELSE MED LÆRINGSAKTIVITETER, HERUNDER PROJEKTER SAMT ELEVENS HJEMMEARBEJDE

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver, caseforløb, arbejde med personlig uddannelsesplan, handlingsplan for fremmøde eller lignende.

13. BESKRIVELSE AF OPLÆRINGEN PÅ LÆREPLADSEN, HERUNDER INDHOLD AF PRAKTIKPLANER

Praktikuddannelsen skal videreføre, udbygge og supplere de kvalifikationer, som er opnået gennem skoleundervisningen, således at eleven kan opnå færdigheder og viden samt personlig kompetence til selvstændigt at planlægge og gennemføre det daglige arbejde på det pågældende speciale på en effektiv og hensigtsmæssig måde. Videre skal eleven opnå færdighed og grundlæggende indsigt i de hjælpemidler, værktøjer, systemer og metoder, som benyttes på arbejdsstedet.

Praktikuddannelsen tilrettelægges, således at fortsat undervisning og praktikuddannelse understøtter hinanden. Eleven skal i praktiktiden modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner, således at eleven opnår en grundlæggende forståelse af arbejdsopgaverne og selvstændigt og effektivt kan udføre disse. Oplæringen i de enkelte arbejdsopgaver skal så vidt muligt både tilpasses virksomhedens arbejdsgang og den fortsatte undervisning. Den praktiske oplæring skal desuden understøtte udviklingen af elevens personlige kvalifikationer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger.

Virksomheden skal give eleven mulighed for i slutningen af praktiktiden at arbejde selvstændigt under anvendelse af de færdigheder, der er erhvervet gennem praktikuddannelsens forskellige funktioner.

Virksomheden udarbejder en uddannelsesplan for eleven i overensstemmelse med vejledende praktikplaner fra Niuernermik Iliniarfik.

I løbet af praktikperioden skal eleven oplæres i og arbejde med de funktioner, der kræves for at være udlært i det relevante speciale.

Desuden laves en uddannelsesplan mellem virksomhedens uddannelsesansvarlige og eleven.

I de indledende 3 måneder af praktikuddannelsen skal eleven have en grundig *introduktion* til virksomheden, dens forskellige arbejdsområder og til virksomhedens daglige drift:

- *Idégrundlag og målsætning*
- *Ledelsesforhold og organisationsopbygning*
- *Personale- og uddannelsespolitik*
- *Produkter, leverandører, kundekreds og afsætningsvilkår*
- *Evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for praktikvirksomheden*
- *Evt. særligt miljømæssige ansvar*

Målet med introduktionen er, at eleven i perioden får kendskab til og kan afprøve forskellige arbejdsområder, således at elev og virksomhed får baggrund for inden prøvetidens udløb at bedømme, om uddannelsesforholdet skal fortsætte.

Endvidere skal eleven opnå kendskab til virksomhedens idegrundlag og målsætning samt til ledelsesforhold, organisationsopbygning og personale- og uddannelsespolitik. Eleven skal desuden opnå kendskab til produkter, leverandører og kundekreds samt til virksomhedens anvendelse af informatiksystemer og til hensigtsmæssigt arbejdsmiljø, herunder kendskab til gældende relevante arbejdsmiljøbestemmelser.

14. RETNINGSLINIER FOR KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE, LÆRLING ELLER ELEV OG VIRKSOMHED

Redskaber til kontakt til praktiksteder:

- *TNI-information (bl.a. ved godkendelse til lærested)*
- *Praktikplaner/Uddannelsesplaner*
- *Koblingsopgaver*
- *Skolevejledninger*
- *Anden kontakt*

14.1. EVALUERING AF PRAKTIKFORLØB

Formål: da eleven gennem vekselprincippet praktik og skole erhverver faglige og personlige kvalifikationer for at kunne udføre handels- og kontormæssige arbejdsfunktioner i det offentlige og private erhvervsliv, skal der evalueres på kundskaber og færdigheder erhvervet både på praktikplads og skoleophold til elevens egen udvikling og støtte gennem sin læreproces.

Deltagere i evaluering af praktikophold: for eleven udpeger praktikpladsen en *Kontaktperson/Oplæringsansvarlige* der vejleder og evaluerer eleven gennem hele praktikforløbet. Piareersarifk er forbindelsesleddet mellem skole og praktikplads. Dog kan der være direkte kontakt til handelsskolen, hvor det findes hensigtsmæssigt. Elevens funktion er selvstændigt , aktivt at lære de fastsatte mål på praktikstedet. Piareersarifk og Brancheskolen udfører de praktiske opgaver i forbindelse hermed.

14.1.1. INDHOLD I EVALUERINGEN

Ved start af praktikophold:

- Når eleven introduceres til praktikstedet,
- Indhold og mål for funktioner der skal læres her og nu men også på sigt

Denne introduktion skal også indeholde *en samtale og evaluering af elevens allerede erhvervede kvalifikationer og kundskaber* der kan bruges på netop denne praktikplads.

14.1.2. LØBENDE EVALUERING UNDER PRAKTIKOPHOLD

Formål: gennem samtale, dialog og skiftlighed udvikles elevens bevidsthed og sin egen læreproces der tilskynder optimal læring hvorfor der under hele praktikforløbet løbende skal skrives mindre opgaver holdes møder med involverede i oplæringen.

- *Eleven udfører skriftlige og praktiske opgaver stillet af skolen evt. med Kontaktpersons støtte, der evalueres af den ansvarlige lærer på skolen i en dialog med eleven og evt. andre lærlinge.*
- *Eleven samtaler med sin kontaktperson*
- *Trepartssamtaler er løbende: Piareersarfiks ansvar. Faglig støtte og vejledning fra brancheskolen*
- *Logbog skrives*
- *Virksomheden vurderer løbende elevens opnåede kvalifikationer*
- *Løbende praktikantmøder på Piareersarfik eller Brancheskolen*

Evalueringsdokumenter:

- *Individuel uddannelsesplan/praktikplan*
- *Udtalelse fra praktikplads*
- *Praktikantbesøg*
- *Siden sidst*
- *Et elevforventningsevalueringsskema*

15. FAGPRØVE OG PRAKTISK PRØVE

Specialet administration – herunder følgende specialer, der afholdes på Handelsskolen i Nuuk og i Qaqortoq:

- *Administration*
- *Dagligvare*
- *Tekstil*
- *Salgsassistent med eller uden profil*

15.1. MEDARBEJDERE

Inden for ovennævnte specialer er der tilknyttet et underviserteam. Underviserne har både en faglig og en praktisk baggrund inden for de nævnte specialer. Desuden har de en teoretisk og pædagogisk uddannelse inden for forskellige felter.

15.2. UNDERVISNINGEN

Undervisningsfag, læringsaktiviteter og timestfordeling: det specifikke indhold i specialerne og læringsaktiviteterne er indsat som bilag bagest i uddannelsesplanen.

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

15.2.1. SPECIALET ADMINISTRATION

Dette forløb er karakteriseret af et specialeforløb á 12 uger og flere obligatoriske og valgfrie specialefag. På det bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser til hvert fag.

Til de valgfrie specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer indenfor disse valgfag. Specialefagene er sammensat mellem både faglige fag og de mere "bløde" fag.

Fagprøven afholdes over 9 ugers fagprøveperiode på lærestedet efterfølgende.

I forbindelse med den afsluttende skoleundervisning i forløbet aflægger eleven afsluttende prøver.

Det afsluttende prøver består af opgaver, der har udgangspunkt i en virkelighedsnær arbejdsopgave med udgangspunkt i en given casevirksomhed. Opgaverne løses i grupper af elever.

Til den afsluttende prøve vælger eleven emne og problemformulering under sidste skoleophold.

På prøvedagen gennemføres en mundtlig eksamination af den enkelte elev under medvirken af en censor.

15.2.2. AFSLUTTENDE BEDØMMELSE

Efter hver skoleperiode får eleven bedømmelse i form af skolevejledning samt en bedømmelse på indsats og personlige kompetencer. Når et delforløb af et grundforløb afsluttes, får eleven en standpunktskarakter. Underviseren vurderer her elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

Den afsluttende bedømmelse omfatter: endelig karakter for specialets forskellige "fag". Karakteren gives efter 7-trinsskalaen. Der gives en karakter for hver bunden eller valgfri specialefag. Her vurderer underviser og censor både den skriftlige rapports kvalitet og den mundtlige fremstilling under eksamen.

15.3. FAGPRØVE OG PRAKTISK PRØVE

Som afslutning på specialeforløbet (inden for det sidste halve år af uddannelsen) udarbejder eleven en fagprøve vedrørende en aktivitet i et afgrænset arbejdsområde i elevens arbejde. I rapporten og ved eksamen skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele og/eller dele af uddannelsen.

Som grundlag for fagprøven udarbejder eleven en problemformulering, der skal godkendes af både skole og arbejdsgiver. På skolen er der tilknyttet en vejleder.

Fagprøven er en skriftlig projektrapport, men under eksamen skal eleven måles på både de faglige, generelle og personlige kvalifikationer, der er erhvervet både i skoleforløbet og i praktikforløbet.

Den giver eleven lejlighed til at vise de kvalifikationer og kompetencer, der er erhvervet inden for uddannelsen.

Projektrapporten skal indeholde og vise, at eleven kan:

- formulere en idé og udarbejde en problemformulering
- fastsætte mål og planlægge forløbet
- gennemføre det valgte project
- evaluere/vurdere egen indsats

Endelig skal eleverne kunne leve op til de seks kompetenceområder, der er defineret i bekendtgørelserne:

- Personlige kvalifikationer.
- Erhvervsmæssige kvalifikationer.
- Kommunikative og teknologiske kvalifikationer.
- Handels- og servicemæssige kvalifikationer.
- Internationale og kulturelle kvalifikationer.
- Samfundsmæssige kvalifikationer.

Når rapporten er afleveret afholdes en mundtlig eksamen hvor eleven "forsvarer" sin rapport over for underviser/vejleder og censor.

Inden fagprøven udarbejdes vil virksomhedernes oplæringsansvarlige blive informeret eventuelt inviteret til et informationsmøde på Brancheskolen sammen med eleven. Her giver vejlederen en mere uddybende information om udarbejdelse af fagprøven.

Her er det muligt for oplæringsansvarlige til at overvære eksaminationen, så de herved får mulighed for at følge eleven til dørs i uddannelsen. Eleverne kan skrive fagprøven enten individuelt eller i grupper. Men alle elever skal til en individuel eksamen og det skal klart fremgå af fagprøven hvem der er ansvarlig for hvilket afsnit i opgaven.

Selve eksaminationen vil finde sted 2 – 3 uger efter det endelige projekt er afleveret.

Bedømmelsen foretages af underviser og en kvalificeret censor. Censor vil typisk være en underviser fra en anden uddannelsesinstitution eller en oplæringsansvarlig, der ikke har personlig kendskab til eleven. Der gøres en stor indsats for at finde censorer fra virksomheder.

Censorerne, der skal være godkendt af Brancheskolen, skal have kendskab til hele uddannelsesforløbet og skal være godt bekendt med evalueringsproceduren, der gælder for fagprøven. Censorerne indkaldes til informationsmøde og får udleveret censorvejledning.

Den mundtlige eksamination har en varighed af 45 minutter, inklusiv votering.

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst bestået karakter som gennemsnit af karaktererne for alle eksamensfag i specialeforløbet.

Eleven skal desuden have opnået mindst beståekarakter i den afsluttende prøve.

Ved uddannelsens afslutning udstedes et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået de fornødne kompetencer inden for uddannelsen, på baggrund af den praktikerklæring som praktikstedet med stempel og underskrift indgivet til Brancheskolen.

16. SPECIALET ADMINISTRATION

Der er i alt 366 lektioner på 7 og sidste skoleophold på TNI-Kontorspecialet Administration.

Emne	Lektioner á 45 min
Intro	6
Specialefag	330
Fagprøve	40
I alt	366

16.1. SPECIALEFAGET UDGØR 330 LEKTIONER OG HOVEDINDHOLDET ER

- Administrative styring (2 uger)
- Personlig planlægning (1 uge)
- Borgerservice (1 uge)
- Informationssøgning- og behandling (1 uge)
- Argumentationsteknik (1 uge)
- Offentlig administration (2 uger)
- Fagprøve (1 uge)

16.1.1. ADMINISTRATIV STYRING – 2 UGER

- Organisationsmodeller via analyser bidrage til udviklingen af en organization
- Betydningen af kvalitet og service for kunder og samarbejdspartnere
- Kommunikationens betydning for ekstern og intern kvalitet og service
- Markedsføringens betydning
- Markedsføringsmodeller
- Deltage i adm. Projektfunktioner
- Planlægning og gennemførelse af adm. opgaver
- Beherske, analysere, beskrive og udføre adm. funktioner og problemstillinger

16.1.2. PERSONLIG PLANLÆGNING – 1 UGE

- Socialt samspil
- Fremme af personlig Udvikling
- Styrings- og planlægningsopgavers processer
- Konsekvens af konflikt
- Personlig planlægning contra højt serviceniveau
- Prioritering af opgaver
- Planlægningsværktøjer
- Planlægning og gennemførelse af adm. Opgaver
- Beherske, analysere, beskrive og udføre adm. funktioner og problemstillinger

16.1.3. INFORMATIONSSØGNING OG BEHANDLING – 1 UGE

- Behovet for informationssøgning
- Informationsbaseret ledelse
- Informationsformer og informationssøgningsformer
- Bearbejdning af informationssøgningsresultater
- Manipulering af data
- Informationslagring
- Databaser set i relation til almindelige arbejdsopgaver
- Databaser

16.1.4. EKSEMPLER PÅ VALGFRIE SPECIALEFAG:

- Argumentationsteknik
- Offentlig administration
- Borgerservice
- Kvalitet og service
- Salg og markedsføring
- Grafisk præsentation
- Skriftlig kommunikation
- Organisation og samarbejde
- Debitor, kreditor og lagerbogføring
- Budgettering

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

17. SPECIALET BUTIKSASSISTENT MED OG UDEN PROFIL

SK7 12 uger. Tema: Speciale dagligvarehandel/ Tekstil eller uden profil

Fag	Lektioner á 45 min.
Intro	6
Specialefag	314
Fagprøve	40
I alt	360

17.1. SPECIALEFAGET UDGØR 314 LEKTIONER OG HOVEDINDHOLDET ER:

- De 4 strømme - 104 lekt.
- Produktkendskab – 210 lekt.

17.1.1. DE 4 STRØMME – I ALT 104 LEKT.

Kundestrøm:

- *Forbrugersammensætning og baggrund for forbrugsbehov*
- *Baggrund og årsager til indkøbsadfærden*
- *Forbrugerlovgivning*
- *Målgrupper for dagligvare-, speciale-, og internetbutikker*
- *Konkurrencesituationen*
- *Kundebetjening og personligt salg*
- *Butikkens facade, indretning og principper for varerepræsentation*
- *Butikkens markedsføring*
- *På vej mod din fagprøve*

Varestrøm:

- *Love og regler der har indflydelse på butikkens varestrøm*
- *Opbygning af butikkens sortiment*
- *Sådan arbejder du med varerne i butikken*
- *På vej mod din fagprøve*

Pengestrøm:

- *Regnskabskrav fra Selvstyret til detailhandlen*
- *Dig og butikkens økonomi*
- *Bruttoavance – butikkens indtægtskilde*
- *Relation mellem bruttoavance i % og butikstype*
- *Bruttoavance på den enkelte vare som nøgle til slagsovervågning*
- *Minimumskrav til bruttoavance %*
- *Bruttoavance og kalkulationsfaktorer*
- *Ændring i bruttoavance % - tilbud og udsalg*
- *Det endelige valg af leverandør ud fra pristilbud*
- *Fra økonomiske værktøjer til praktisk overvågning af butikkens drift*
- *Butikkens driftsregnskab og regnskabsanalyse*
- *Driftsregnskaber og budgetter*
- *Betalingsystemer nu og i fremtiden*
- *Andre systemer til at bestemme vareforbrug uden lageroptælling*
- *På vej mod din fagprøve*

Informationsstrøm:

- *Ekstern markedsføring*
- *Baggrund for konceptstyring i detailhandlen*
- *Situationsanalyse – konceptmodellen trin 1*
- *Målsætninger – konceptmodellen trin 2*
- *Målgruppekontrol – konceptmodellen trin 3*
- *Konceptopbygning – konceptmodellen trin 4 – strategisk niveau*
- *Konceptopbygning – konceptmodellen trin 5 – taktisk niveau*
- *Konceptopbygning – konceptmodellen trin 6 – operativt niveau*
- *Nye udfordringer i Detailhandlen*
- *På vej mod din fagprøve*

17.1.2. PRODUKTKENDSKAB – I ALT 210 LEKTIONER

Målet for undervisningen er, at lærlingen i det daglige arbejde med at sælge og udøve kundeservice, give kunden god og bred information om produkts egenskaber. Lærlingen skal have kendskab til butikkens udvalg af sortiment, og kende varernes egenskaber, fordele og det individuelle udbytte for en given kunde. Lærlingen skal kunne vejlede kunden om eventuelt øget udbytte ved køb af supplerende produkter (mersalg), samt om hensigtsmæssig brug og vedligeholdelse af produkter. Lærlingen skal desuden kunne forstå vigtigheden af korrekt behandling af reklamationer efter gældende regler samt butikkens egne forskrifter og kan fremskaffe informationer omkring produkter, leverandører og producenter via evt. internettet.

Lærlingen skal også i en salgssituation anvende salgsteknikker, der kan bidrage til mersalg og øget omsætning i butikken, ved at invitere kunden til at opleve en ikke direkte efterspurgt vare og gennem dialog med kunden formulere en relevant og attraktiv løsning af kundens ikke realiseret købsbehov. Lærlingen kan gennem interesse for og engagement i kundens person og behov give kunden en god købsoplevelse i forbindelse med produktkendskab og mersalg.

17.1.2.1. Produktkendskab i detailhandel:

Tele:

- *Mobiltelefoner og iPad*
- *Bærbare computer*
- *Tilbehør til mobiltelefoner og computere*

Tekstil:

- *Stapelfibre*
- *Filamentfibre*
- *Naturfibre*
- *Vegetabiliske fibre*
- *Animalske fibre*
- *Kemofibre*
- *Regenererede fibre*
- *Cellulosefibre*
- *Celluloseesterfibre*
- *Syntetiske kemofibre*
- *Behandlingssymboler*
- *Vævning af tekstil*

Dagligvarehandel:

- *Tørprodukter*
- *Køl & mejeriprodukter*
- *Frugt & Grønt herunder eksotiske frugter*
- *Ris & Pasta produkter*
- *Ferskvare & dybfrost*
- *Grønlandske specialiteter / lam, fugle og fisk*
- *Olie & æg*
- *Læskedrikke*
- *Vaske & sæbeprodukter*
- *Chokolade*
- *Kaffe / te*
- *Mel og sukker*
- *Øl, vin, spiritus og tobak*
- *Fødevarerkontrol*

Produktkendskab inkluderer indtil videre et skoleophold på 2 uger på Mommark Handelskostskole, da NI ikke har apparater, materialer og ekspertise til hele produktkendskabsspektret. Det er et meget komprimeret forløb, der består af ca. 90 lektioners undervisning samt ca. 30 lektioners producentbesøg.

18. KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVENES KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER

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

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

Underviserne gennemfører både en løbende og en afsluttende evaluering. Den løbende evaluering er mundtlig hvorimod den afsluttende (for hver skoleperiode) er skriftlig.

Under denne evaluering drøfter elev og underviser forløb, metoder og udbytte af undervisningen.

Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleverne og at give grundlag for at evaluere undervisningens metode og indhold.

Efter hver skoleperiode gives karakterer.

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

19. BESKRIVELSE AF ARBEJDET MED EN PERSONLIG UDDANNELSESPLAN FOR ELEVEN

19.1. EVALUERING/VURDERING

Personlige kvalifikationer

- *Hvad har jeg lært om mine evner til at samarbejde?*
- *Hvad har jeg lært om mine evner til at tage ansvar for egen læring, at planlægge og gennemføre en selvstændig opgave?*

Kommunikative og teknologiske kvalifikationer

- *Hvilket udbytte fik jeg af undervisningen i skriftlig kommunikation?*
- *Hvilket udbytte har jeg fået af undervisningen i præsentationsteknik?*
- *Hvilke kvalifikationer har jeg fået i brugen af IT?*

Samfundsmæssige og økonomiske kvalifikationer

- *Hvad har jeg lært om personlige rettigheder og pligter i forbindelse med min uddannelse?*
- *Hvad har jeg lært om privatøkonomi?*

Generelt

- *Hvilke fag har jeg haft?*
- *Hvordan har undervisningen været – og hvordan kunne den have været bedre?*
- *Hvad kunne jeg selv have gjort for at få mere ud af undervisningen?*

Personligt

- *Hvad er jeg blevet specielt god til på dette skoleophold?*
- *Hvad skal jeg arbejde med fremover i min personlige udvikling?*
- *Hvordan vil jeg arbejde med disse forbedringspunkter?*

20. SKOLENS TILRETTELÆGGELSE AF KOMPETENCEVURDERING

Meritregler for TNI er vedlagt som bilag⁴. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer.

I forbindelse med elevens start på handelsskolernes specialer foretages følgende indledende og løbende vurdering:

- *Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen.*
- *Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse.*
- *Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger.*

Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- Tidligere gennemført forløb
- Anden uddannelser
- Vurdering af reelle kompetencer
- Særlige behov
- Elevens personlige uddannelsesplan holdes opdateret gennem løbende vurdering og dialog mellem elev, skole og arbejdsgiver via praktikplan.

21. SKOLENS SAMARBEJDE MED VIRKSOMHEDER OG ARBEJDSGIVERE

Alle læresteder på TNI skal være godkendt af Bestyrelsen for Niuernermik Ilinniarfiit før de kan have elever i praktik. Oplysningsskemaerne kan fås i alle lokale Piareersarfiit, som vejleder virksomhederne ved udfyldelsen af ansøgning om godkendelse som lærested.

Alle felter skal være udfyldt før ansøgning med stempel og underskrift fra virksomheden kan behandles i Brancheskolen. Der udpeges en person på Brancheskolen til behandling af lærestedesgodkendelser for Bestyrelsen af Niuernermik Ilinniarfiit.

22. SKOLENS SAMARBEJDE MED PRAKTIKVIRKSOMHEDEN OG ELEVEN VEDRØRENDE UDSTEDELSE AF BEVISER MED VIDERE FOR AFHOLDELSE AF PRØVER

For hvert gennemført skoleperioden udstedes en skolevejledning til eleven med kopiorientering til virksomheden. Hvis en elev dumper et skoleophold, informerer skolen lærestedet skriftligt om praktikstedets muligheder i henhold til gældende lovgivning.

Det skal overfor lærestedet oplyses:

- *Virksomheden har mulighed for at forlænge lærlingekontrakten med eleven(lærlingekontrakten bliver forlænget)*
- *Virksomheden kan lade eleven være lærling under uændrede vilkår(lærlingekontrakten bliver forlænget)*
- *Virksomheden kan lade eleven arbejde som timelønnet medarbejder(der bliver udarbejdet ny lærlingekontrakt og eleven kan søge Brancheskolen om reduktion af praktiktiden)*
- *Virksomheden kan lade eleven genoptage praktikopholdet med lærlingekontrakt en måned før næste skoleopholds start (lærlingekontrakten bliver forlænget)*

Til gennemførelse af den afsluttende teoretiske prøve, indkaldes eleven på Brancheskolen for at afholde eksamen.

23. SKOLENS RETNINGSLINIER FOR UDSTEDELSE AF BEVIS FOR GENNEMFØRT GRUNDFORLØB ELLER PRAKTISK OPLÆRING, SKOLEBEVIS SAMT UDDANNELSESBEVIS ELLER SVENDEBREV

Niuernermik Ilinniarfik indhenter skolebevis for gennemført forløb, hvis eleven har gået i en anden skole.

Samtlige karakterer overføres til skabelonen for beviset i den teoretiske forløb. Når fagprøveeksamen er overstået indtastes emnet og prøvekarakteren i beviset, hvorefter eleven kan få sit bevis overrakt for gennemført teoretisk forløb.

Umiddelbart før uddannelsens afslutning, udsteder lærestedet praktikerklæring som sendes til Brancheskolen med stempel og underskrift. Herefter udarbejder Niuernermik Ilinniarfik uddannelsesbevis for den praktiske del af uddannelsen, som sendes til lærestedet, hvor eleven modtager beviset.

23.1. FAGPRØVE OG PRAKTISK PRØVE

Retningslinier for fagprøven er vedlagt som bilag.

Fagprøven udarbejdes i fagprøveperioden under praktik. Lærestedet giver eleven mulighed for at gennemføre fagprøven på lærestedet. Fagprøveeksamen afholdes på Brancheskolen. Før beviset for den praktiske del af uddannelsen kan underskrives, indhentes en praktikerklæring fra lærestedet, hvor lærestedet med stempel og underskrift dokumenterer, at eleven har gennemført praktikken på baggrund af det godkendte oplæringsfunktioner lærestedet har oplært eleven i og den uddannelsen/praktikplan som eleven har.

Vedrørende fagprøve og praktisk prøve henvises til bilag 3.

24. BESKRIVELSE AF SKOLENS TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSEN I SAMARBEJDE MED EVENTUELLE VIRKSOMHEDER OG ANDRE SKOLER MED VIDERE VEDRØRENDE GENNEMFØRELSE AF UDDANNELSESELE, SAMT UDSTEDELSE AF DOKUMENTATION OG BEVISER

Der henvises til punkt 8.

25. KOMPETENCEMÅL SOM ELEVEN SKAL OPFYLDE VED UDDANNELSENS AFSLUTNING

Som udgangspunkt skal alle oplæringsfunktioner som virksomheden har planlagt eleven skal oplæres i, være gennemført og opfyldt. Disse oplæringsfunktioner skal være overført til elevens personlige uddannelsesplan/praktikplan².

Uddannelsesplanen/praktikplanen indeholder funktioner, som eleven skal få kendskab til, skal kunne udføre under instruktion, og beherske selvstændigt. På baggrund af det, udsteder praktikstedet praktikerklæring til skolen, som udsteder uddannelsesbevis.

26. BILAG

Bilag 1: Bedømmelsesplan samt evalueringsoversigt og skolevejledninger

Bilag 2: Praktikplaner

Bilag 3: Retningslinier for udarbejdelse af fagprøven

Bilag 4: Meritregler for TNI

Bilag 5: Grundfag og områdefag

Bilag 6: Lokal undervisningsplan for kontorspecialet administration

Bilag 7: Lokal undervisningsplan for specialet dagligvarehandel/ Tekstil eller uden profil

BILAG 1: BEDØMMELSESPLAN OG RETNINGSLINIER FOR AFHOLDELSE AF PRØVER - FORELØBIG

REGELGRUNDLAG

Ifølge Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet §27 tilrettelægges eksamen, evaluering og svendeprøve på grundlag af en evalueringsplan.

Udarbejdelse af endelige 'Retningslinier for afholdelse af prøver' afventer i øjeblikket udstedelse af ny bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne.

Indtil da er Cirkulæreskrivelse af april 1996 om sygeeksamen og omprøver gældende suppleret med vedlagte retningslinier, udsendt fra Handelsskolerne november 2001.

BEDØMMELSESSKALA

Ved bedømmelse finder GGS-skalaen anvendelse. Andre bedømmelser kan i særlige tilfælde indgå. Det vil i så fald fremtræde eksplicit i nedenstående.

SKOLEVEJLEDNING

Skolen udsteder en skolevejledning til lærlingen og lærestedet efter afslutningen af hvert enkelt skoleophold. Skolevejledningen udformes i samarbejde med lærlingen.

I skolevejledningen angives lærlingens karakter for hvert af skoleopholdets fag og for temaprojektet.

Endvidere anføres skolens vurdering af lærlingens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring på lærepladsen.

Skolevejledning kan endvidere indeholde andre oplysninger af betydning for samarbejdet mellem skolen, lærlingen og lærestedet.

Kopi af skolevejledninger sendes til lærested, til Piareersarfik, til Niuernermik Ilinniarfik i Qaqortoq og – hvis lærlingen ikke er fyldt 18 år – til forældremyndigheden.

Af vejledningen til lærlinge, som ikke består, skal det fremgå på hvilke punkter denne bør styrke sine kundskaber m.v. for at forbedre sine chancer for at bestå hvis lærlingen ønsker at forsøge igen.

SKOLEBEVIS

Når alle skoleperioder i uddannelsen er gennemført og betingelserne i stk. 2 er opfyldt, udsteder skolen et skolebevis til lærlingen. Skolen sender samtidig en kopi af skolebeviset til lærestedet.

Stk. 2. Følgende betingelser skal være opfyldt for at udstede skolebevis:

- Fagprøven skal være bestået.
- Den vægtede gennemsnitskarakter skal være på mindst 02 (beregnes efter beskrivelsen i stk. 3).
- Stk. 3. Skolen beregner den vægtede gennemsnitskarakter således:

(- en beskrivelse skal her følge, hvori skal indgå karakterer for grundfag (afsluttende niveau), for medtællende områdefag og for projekter, samt for specialefag.)

Stk. 4. Skolebeviset skal indeholde oplysning om:

- Betegnelse for uddannelse og speciale.
- Gennemført "intro" (den lokale start-introduktion)
- Angivelse af de fag lærlingen har gennemført, med de karakterer lærlingen har opnået:

I alle grundfag (for slutniveau), i eventuelle områdefag som ikke indgår i temaprojekter, i alle specialefag, for alle temaprojekter og heri de områdefag der er evalueret gennem det enkelte projekt, og for eventuelle valgfag.

For fag, der ikke gives karakter i, angives dette særskilt. (nærværende stk. skal udbygges og beskrives nøjere)

Eksamenskarakter for fagprøve.

LÆRESTEDSERKLÆRING

Når lærlingen har gennemført sin læretid på lærestedet, indhenter handelsskolen en lærestedserklæring, hvori lærestedet bekræfter, at lærlingen har gennemført den praktiske læretid med det fastlagte indhold og af den fastlagte varighed.

UDDANNELSESBEVIS

Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et uddannelsesbevis til lærlingen som dokumentation for, at lærlingen har opnået kompetence inden for uddannelsen med det valgte speciale.

Stk. 2. Uddannelsesbeviset kan udstedes, når skolebeviset er udstedt og afsluttende lærestedserklæring er udstedt.

Stk. 3. Uddannelsesbeviset skal angive uddannelsens betegnelse og speciale samt henvise til skolebevis og lærestedserklæring.

Stk. 4. Bestyrelsen udfærdiger blanketter til uddannelsesbeviset, evt. efter Naalakkersuisut nærmere fastsatte regler

LØBENDE EVALUERING

I forbindelse med undervisningens gennemførelse foretager skolen en løbende bedømmelse med henblik på at støtte og vejlede den enkelte lærling i det videre uddannelsesforløb.

Der foretages en evaluering af lærlingen i forbindelse med hvert skoleophold. Evalueringen omfatter både det faglige indhold og udviklingen af lærlingens bløde kvalifikationer.

- *Alle grundfag evalueres efter hvert skoleophold.*
- *For grundfag der afslutter et niveau, afvikles prøver stillet af handelsskolerne.*
- *For grundfag på slutniveau afvikles prøver, stillet af handelsskolerne med ekstern censor.*
- *Områdefag evalueres overvejende gennem det enkelte skoleopholds temaprojekt.*
- *For enkelte områdefag kan indgå en selvstændig prøve, eventuelt stillet af handelsskolerne med ekstern censor.*
- *Enkelte områdefag kan have bedømmelsen "bestået/ikke bestået" eller "gennemført/ikke gennemført".*
- *Afgørelse om evaluering af de enkelte områdefag træffes af Bestyrelsen.*

Alle specialefag evalueres gennem prøver, stillet af handelsskolerne med ekstern censor.

Der kan indgå censurering af eventuelle valgfag. Afgørelse herom træffes af Bestyrelsen.

UDDANNELSESAFBRYDELSE

Såfremt en lærling ophører med skoleundervisningen, uden at samlet skolebevis kan udstedes, vil lærlingen have skolevejledninger for gennemførte skoleophold til anvendelse ved senere genoptagelse af uddannelse.

AFSLUTTENDE FAGPRØVE

Inden for det sidste halve år af uddannelsen udarbejder hver lærling en skriftlig projektrapport eller lignende, der indgår i den afsluttende fagprøve. Projektet kan gennemføres individuelt eller som gruppearbejde.

Stk. 2. Skolen beslutter, hvornår prøven afholdes. Skolen tilrettelægger forløbet af prøven i samråd med bestyrelsen.

Stk. 3. Prøven omfatter en mundtlig eksamination af den enkelte lærling eller en gruppe af lærlinge under medvirken af een censor. Censor skal have relevant erhvervs erfaring og udpeges af handelsskolen.

Stk. 4. Lærlingens præstation bedømmes med een karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation. Gennemføres projektarbejdet som et gruppearbejde, skal den enkeltes præstation bedømmes individuelt.

Stk. 5. Skolen skal orientere bestyrelsen om resultatet af de gennemførte fagprøver.

Skolen skal tilbyde lærlinge, som ikke består den afsluttende fagprøve, en ny eksamen, hvori indgår den tidligere udarbejdede projektrapport, eventuelt efter supplerende lærestedsuddannelse eller skoleundervisning. Lærlingen kan kun deltage i eksamen 2 gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade, at lærlingen deltager i yderligere en eksamen.

Godkendt af Bestyrelsen d. 2. marts 2011.

Dato: 02-03-11

RETNINGSLINIER FOR AFHOLDELSE AF PRØVER - FORELØBIGE

REGELGRUNDLAG

KIIP's Cirkulæreskrivelse vedrørende sygeeksamen og omprøver af 1. maj 1996 er gældende.

Nærværende regelsæt er en udbygning af cirkulæreskrivelsen, så den bringes i overensstemmelse med den forventede nye bekendtgørelse når den foreligger.

SYGEEKSAMEN

Lærlingen har ret til en sygeeksamen, såfremt følgende to punkter begge er opfyldt:

- skolen har modtaget afmelding inden prøvens start
- der foreligger en lægeerklæring på, at lærlingen ikke kunne medvirke ved den ordinære eksamen (prøve) p.g.a. sygdom.

Lærlingene skal skriftligt og mundtligt orienteres om reglerne i god tid inden prøverne. Det skal pointeres, at manglende børnepasningsmulighed f. eks. ikke udløser sygeeksamen. Det er den slags situationer, som den enkelte skal sikre sig imod.

I katastrofesituationer kontaktes skolen forud.

Behov for afholdelse af sygeeksamen meddeles bestyrelsen hurtigst muligt.

OMPRØVE

Skolens ledelse kan indstille, at der skal gennemføres reeksamination, hvis det konstateres, at der er sket fejl i forbindelse med afviklingen af den ordinære prøve, så der er risiko for at lærlingens rettigheder er blevet krænket (fejl i opgaver, procedurefejl m.v.). Beslutning om reeksamination træffes af handelsskolernes forstandere efter en konkret, skriftlig ansøgning fra skoles TNI-områdeansvarlige. Indstillingen om reeksamination skal vedlægges en beskrivelse af årsagen til indstillingen (hvad gik galt?).

Lærlinge, der ønsker at klage over eksamen skal gøre dette skriftligt. Klagen sendes til en af handelsskoleforstanderne. Reeksamination skal være godkendt af forstanderne inden det meddeles lærlingene. Dette bl.a. af hensyn til opgaver, censurering, ensartet håndtering m.v.

GENERELLE BESTÅELSESKRITERIER

En lærling har bestået et skoleophold, når

- alle skoleopholdets prøver og projektet er gennemført.
- det opnåede, vægtede karaktergennemsnit er mindst 02 (ingen oprunding).

Hvor der er to prøver i et fag beregnes gennemsnittet af resultatet ved de to delprøver (afrundet efter normale regler til hel karakter). I fag hvor der er både skriftlig og mundtlig prøve er karakteren gennemsnittet af disse (afrundet efter normale regler til hel karakter).

Hvis en lærling ikke lever op til ovenstående to forudsætninger, er lærlingen ikke bestået (er dumpet). For at fortsætte sin uddannelse må lærlingen gå skoleopholdet om. Lærlingekontrakten forlænges, så der sikres et sammenhængende uddannelsesforløb. Forudsætningen for at blive optaget på det ikke-beståede skoleophold er, at lærlingen på dette tidspunkt har en læreplads eller et skriftligt tilsagn herom. Principielt har lærlinge ret til at påbegynde uddannelsen (dvs. praktisk uddannelse på lærestedet på et hvilket som helst tidspunkt af året, men dette kan medføre at den samlede uddannelsestid forlænges, idet skoleopholdene ligger fast og kun gennemføres en gang om året.

Godkendt af Bestyrelsen d. 2. marts 2011.

EVALUERINGSOVERSIGT OG SKOLEVEJLEDNINGER – SE EFTERFØLGENDE SIDER

BILAG 2: PRAKTIKPLANER

Nedenstående er vejledende praktikplaner for TNI uddannelserne:

- *Salgsassistent evt. Salgsassistent med profil*
- *Administration*
- *Dagligvarehandel*

AFTALEPERIODE: _____

ELEV: _____

VIRKSOMHED: _____

UDDANNELSESANSVARLIG: _____

FORMÅL

Under TNI uddannelsen er det formålet at:

- fremme faglige og personlige kvalifikationer, der lever op til virksomhedernes krav
- udvikle viden, færdigheder og kompetencer til selvstændigt at planlægge samt varetage almindelige arbejdsfunktioner indenfor TNI elevens uddannelsesområde
- skabe grundlag for en fremtidig karriere

Du vil således udvikle dig personligt, og samtidig tage de første skridt på vejen mod en god karriere.

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

SIUNERTAQ

TNI-mi ilinniarnep siunertaraa:

- atuagarsornikkut inuttullu piginnaasat qaffassassallugit, suliffeqarfiit piumasaannut naleqquttut
- ilisimasat ineriartortinnissaat, piginnaasassat namminersuutigalugu TNI-mi naliginnaasumik suliasat pilersaarusiortullu suliarinissaat
- Siunissami atorfigilerumaakkamik tunngaviliinissaq

Taamaasilluni inuttut inerikkiartussaait, atorfittaarnissarnullu alloriarnep siulliit tigussavatit.

Ilinniartitaaneq pitsaasoq pilersaarusiortuarneqassaaq. Ilinniarnep ingerlanera pilersaarusiortuarneqaruni ilinniakkamik naammassinninnissaq qulakkeerneqassaaq, piumasaqaatit atuuttut malillugit, suliffeqarfillu ilinniartuarneqarumik sulisoqalissaaq.

Taamaattumik suliffeqarfik ilinniartuminut praktikkernerup nalaani ilinniarnep pilersaarusiussaaq. Pilersaarusiortullu qulakkiissavaa ilinniarnep sapinngisamik pitsaasumik ingerlannissaa. Pilersaarusiortullu makku imarisinnaavai:

- Ilinniarnep ingerlanissaanik takussutissiaq ullulersorneqarsimasooq
- Ilinniartitaanep qaffasinnerusumik akisussaasoq
- Praktikkernerup ingerlaneranik ulluinnarni ilinniartitaanep attaveqaat
- Pilersaarusiortullu naliliilluni oqaloqatigiinnerit - ikinnerpaamik 3

Ilinniarnep pilersaarusiortullu ilinniartup ilinniarnep killiffia takujuminartunngortissavaa. Ilinniartup ilinniarnep anguniagaasa angunissaannut qulakkeernittuussaaq, nikittaartumillu praktikkernerup atuagarsornerullu akornanni attaviliisuussaaq.

Naliliilluni oqaloqatigiinnerit piffissaq siuliani qanoq ingerlasimaneranik imaqarsinnaavoq, piffissamilu tulluuttumi anguniagassat suunerinik. Ilinniarnep pilersaarusiortullu oqaloqatigiinnerit tunngavigalugit naleqqussarneqarsinnaavoq.

Suliffeqarfik ilinniartup peqatigalugu praktikkernerup qanoq ingerlaneranik nalunaarusiortassapput.

Praktikplan					
Periode	Område	eller	Skoleophold, interne kurser mv.	Samtaler*	Oplæringsansvarlig
Prøvetid (første 3 mdr.)					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					

*I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

CHECKLISTE - SALGSASSISTENT EVT. SALGSASSISTENT MED PROFIL

<p>Introduktion til butikken</p> <p>Eleven skal anvende reglerne rutineret:</p> <p>Pisiniarfimmi ilinniartumut nutaamut ilisarititsineq</p> <p>Ilinniartup sulisut allat assigalugit malittarisassat atorsinnaassavai:</p>	Planlagt / Pilersaarusiorneqarjpoq	Gennemført / Naammassivoq
<p>Regler ved og forholdsregler mod butikstyveri, herunder intern sikkerhed Pisiniarfimmi tillinniartoqartitsinaveersaarnissamut malittarisassat iliuusaasartussallu</p>		
<p>Regler for arbejdsmiljø Avatangiisinut sillimaniarnermullu maleruaqqusat</p>		
<p>Ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader Timip atomissaa – sulisilluni ajoqusitsaaliorneq</p>		
<p>Personaleregler, herunder organisation Maleruagassat sulisunut tunngasut, suliffeqarfiullu aaqjissuussaanera</p>		

	Oplæringsfunktioner (Opdelt i områderne Kundestrøm – Varestrøm – Informationsstrøm – Pengestrøm, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)	MÅLNIVEAU			Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq	Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq
		Angusassat	Kendskab / Ilisimasaqarfigai	Kunne / Pisinnaavai				
	Suliassat ilinniartitsissutigineqartussat (Pisisartunut – nioqqtissanut – paasissutissiinermut – aningaasaqarnermut tunngasut, tamarmik immikkut pinngitsoorani suliassanik aamma nammineerluni qinigassanik suliassartaqarput)							
	Kundestrøm / Pisiniafimmii pisisartunut tunngasut							
	Obligatoriske områder: Ilinniartoq suliassani makkunani ilinniassaaq:							
1.	Kundebetjening og –vejledning / Pisinianik sullissineq ilitsersuussinerlu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
2.	Reklamationsbehandling / Naammagittaalliuutinik suliarinnineq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
3.	Hyldetrimning og opfyldning / Ilisivinnik takujuminarsaaneq immersuinerlu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
4.	VAREPRÆSENTATION OG VAREOPLÆG nioqqtissat takusassiarineqarnerat nioqqtissallu toqqortat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
5.	Salgsfremmende aktiviteter / Tunisaqarnerujumalluni iliutit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
6.	SERVICEYDELSER OG GARANTIORDNINGER Sullississutit qularnaveeqqutillu	<input type="checkbox"/>	3	7				
7.	PRAKSIS FOR SKILTNING Allagartaliorneq	<input type="checkbox"/>	3	7				
8.	OPRYDNING OG RENGØRING Torersaaneq eqqiaanerlu	<input type="checkbox"/>	3	7				
	VALGFRIE OMRÅDER: Suliassat nammineerluni toqqagassat:							
9.	MÅLGRUPPER, KUNDEGRUNDLAG OG KONKURRENTER Tunisivigerusutat, pisisartunut tunngavissat unammillertillu	<input type="checkbox"/>	5	10				

10.	PERSONLIGT SALG OG SAMTALETEKNIK Nammineerluni tuniniaaneq oqaloqatiginneriaaserlu	<input type="checkbox"/>	5	10				
11.	INTERN OPFØLGNING AF MARKEDSFØRINGSINDSATSEN Tuniniaaniamerup malittariffiginera	3	5	10				
12.	SALGSOPTIMERING Tunisaqarnerujumalluni iliuitsit	3	5	10				
13.	TELEFONBETJENING OG -VEJLEDNING Oqarasuaatikkuq sullissineq ilitsersuinerlu	1	3	7				
14.	ANVENDELSE AF BELYSNING Qaammaqputinik atuineq	1	3	7				
15.	ANVENDELSE AF FARVER OG MATERIALER Qalipaatsinik atortussanillu atuineq	1	3	7				
16.	INDRETNING AF SALGSLOKALET MED INVENTAR Init tuniniaaviit pequsersornerat	1	3	7				
17.	AREALDISPONERING (BUTIKSPLAN) Inissanik atorluaaneq (pisiniarfiup iluata isikkua)	1	3	7				
18.	DEKORATIONSOPGAVER I SALGSAREALET, VINDUER OG FORPLADS Tuniniaavimmi, igalaani silataannilu pinnersaanermi suliasat	1	3	7				
19.	FREMSTILLING OG ANVENDELSE AF DEKORATIONSMATERIALER Pinnersaanermut atortussiorneq atuinerlu	1	3	7				
20.	TILPASNING OG REPARATION AF VARER Naleqqussaaneq iluarsaasinerlu	1	3	7				
21.	HÅNDVÆRKSMÆSSIG FORARBEJDNING AF VARER Nioqqutissanik katiterineq	1	3	7				
22.	MONTERING OG DEMONSTRATION HOS KUNDEN AF VARER Nioqqutissanik tuneriikkanik ikkussuineq pisiniamullu takusassiarinnineq	1	3	7				
23.	BETJENING AF KUNDER INDEN FOR E-SALG Qarasaasiakkuq pisisartunik sullissineq	1	3	7				
24.	SALGSFREMMEDE AKTIVITETER INDEN FOR E-SALG Qarasaasiakkuq tunisaqarnerujumalluni iliuitsit	1	3	7				

	Oplæringsfunktioner (Opdelt i områderne Kundestrøm – Varestrøm – Informationsstrøm – Pengestrøm, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)	MÅLNIVEAU			Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq	Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq
		Angusassat						
	Suliassat ilinniartitsissutigineqartussat (Pisisartunut – nioqqtissanut – paasissutissiinermut – aningaasaqarnermut tunngasut, tamarmik immikkut pinngitsoorani suliassanik aamma nammineerluni qinigassanik suliassartaqarput)	Kendskab / Ilisimasaqarfigai	Kunne / Pisinnaavai	Beherske / Sapinngilai				
	Varestrøm Nioqqtissanut tunngasut							
	Obligatoriske områder: Ilinniartoq suliassani makkunani ilinniassaaq:							
25.	Varenes brugsegenskaber, anvendelse og holdbarhed i udvalgte vareområder (varekundskab) Nioqqtissat atorneqarsinnaassusaat, atorneqartarnerat ajortunngujassusaat (nioqqtissanik ilisimannineq)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
26.	Sortimentssammensætning i udvalgte vareområder Nioqqtissaq katitigaanerat	<input type="checkbox"/>	5	10				
27.	Vurdering af varebeholdning i udvalgte vareområder Nioqqtissanik uninngasuutunik nalilersuineq	<input type="checkbox"/>	5	10				
28.	VAREDEKLARATIONER OG VAREINFORMATION Nioqqtissat nassuiaataat taakkuninngalu paasissutissiineq	<input type="checkbox"/>	3	7				
29.	Praksis for vareregistrering Nioqqtissanik nalunaarsuineq	<input type="checkbox"/>	3	7				
30.	PRAKSIS FOR VAREBESTILLING Nioqqtissanik nalunaarsuineq	<input type="checkbox"/>	3	7				
31.	PRAKSIS VED VAREMODTAGELSE Nioqqtissanik tigooraaneq	<input type="checkbox"/>	3	7				
32.	VAREBEHANDLING OG –HÅNDBLING Nioqqtissanik isumaginnineq	<input type="checkbox"/>	3	7				
33.	BEHANDLING AF EMBALLAGE Poortuutissanik isumaginnineq	<input type="checkbox"/>	3	7				

	VALGFRIE OMRÅDER:								
	Suliassat toqqagassat:								
	VARESORTIMENT								
34.	Nioqqutissaatit	<input type="checkbox"/>	5	10					
	VURDERING AF SORTIMENTSSAMMENSÆTNINGEN								
35.	Nioqqutissat katitigaanerisa nalilersuiffigineqarnera	<input type="checkbox"/>	5	10					
	LAGERSTYRING								
36.	Nioqqutissanik pissamaateqarnerup aqunneqarnera	1	3	7					
	VALG AF LEVERANDØRER								
37.	Pilersuisussanik toqqaaneq	1	3	7					
	LEVERANDØRAFTALER								
38.	Pilersuisussamut isumaqatigiissutit	1	3	7					
	INDKØBSFORM OG -ORGANISERING								
39.	Pisiniartarnerup aaqqissugaanera	1	3	7					
	INDKØBSBUDGET								
40.	Pisiniarmissamut aningaasatigut siumut missingersuutit	1	3	7					
	PRISFASTSÆTTELSE AF VARER								
41.	Nioqqutissat akissaannik aalajangersaaneq	1	3	7					
	KALKULATION VED INDKØB								
42.	Pisiniarnermi naatsorsuusiorneq	1	3	7					
	TRANSPORT OG LEVERANCE								
43.	Assartuineq pilersuinerlu	1	3	7					
	TRANSPORT OG LEVERANCE I FORBINDELSE MED E-SALG								
44.	Qarasaasiakkut tuniniaanermi assartuineq pilersuinerlu	1	3	7					
	LOGISTIK I FORBINDELSE MED E-SALG: KONTROL AF SALG, TRANSPORT, LEVERANCE OG FAKTURERING								
45.	Qarasaasiakkut tuniniaanermi:tunisanik nakkugitigininneq, assartuineq akiligassaliornertu	1	3	7					

	Oplæringsfunktioner (Opdelt i områderne Kundestrøm – Varestrøm – Informationsstrøm – Pengestrøm, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)	MÅLNIVEAU			Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq	Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq
		Angusassat	Kendskab / Ilimasaqarfagai	Kunne / Pisinnaavai				
	Suliassat ilinniartitsissutigineqartussat (Pisisartunut – nioqqtissanut – paasissutissiinermut – aningaasaqarnermut tunngasut, tamarmik immikkut pinngitsoorani suliassanik aamma nammineerluni qinigassanik suliassartaqarput)							
	Informationsstrøm <hr/> Pisiniarfimmi paasissutissiinermut tunngasut							
	Obligatoriske områder: Ilinniartoq suliassani makkunani ilinniassaaq							
46.	Konceptet og konceptstyring Pisiniarfiup qanoq ingerlanneqarnissaa aqunneqarneralu	<input type="checkbox"/>	5	10				
47.	Intern information, kommunikation og samarbejde Sulisunik paasissutissiisarneq attaveqatigiittarneq suleqatigiinnerlu	<input type="checkbox"/>	3	7				
48.	Salgsdata og salgsstatistikker Tuniniaanermi paasissutissat kisitsisitigullu takussutissat	1	3	7				
49.	NØGLETAL <hr/> Kisitsisit pingaartitat	1	3	7				
	Valgfrie områder: Suliassat toqqagassat:							
50.	MARKEDSFØRINGS- OG REKLAMEINDSATS <hr/> Tuniniaaneq ussassaarisarnerlu	3	5	10				
51.	IDÉGRUNDLAGET OG PROFILEN <hr/> Isumassarsiatut tunngavik malunnaateqarnerlu	1	3	7				
52.	ANVENDELSE AF MARKEDSANALYSER <hr/> Niueqatigiinnermi misissueqqissaarnerit atomissaat	1	3	7				

53.	KAMPAGNEPLANER Pilerisaarutissanut pilersaarutit	1	3	7				
54.	KUNDEGRUNDLAG, SORTIMENTSOMRÅDER, KONCEPT OG KONCEPTUDVIKLING INDEN FOR E-SALG Pisisartunut tunngavissat, nioqqissaatit, pisiniarfiup qanoq aqunneqarnissaat qarasaasiakkt tuniniaanermi	1	3	7				
55.	MARKEDSFØRINGS- OG REKLAMEINDSATS INDEN FOR E-SALG Tuniniaaneq ussassaarisarnerlu qarasaasiakkt tuniniaanermi	1	3	7				
56.	INTERNETTEKNOLOGI OG EDI INDEN FOR E-SALG Internetteknologi aamma EDI qarasaasiakkt tuniniaanermi	1	3	7				
	PENGESTRØM Pisiniarfimmi aningaasanut tunngasut							
	OBLIGATORISKE OMRÅDER: Ilinniartog suliassani makkunani ilinniassaaq:							
57.	KASSETERMINALBETJENING Kasseterminalemi sulineq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10				
58.	KASSEOPGØRELSE OG -AFSTEMNING Karsimik kisitsineq oqimaaqatigiissitsinerlu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7				
59.	SALGS- OG BETALINGSBETINGELSER, HERUNDER GARANTIORDNINGER Tunisinermi akiliisitsinissamullu piumasaqaatit qularnaveqqusinnerlu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7				
60.	PRAKSIS VED STATUS Naatsorsueqataaneq	<input type="checkbox"/>	3	7				
61.	PRAKSIS VED SVINDKONTROL Annaasanik nakkutiginninneq	<input type="checkbox"/>	3	7				
62.	PRAKSIS VED BUDGETLÆGNING OG -OPFØLGNING Aningaasatigut siumut missingersuusiorneq malinnaanerlu	1	3	7				
	VALGFRIE OMRÅDER Suliassat toqqagassat							
63.	STYRING AF ØKONOMI Aningaasanik aqutsineq	<input type="checkbox"/>	5	10				
64.	RESULTATOPTIMERING, HERUNDER INDTJENING OG OMKOSTNINGER Kaaviiartitat, isertitat aningaasartuutilu	3	5	10				

	SVINDANALYSER						
65.	Annaasanik misissueqqissaarneq	3	5	10			
	BUDGETLÆGNING						
66.	Aningaasatigut siumut missingersuusiorneq	1	3	7			
	BUDGETOPFØLGNING						
67.	Aningaasatigut siumut missingersuusiat malinnaaviginerat	1	3	7			
	REGNSKABSPRAKSIS						
68.	Naatsorsuusiortarneq	1	3	7			
	LIKVIDITET						
69.	Pisiniarfiup akiliisinnaasusaa	1	3	7			
	SALGS- OG BETALINGSBETINGELSER INDEN FOR E-SALG						
70.	Tunisinermi akiliitsitsinissamullu piumasaqaatit qarasaasiakktut tuniniaanermi	1	3	7			

MINIMUMSKRAVET

Antal markerede point i skemaerne inden for strømmene udgør mindst 280 og i alt.

MINNERPAAMIK PIUMASAQAATIT

Skemani point-it nalunaarsukkat katinneri minnerpaamik 280 – ussapput.

VEJLEDNING TIL PRAKTIKPLAN FOR

SALGSASSISTENT EVT. SALGSASSISTENT MED PROFIL

1. trin: Godkendelseskemaet

Ved virksomhedens godkendelse som praktiksted har virksomheden angivet, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket målniveau*. For at kunne lave praktikplanen skal oplysningerne fra oplysningsskemaet derfor overføres til skemaerne i henholdsvis Kundestrøm, Varestrøm, Informationsstrøm og Pengestrøm.

Hvis virksomheden er godkendt før 1. januar 2005, skal der ikke overføres godkendte funktioner fra oplysningsskemaet. Virksomheden skal derimod blot afkrydse, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket niveau og opfylde de minimumskrav, der er anført under 3. trin.

Sådan gør I:

- Overflyt godkendte funktioner og målniveau fra godkendelsen til kolonnen "Målniveau" ved at markere niveauet enten i kolonnen Kende, Kunne eller Beherske - men kun ud for de funktioner, der blev godkendt.

2. trin: Valg af oplæringsfunktioner

Når praktikplanen fastlægges, er der dels nogle funktioner som eleven *skal* oplæres i og dels nogle valgfrie funktioner, hvoraf elev og virksomhed skal vælge et minimum af oplæringsfunktioner - og gerne må vælge flere end minimumskravet.

Hvis virksomheden i godkendelsen (*se ovenfor) har medtaget flere valgfrie funktioner end minimumskravet, er der mulighed for at lave forskellige praktikplaner for virksomhedens elever, idet der for hver praktikplan er frit valg mellem de godkendte valgfrie funktioner, når bare man opfylder minimumskravet.

Sådan gør I:

- Vælg, hvilke af de valgfrie funktioner, som blev markeret under 1. trin, eleven skal oplæres i og afkryds i kolonnen "Målniveau" de niveau som blev markeret under 1. trin
- Der er selvfølgelig ikke noget til hinder for, at man vælger at oplære eleven i nogle af de funktioner, der ikke er "godkendt", men disse kan ikke medregnes til at opfylde minimumskravet.

3. trin: Kontrollér, at planen opfylder minimumskravene

For at sikre en vis bredde og dybde i elevens oplæring, skal man vælge et vist antal valgfrie funktioner inden for hvert af de 4 områder (Kundestrøm, Varestrøm, Informationsstrøm eller Pengestrøm)

Sådan gør I:

- Læg pointene sammen for de valgte funktioner, som indgår i praktikplanen, ved at sammenlægge de tal, der er afkrydset under 2. trin. Pointene skal sammenlagt give mindst 280 point.

4. trin: Tidsplanlægning

Når det er planlagt, hvilke funktioner der skal oplæres i, skal det dernæst planlægges, hvornår eleven skal oplæres i de enkelte funktioner:

Sådan gør I:

- Anfør i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven skal oplæres i såvel de obligatoriske som de valgte funktioner. Der er plads til at planlægge et område flere gange, f.eks. hvis et område skal tages op igen senere i praktikforløbet. Når oplæring har fundet sted, sætter man et ✓ i kolonnen "Gennemført".

5. trin: Plan for uddannelsesforløbet

Nu kan hele oplæringen samles i et tidsmæssigt forløb. Udover de ovenfor fastlagte oplæringsfunktioner skal eleven i praktikperioden kunne anvende reglerne rutineret i forbindelse med til introduktion til virksomheden, dens forskellige arbejdsområder og til virksomhedens daglige drift.

Sådan gør I:

- Anfør i skemaet "Introduktion til butikken" i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven introduceres til virksomheden.
- Lav en samlet tidsplan for praktikforløbet i skemaet "Praktikplan". Her anføres oplæringsområder, skoleperioder evt. interne kurser, evalueringssamtaler mv.

* MÅLNIVEAU

For oplæringsfunktionerne skal man som nævnt under 1. trin selv angive det oplæringsniveau, som virksomheden har anført ved godkendelsen:

<i>Begynder- eller kendeniveau</i>	<i>Rutine- eller kunneniveau</i>	<i>Avanceret eller beherskeniveau</i>
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

VEJLEDENDE PRAKTIKPLAN FOR ADMINISTRATION / ILINNIARTITAANISSAMUT
PILERSAARUSIAQ ALLAFFISSORNEQ

AFTALEPERIODE / PIFFISSAQ ATUUFFIA:	ELEV / ILINNIARTOQ:
VIRKSOMHED / SULIFFEQARFIK:	UDDANNELSESANSVARLIG / ILINNIARTITAANERMUT AKISUSSAASOQ:

FORMÅL

Under TNI uddannelsen er det formålet at:

- fremme faglige og personlige kvalifikationer, der lever op til virksomhedernes krav
- udvikle viden, færdigheder og kompetencer til selvstændigt at planlægge samt varetage almindelige arbejdsfunktioner indenfor TNI elevens uddannelsesområde
- skabe grundlag for en fremtidig karriere

Du vil således udvikle dig personligt, og samtidig tage de første skridt på vejen mod en god karriere.

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

SIUNERTAQ

TNI-mi ilinniarnep siunertaraa:

- atuagarsornikkut inuttullu piginnaasat qaffassassallugit, suliffeqarfiit piunasaannut naleqquttut
- ilisimasat ineriartortinnissaat, piginnaasassat namminersuutigalugu TNI-mi allaffissornermi naliginnaasumik suliasat pilersaarusiortugillu suliarinissaat
- Siunissami atorfigilerumaakkamik tunngaviliinissaq

Taamaasilluni inuttut inerikkiartussaatit, atorfittaarnissarnullu alloriarnepit siulliit tigussavatit.

Ilinniartitaaneq pitsaasoq pilersaarusiortuarneqassaaq. Ilinniarnepit ingerlanera pilersaarusiortuarneqaruni ilinniakkamik naammassinninnissaq qulakkeerneqassaaq, piunasaqaatit atuuttut malillugit, suliffeqarfillu ilinniartuarisimasumik sulisoqalissaaq.

Taamaattumik suliffeqarfik ilinniartuminut praktikkernerup nalaani ilinniarnepi pilersaarusiussaaq. Pilersaarusiortu qulakkiissavaa ilinniarnepit sapinngisamik pitsaasumik ingerlannissaa. Pilersaarusiort makku imarisinnaavai:

- Ilinniarnepit ingerlanissaanik takussutissiaq ullulersorneqarsimasooq
- Ilinniartitaanepi qaffasinnerusumik akisussaasoq
- Praktikkernerup ingerlaneranil ulluinnarni ilinniartitaanepi attaveqaat
- Pilersaarusiortkanik naliliilluni oqaloqatigiinnerit - ikinnerpaamik 3

Ilinniarnepit pilersaarusiort ilinniartup ilinniarnepini killiffia takujuminartunngortissavaa. Ilinniartup ilinniarnepini anguniagaasa angunissaannut qulakkeerinittuussaaq, nikittaartumillu praktikkernerup atuagarsornerullu akornanni attaviliisuussaaq.

Naliliilluni oqaloqatigiinnerit piffissaq siuliani qanoq ingerlasimaneranik imaqarsinnaavoq, piffissamilu tulliuuttumi anguniagassat suunerinik. Ilinniarnepi pilersaarusiort oqaloqatigiinnerit tunngavigalugit naleqqussarneqarsinnaavoq.

Suliffeqarfik ilinniartooq peqatigalugu praktikkernerup qanoq ingerlaneranik nalunaarusiortassapput.

Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse Ilinniarnernup ingerlaneranut takussutissiaq piffissalersugaq				
Periode Piffissaq	Område eller afdeling Immikkoortortaq	Skoleophold, interne kurser mv. Atuarfimmiinnerit, pikkorissarnerit il.il.	Samtaler* Oqaloqateqarnerit*	Oplæringsansvarlig Ulluinnarni attaveqaat
Prøvetid (første 3 mdr.) Qaammatit siulliit pingasut misilinneqarluni sulineq				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

*I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

*Piffissap praktikkernerup nalaani ikinnerpaamik pingasoriarluni naliliilluni oqaloqatigittoqassaaq. Oqaloqatiginneq siulleq pissaaq misiliutitut sulineq naammassiniariarpat.

ILINNIARTITAANISSAMUT PILERSAARUSIAMUT ILITSERSUUT ALLAFFISSORNEQ

Ilinniartuuteqarnissamut akuersissut

Suliffeqarfiup ilinniartuuteqarsinnaanermut akuerineqarnermini nalunaarsorsimavaa suut ilinniartitsissutigisinnaanerlugit, anguniagassani* sorlorni. Ilinniartitaanissamut pilersaarut suliarineqartinnagu suliffeqarfiup ilinniartitsissutigisinnaasai skema I-IV-mut nuutinneqaaqqaassapput.

* Suliffeqarfik december 2000 sioqqullugu akuerineqarsimappat ilinniartitsissutissat akuerisaasut nuutinneqassanngillat.

Taarsiullugu krydsilersorneqassapput ilinniartitsissutigisinnaasat angusassat suut malillugit, piunasaqaatillu minnerpaaffiat 3.-mi nalunaarsorsimasoq anguneqarsimassalluni.

Imatut iliussaasi:

- Ilinniagassat akuerisaasut kisimik nuutinneqassapput "Angusassat"-nut ukununga Ilisimasaqarfigai, Pisinnaavai imaluunniit Sapinngilai - ilinniartitsissutissanut akuerineqarsimasunuinnaq atuutissapput.

Ilinniagassanik toqqaaneq

Ilinniartitaanissamut Pilersaarusiaq immersorneqarpat *ilinniagassat* aammalu ilinniarneqarsinnaasut toqqagassat immikkoortinneqarsimapput. Ilinniartup suliffeqarfiullu akunnermini isumaqatgiissutigisinnaavaat minnerpaamik piunasaqaatit sipporlugit ilinniagassanik toqqaasinnaallutik.

Suliffeqarfiup akuerineqarnermini (*qulaani takuuk) ilinniartitsissutigineqarsinnaasut toqqagassat sipporlugit immersuisimaguni, suliffeqarfiup ilinniartui assigiinngitsunik ilinniarnernissamut pilersaarussiuunneqarsinnaassapput, minnerpaamik piunasaqaatit naammassineqarsimappata.

Imatut iliussaasi:

- Suliassani toqqagassani 1.-mi nalunaarsorneqarsimasuni ilinniartup suut ilinniassanerau toqqarneqassapput angusassanilu sorlorni ilinniartitsissutiginiarneqarnerisut kryds-ilersorneqassapput.
- Ilinniartuq suliassani akuerineqarsimannikkaluartuni ilinniartinneqarsinnaavoq, taakkuali ilinniartuuteqarnissamut akuerineqarnermi minnerpaamik ilinniartitsissutissat katinnerini ilaatinneqassanngillat.

Pilersaarut minnerpaamik piumasaqaatinut tulluunnersoq misissorneqassaaq:

Ilinniartup ilinniartitaanerata siammasissuunissaa sukumiisumillu ingerlanneqarnissaa qulakkeerniarlugu, ilinniartitsissutissat toqqagassat arlallit immikkoortuni (I-IV) – miittut toqqarneqassapput.

Imatut iliussaasi:

- Misissoruk, minnerpaamik suliassat 2-t "Attaveqatigiinnermi sullissinermilu", suliassat 3-t "Allaffissornermi Suliassat Sullissinerlu", suliassaq 1-seq "Naatsorsuutit-Aningaasanullu tunngasutigut suliassat" suliassat 2-t "IT-mik atuinnermi", toqqarneqarsimanersut.
- Ilinniarnermut Pilersaarusiame ilinniartitsissutissat toqqagassat katinneqassapput, 2. – mi kryds-ilikkanut ilanngullugit katinnerat minnerpaamik 140 point-iussaaq.

Piffissamik pilersaarusiorneq

Suliassat sorliit ilinniartitsissutigineqassanersut toqqarneqareerpata, tullinguullugu pilersaarusiorneqassaaq ilinniartuq piffissani sorlarni suliassanut ilinniartinneqassanersoq.

Imatut iliussaasi:

- "Pilersaarusiorneqarpoq"-nalaani nalunaarsorneqassaaq pinngitsoorani ilikkagassani toqqagassanilu ilinniartuq qaqugukkut ilinniartinneqassanersoq. Ilinniagassaq ataaseq arlaleriarlugu pilersaarusiorneqarsinnaaneranut inissaqarpoq, assersuutigalugu suliassaq ilinniarnernup ingerlanerani nangeqqinneqassappat. Suliassaq ilinniarneqareerpat imatut nalunaarneqassaaq "Naammassivoq".

Ilinniarnernup ingerlanissaata pilersaarusiornera

Taamaalilluni ilinniarnernup ingerlanissaa tamaat piffissalorsorneqarsinnaalerpoq. Suliassat ilinniartitsissutissat saniatigut ilinniartuq qaammagini siullerni 3-ni sukumiisumik suliffeqarfimmut tunngasunik ilitsersuunneqassaaq. Tassunga ilanngullugu suliassaqarfiit suliffeqarfiullu ulluinnarni aqunneqarneranut tunngasutigut. Kiisalu ilinniarnernup nalaani ilinniartuq avatangiisinut sillimanissamullu tunngasutigut sukumiisumik ilisimatinneqassalluni.

Imatut iliussaasi:

- Skema-ni "Piffissaq Siulleq" amma "Sillimaniarneq avatangiisinullu piumasaqaatit" "Pilersaarusiorneqarpoq", qaqugukkut ilinniartuq suliffeqarfimmut tunngasuni ilinniartinneqassanersoq sillimaniarnermut avatangiisinullu piumasaqaatinut tunngasutigut ilitsersuunneqarluni.

- Ilinniarneq tamaat "Piffissalersuineq" – mi piffissalersoruk. Tassani immikkoortortat allanneqassapput, atuagarsoriartornerit, pikkorissarnerit, naliliilluni oqaloqatigiinnerit il.il.

* Angusassat

Suliassani pinngitsoorani ilinniagassani Ilisimasaqarfigai ukunani ilaatinneqanngillat 3, 13,14, 34, 35 og 36. (Ilisimasaqarfigai Pisinnaavai qalipaartilersukkamik qallerneqarsimapput allaffigineqassanngillallu.) Taarsiullugu qaffasissuseq Sapinngilaa-ilinniartitsissutigineqassaaq. Suliassani toqqagassani 1.-mi taaneqareersut angusassat nammineq aalajangerneqassapput, ilinniartuuteqarnissamut akuersissummi allaqqasutut. Minnerpaamik Pisinnaavai (Ilisimasaqarfigai qalipaartilersorneqarsimavoq).

Ilinniarnermi qaffasissutsit nalunarsiartuaarput:

- Ilinniartup Ilisimasaqarfigai imatut paasineqassaaq, suliffeqarfiup ilinniagassamut tunngatillugu periuserisartagai ilinniartumut ilisimatitsissutigineqassasut. Immikkoortup pingaarutai allanullu attuumassuteqarneri ilinniartumut nassuiaassutigineqassapput. Ilinniartup suliffeqarfiup periuserisartagai nassuiarsinnaassavai.
- Ilinniartup Pisinnaavaa imatut paasineqassaaq, ilinniartup ilitsersuuunneqarnermigut suleqateqarnermigulluunniit immikkoortumi suliassat ilaat namminersuutigalugit suliarisinnaagai.
- Ilinniartup Sapinngilaa imatut paasineqassaaq, ilinniarnernup naammassilernerani suliassaq aallartinneraniit naanissaanut ilinniartup nammineerluni suliarisinnaangaa. Ilisimasat misilittakkallu nassuiaatigisinnaallugit, imaappoq suliassap qanoq naammassineqarnissaa allanut nassuiaatigisinnaallugu.

1. trin: Godkendelseskemaet

Ved virksomhedens godkendelse som praktiksted har virksomheden angivet, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket målniveau*. For at kunne lave praktikplanen skal oplysningerne fra oplysningsskemaet derfor overføres til skemaerne I-IV.

* Hvis virksomheden er godkendt før december 2000, skal der ikke overføres godkendte funktioner fra oplysningsskemaet.

Virksomheden skal derimod blot afkrydse, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket niveau og opfylde de minimumskrav, der er anført under 3. trin.

Sådan gør I:

- Overflyt godkendte funktioner og målniveau fra godkendelsen til kolonnen "Målniveau" ved at markere niveauet enten i kolonnen Kendskab, Kunne eller Beherske - men kun ud for de funktioner, der blev godkendt.

2. trin: Valg af oplæringsfunktioner

Når praktikplanen fastlægges, er der dels nogle funktioner som eleven *skal* oplæres i og dels nogle valgfrie funktioner, hvoraf elev og virksomhed skal vælge et minimum af oplæringsfunktioner - og gerne må vælge flere end minimumskravet.

Hvis virksomheden i godkendelsen (*se ovenfor) har medtaget flere valgfrie funktioner end minimumskravet, er der mulighed for at lave forskellige praktikplaner for virksomhedens elever, idet der for hver praktikplan er frit valg mellem de godkendte valgfrie funktioner, når bare man opfylder minimumskravet.

Sådan gør I:

- Vælg, hvilke af de valgfrie funktioner, som blev markeret under 1. trin, eleven skal oplæres i og afkryds i kolonnen "Målniveau" de niveauer som blev markeret under 1. trin
- Der er selvfølgelig ikke noget til hinder for, at man vælger at oplære eleven i nogle af de funktioner, der ikke er "godkendt", men disse kan ikke medregnes til at opfylde minimumskravet.

3. trin: Kontrollér, at planen opfylder minimumskravene

For at sikre en vis bredde og dybde i elevens oplæring, skal man vælge et vist antal valgfrie funktioner inden for hvert af de 4 områder (I-IV)

Sådan gør I:

- Check at der mindst er valgt 2 funktioner under "Kommunikation og Service", 3 funktioner under "Administrative Opgaver og Sagsbehandling", 1 funktion under "Regnskabs- og Økonomifunktioner" og 2 funktioner under "IT-anvendelse".
- Læg pointene sammen for de valgfrie funktioner, som indgår i praktikplanen, ved at sammenlægge de tal, der er afkrydset under 2. trin. Pointene skal sammenlagt give mindst 140 point.

4. trin: Tidsplanlægning

Når det er planlagt, hvilke funktioner der skal oplæres i, skal det dernæst planlægges, hvornår eleven skal oplæres i de enkelte funktioner:

Sådan gør I:

- Anfør i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven skal oplæres i såvel de obligatoriske som de valgte funktioner. Der er plads til at planlægge et område flere gange, f.eks. hvis et område skal tages op igen senere i praktikforløbet. Når oplæring har fundet sted, sætter man et ✓ i kolonnen "Gennemført".

5. trin: Plan for uddannelsesforløbet

Nu kan hele oplæringen samles i et tidsmæssigt forløb. Udover de ovenfor fastlagte oplæringsfunktioner skal eleven i de indledende 3 måneder af praktikperioden have en grundig introduktion til virksomheden, dens forskellige arbejdsområder og til virksomhedens daglige drift. Desuden skal eleven i løbet af praktikperioden indskærpes sikkerhed og miljøkrav.

Sådan gør I:

- Anfør i de to skemaer "Introduktionsperioden" og "Sikkerhed og miljøkrav" i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven introduceres til virksomheden og indskærpes sikkerhed/miljøkrav
- Lav en samlet tidsplan for praktikforløbet i skemaet "Tidsplan". Her anføres oplæringsområder, skoleperioder evt. interne kurser, evalueringssamtaler mv.

* Målniveau

For de obligatoriske funktioner er niveauet Kendskab undtagen for funktionerne 3, 13,14, 34, 35 og 36. (markeret ved skravering af felterne for Kendskab og Kunne.) Her skal oplæres på Beherske-niveau. For hver af de valgte valgfrie funktioner, skal man som nævnt under 1. trin selv angive det oplæringsniveau, som virksomheden har anført ved godkendelsen. Der skal minimum være Kunne (Feltet for Kendskab er skraveret). Niveauerne bygger ovenpå hinanden:

- *Når eleven skal have kendskab til et område, betyder det, at eleven skal informeres om virksomhedens praksis på området. Eleven skal have en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder. Eleven skal kunne gøre rede for virksomhedens praksis*
- *Når eleven skal kunne varetage et område, betyder det, at eleven under vejledning eller i samarbejde med andre skal kunne løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.*
- *Når eleven skal beherske et område, betyder det, at eleven til sidst i uddannelsen skal kunne udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven skal også kunne formidle sin viden og erfaring, dvs. kunne forklare andre om opgaveløsningen.*

	Oplæringsfunktioner (Opdelt i områderne I – IV, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)	MÅLNIVEAU			Planlagt / Aallartippoq	Gennemført / Naammasivoq
		Angusassat				
		Kendskab/Ilisimasaqarfigai	Kunne / Pisinnaavai	Beherske / Sapinngilai		
I.	Kommunikation og Service Attaveqatigiittarneq Sullissinerlu					
I.a	Eleven skal oplæres i følgende funktioner: Ilinniartog suliassani makkunani ilinniartinneqassaaq:					
4.	Virksomhedens markedsføring Suliffeqarfiup tuniniaaniarnera					
5.	Virksomhedens kvalitets- og servicepolitik og grundlaget herfor Suliffeqarfiup pitsaassusissanut sullissinissamullu politikkia tamatumalu tunuliaqutaa					
6.	Skriftlig og mundlig kommunikation overfor kunder, leverandører, samarbejdspartnere Pisisartunut, pilersuisunut suleqatinullu allalluni oqalullunilu attaveqartarneq					
I.b	VALGFRIE FUNKTIONER, HVOR ELEVEN MINDST SKAL OPLÆRES I 2 FUNKTIONER Suliassani toqqagassani ukunani, ilinniartog minnerpaamik marlunnik ilinniartinneqassaaq					
7.	Mundtlig og/eller skriftlig kommunikation på fremmedsprog Oqaatsit allat atorlugit oqalulluni aamma/ imaluunniit allalluni attaveqarneq		5	10		
8.	Udfærdigelse af mødenotater og referater Ataatsimiinnerni allattuineq imaqarniliornerlu		5	10		
9.	Kommunikations- og informationsopgaver internt i virksomheden Suliffeqarfiup iluani attaveqarnermi paasisutissiinermilu suliqaarneq		5	10		

10.	Kundebetjening, herunder slags- og kundeservicefunktioner Pisisartunik kiffartuussineq, ilaatillugit pisisartunik sullissinerni suliassat	5	10				
11.	Tilbudsafgivelse, salgsoptilling, kalkulationer eller lignende Neqerooruteqarneq, tuniniaaviliorneq, naatsorsuusionerq assigisaalluunniit	5	10				
12.	Indkøbs- og/eller salgsfunktioner Pisiniarnerni aamma/imal. tuniniaanerni suliassat	5	10				
II.	Administrative opgaver og sagsbehandling Allaffissornermi suliassat sullissinerlu						
II.a	Eleven skal oplæres i følgende funktioner: Ilinniartoq suliassani makkunani ilinniartinneqassaaq:						
13.	Anvendelse af relevante love, regler og procedurer, som gælder for virksomheden Inatsisit, maleruagassat periaatsillu suliffeqarfimmut atuuttut atornissaat						
14.	Virksomhedens miljømæssige ansvar og tiltag Suliffeqarfiup avatangiisitigut akisussaaffia suliniutaalu						
15.	Virksomhedens interne informations- og arbejdsgange Suliffeqarfiup ilumini paasissutisseeriaasia suleriaasialu						
16.	Planlægning og prioritering af egne arbejdsopgaver Nammineq suliassanik piareersaaneq tulleriarinerlu						
17.	Almindeligt forekommende registreringsfunktioner, herunder arkivering Nalinginnaasumik nalunaarsuisarnerit, matumanilu toqqorsisarneq						
II.b	VALGFRIE FUNKTIONER, HVOR ELEVEN MINDST SKAL OPLÆRES I 3 FUNKTIONER <hr/> Suliassani toqqagassani ukunani, ilinniartoq minnerpaamik pingasunik ilinniartinneqassaaq						
18.	Løsning af administrative opgaver/sagsbehandling ud fra virksomhedens procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag Allaffissornermi suliassanik suliarinnineq/ suliffeqarfiup periaasii, Inatsisai, isumaqatigiissutitigut maleruagassatigullu tunngavissai aallaavigalugit sullissisarneq	5	10				

19.	Strukturering og planlægning af særlige eller større arbejdsopgaver Suliassat immikkut ittut annertunerusulluunniit aaqqissuunnerat pilersaarusiomerallu	5	10				
20.	Planlægning og udførelse af funktioner i forbindelse med den praktiske gennemførelse af møder, konferencer, m.v. Ataatsimiinnerit, isumasioqatigiinnerit il.il. piviusunngortinneqarnerinut atatillugu suliasanik pilersaarusiorneq isumaginninnerlu	5	10				
21.	Planlægning og udførelse af funktioner i forbindelse med den praktiske gennemførelse af reklame- og markedsføringsaktiviteter Ussassaarutit tuniniaanerullu piviusunngortinniarneqarnerinut atatillugu suliasanik pilersaarusiorneq suliarinninnerlu	5	10				
22.	Udførelse af administrative funktioner i forbindelse med projektstyring Allaffissornikkut suliasanik suliarinninneq suliniutit aqunneqarnerinut atatillugu	5	10				
23.	Varetagelse af administrative funktioner som sekretær for direktion, ledelse, medarbejdere i øvrigt Pisortanut, aqutsisunut, suleqatinullu allanut allatsitit allaffissornikkut suliasanik isumaginninneq	5	10				
24.	Vedligeholdelse af virksomhedens informationssystemer Suliffeqarfiup paasissutissiisarnerani atorut aaqqissuuttarnissaat	5	10				
III.	Regnskabs- og økonomifunktioner Naatsorsuutitigut aningaasanullu tunngasutigut suliasat						
III.a	Eleven skal oplæres i følgende funktioner: Ilinniartoq suliasani makkunani ilinniartinneqassaaq:						
25.	De økonomiske sammenhænge i virksomheden Suliffeqarfimmi aningaasat ataqatigiinnerat						
26.	Virksomhedens procedurer for registrering, arkivering og behandling af regnskabsoplysninger Naatsorsuutitut paasissutissanik nalunaarsuinnermut, toqqorsisarnermut suliarinninnermullu suliffeqarfiup periaasii						
III.b	VALGFRIE FUNKTIONER, HVOR ELEVEN MINDST SKAL OPLÆRES I 1 AF FUNKTIONERNE Suliasani toqqagassani ukunani, ilinniartoq minnerpaamik ataatsimik ilinniartinneqassaaq						
27.	Registrering og arkivering af regnskabsoplysninger Naatsorsuutitut paasissutissanik nalunaarsuineq toqqorsisarnerlu	3	7				
28.	Udarbejdelse af kasseopgørelse Karsimik kisitsineq	3	7				

UDDANNELSESPLAN FOR TNI UDDANNELSEN

29.	Afstemning af bank, giro-, kassebilag eller f.eks. mellemregningskonti Bankimit, giromit, karsimit uppernarsaatnik imaluunniit soorlu kontoni akunniliuttortalinni assigiissaarineq		3	7			
30.	Regnskabsmæssige opgaver i forbindelse med virksomhedens debitor- og/eller kreditorbogholderi Suliffeqarfimmut akiligassallit aamma/ imal. akiligassaqaarfiinut atatillugu naatsorsuutitigut suliassat		3	7			
31.	Budgetlægning og budgetopfølgning, også på afdelings- eller andet delniveau Aningaasatigut missingersuusionerq missingersuutinullu malinnaaneq, soorlu immikkoortortanut allatulluunniit tunngassuteqartunut		5	10			
32.	Virksomhedens afregning med det offentlige, herunder moms, skat, told, afgifter Pisortanut suliffeqarfiup akiliisarnera, matumami akileraarutinin, akitsuutinut, eqqussinermi akileraarusianut, nioqqutissanut akitsuutinut		5	10			
33.	Lønningsbogholderi Akissarsianik naatsorsuuserineq		5	10			
34.	Udarbejdelse og opstilling af periodiske og økonomiske nøgletal, rapporter og statistikker, herunder salgsstatistikker, lagerstatistikker eller lign. Piffikkuutaartumik paasissutissanik kisitsineq inissiinerlu, paasissutissat, naatsorsueqqissaarneq, ilaatillugit tunisanut lagerinullu naatsorsueqqissaarutit il.il.		5	10			
35.	Medvirke ved udarbejdelse af årsregnskab Ukiumoortumik naatsorsuusionermi peqataaneg		5	10			

	<p>Oplæringsfunktioner</p> <p>(Opdelt i områderne I – IV, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)</p>	MÅLNIVEAU			Planlagt /Pilersaarusiornegarpoq	Gennemført / Naammassivoq
		ANGUSASSAT	Kendskab / Ilisimasaqarfigai	Kunne / Pisinnaavai		
IV.	<p>IT-anvendelse</p> <p>IT-MIK ATUINEQ</p>					
IV.a	<p>Eleven skal oplæres i følgende funktioner:</p> <p>Ilinniartooq suliaassani makkunani ilinniartinneqassaaq:</p>					
36.	<p>Arbejdsstedets arbejdsmiljømæssige forhold og bestemmelser i relation til IT-værktøjer</p> <p>Suliffiup suliaassatigut periusai IT-imik atugassanut tunngatillugu aalajangersagai</p>					
37.	<p>Løsning af virksomhedens administrative opgaver ved brug af relevante IT-værktøjer</p> <p>IT-imi atortut naleqquttut atorlugit allafissorluni suliaassat suliarineri</p>					
38.	<p>Løsning af virksomhedens almindelige kommunikations- og serviceopgaver ved brug af relevant informationsteknologi</p> <p>Qarasaasiat naleqquttut atorlugit suliffeqarfiup nalinginnaasumik attaveqarnikkut sullissinikkullu suliaassarisaannik aaqqiisarneq</p>					
39.	<p>Brug og vedligeholdelse af kontorets øvrige tekniske hjælpemidler, herunder telefonsystemer, fax, kopimaskiner m.v.</p> <p>Allaffiup teknikkikkut atortuinik atui-neq nakkutillineq, tassa oqarasuaatinik, fax-inik, kopimaskiinanillu il.il</p>					
IV.b	<p>Valgfrie funktioner, hvor eleven mindst skal oplæres i 2 funktioner</p> <p>Nammineq toqqagassani ukunani ilinniartooq minnerpaamik marlunnik ilinniartinneqassaaq</p>					
40.	<p>Tekstbehandling</p> <p>Allakkiorneq</p>		3	7		

41.	Regneark Kisitsisilerineq		3	7				
42.	IT-baseret journaliseringssystem IT atorlugu nalunaarsueriaaseq		3	7				
43.	Elektronisk kalendersystem Qarasaasiakkut ullorsiuteqarneq		3	7				
44.	IT-baseret budgetteringssystem IT atorlugu aningaasatigut missingersueriaaseq		3	7				
45.	IT-baseret bogføringssystem IT atorlugu naatsorsuusereriaaseq		3	7				
46.	Databasebaserede IT-værktøj Paasissutissaatit aallaavigalugit IT-mit sakkut		3	7				
47.	Internet/intranet Internet / Intranet		3	7				
48.	Desktop publishing eller multimedie Desktop publishing imal. multimedie		3	7				
49.	Præsentationsprogram Saqqummiinnermut programmit		3	7				
50.	Andre relevante IT-værktøjer. Angiv hvilke: _____ IT-imik sakkut allat naleqquttut, suuneri allakkit: _____		3	7				

51.	Anvende virksomhedens IT-værktøjer integrerede Suliffeqarfiup IT-mik atortuinik akuutitanik atuneq		5	10				
52.	Skriftlig/mundtlig vejledning og support i den administrative brug af virksomhedens informationsteknologi Suliffeqarfiup qarasaasiaanik allaffissornikkut atuinissamut allallugit / oqaatsitigut ilitsersuutit ikorfartuutillu		5	10				
53.	Udvidede rapporteringsfaciliteter, f.eks. udarbejdelse af udtræk fra databaser Nalunaarusionermut atortut annertusaa-vigineqarnerat, soorlu paasissutissaatinik aaqqissuussineq		5	10				
54.	Driftsopgaver i forbindelse med IT-værktøjer IT-mik sakkunut atatillugu ingerlatsinermi suliasat		5	10				
55.	Programmering. Angiv hvilke: Aaqissuussanik sananeq, suuneri allaguk:		5	10				

MINIMUMSKRAVET

Antal markerede point i skemaerne I – IV udgør mindst 140 og i alt.

MINNERPAAMIK PIUMASAQAAT

Point-it nalunaarsuiffik I – IV – mut minnerpaamik katillugit 140 -uussapput.

<p>Introduktionsperioden</p> <p>Eleven skal i introduktionsperioden opnå kendskab til:</p> <p>Piffissaq siulleq</p> <p>Ilinniartup aallarteqqaarnermini makkua ilisimasaqarfigilissavai:</p>	Planlagt	Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført	Naammassivoq
<ul style="list-style-type: none"> - Idégrundlag og målsætning -Suliffeqarfiup tunngaviatigut isumassarsiaa anguniagaalu 				
<ul style="list-style-type: none"> - Ledelsesforhold og organisationsopbygning -Suliffeqarfiupp aqunneqarnera aaqqissugaaneralu 				
<ul style="list-style-type: none"> - Personale- og uddannelsespolitik -Sulisunut – ilinniartitaanermullu politikkia 				
<ul style="list-style-type: none"> - Produkter, leverandører, kundekreds og afsætningsvilkår -Nioqqutissat, pisiniartarfiit, sullitat tuniniaanermilu aalajangersakkat 				
<ul style="list-style-type: none"> - Evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for praktikvirksomheden -Aamma/imal. Suliffeqarfiup avatangiisinut tunngatillugu atungassarititai immikkut ittut 				
<ul style="list-style-type: none"> - Evt. særligt miljømæssige ansvar -Aamma/imal. Avatangiisinut tunngatillugu akisussaaffiit 				

<p>Sikkerhed og miljøkrav</p> <p>Virksomheden skal i løbet af praktikperioden indskærpe eleven:</p> <p>Sillimaniarneq avatangiisinullu piumasaqaatit</p> <p>Suliffeqarfiup prakkernerup nalaani ilinniartumut makkua ersarissaatigissavai:</p>	Planlagt	Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført	Naammassivoq
<ul style="list-style-type: none"> - Nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves -Suliffeqarfimmi avatangiisinut inatsisip aalajangersagaasa maleruarneqarnissaasa pingaaruteqassusaat paasinissaallu, avatangiisinut piumasaqaatini, eqqiluissarnermi, inuttut isumannaallisarnermi, atortutigullu isumannaallisarnermi il.il. 				

VEJLEDENDE PRAKTIKPLAN FOR DAGLIGVAREHANDEL

AFTALEPERIODE / PIFFISSAQ ATUUFFIA:	ELEV / ILINNIARTOQ:
VIRKSOMHED / SULIFFEQARFIK:	UDDANNELSESANSVARLIG / ILINNIARTITAANERMUT AKISUSSAASOQ:

FORMÅL

Under TNI uddannelsen er det formålet at:

- fremme faglige og personlige kvalifikationer, der lever op til virksomhedernes krav
- udvikle viden, færdigheder og kompetencer til selvstændigt at planlægge samt varetage almindelige arbejdsfunktioner indenfor TNI elevens uddannelsesområde
- skabe grundlag for en fremtidig karriere

Du vil således udvikle dig personligt, og samtidig tage de første skridt på vejen mod en god karriere.

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

SIUNERTAQ

TNI-mi ilinniarnep siunertaraa:

- atuagarsornikkut inuttullu piginnaasat qaffassassallugit, suliffeqarfiit piumasaannut naleqquttut
- ilisimasat ineriartortinnissaat, piginnaasassat namminersuutigalugu TNI-mi naliginnaasumik suliasat pilersaarusiortugillu suliarinissaat
- Siunissami atorfigilerumaakkamik tunngaviliinissaq

Taamaasilluni inuttut inerikkiartussaatit, atorfittaarnissarnullu alloriarnepit siullit tigussavatit.

Ilinniartitaaneq pitsaasoq pilersaarusiortuarneqassaaq. Ilinniarnep ingerlanera pilersaarusiortuarneqaruni ilinniakkamik naammassinninnissaq qulakkeerneqassaaq, piumasaqaatit atuuttut malillugit, suliffeqarfillu ilinniartuarneqarsimasumik sulisoqalissaaq.

Taamaattumik suliffeqarfik ilinniartuminut praktikkernerup nalaani ilinniarnepi pilersaarusiussaaq. Pilersaarusiortu qulakkiissavaa ilinniarnepit sapinngisamik pitsaasumik ingerlannissaa.

Pilersaarusiort makku imarisinnaavai:

- Ilinniarnep ingerlanissaanik takussutissiaq ullulersorneqarsimasooq
- Ilinniartitaanepi qaffasinnerusumik akisussaasoq
- Praktikkernerup ingerlaneranil ulluinnarni ilinniartitaanepi attaveqaat
- Pilersaarusiortunik naliliilluni oqaloqatigiinnerit - ikinnerpaamik 3

Ilinniarnepi pilersaarusiort ilinniartup ilinniarnepini killiffia takujuminartunngortissavaa. Ilinniartup ilinniarnepini anguniagaasa angunissaannut qulakkeernittuussaaq, nikittaartumillu praktikkernerup atuagarsornerullu akornanni attaviliisuussaaq.

Naliliilluni oqaloqatigiinnerit piffissaq siuliani qanoq ingerlasimaneranik imaqarsinnaavoq, piffissamilu tulluuttumi anguniagassat suunerinik. Ilinniarnepi pilersaarusiort oqaloqatigiinnerit tunngavilugit naleqqussarneqarsinnaavoq.

Suliffeqarfik ilinniartooq peqatigalugu praktikkernerup qanoq ingerlaneranik nalunaarusiortassapput.

Overview over uddannelsesforløb med periodeangivelse Ilinniarnernup ingerlaneranut takussutissiaq piffissalersugaq				
Periode Piffissaq	Område eller afdeling Immikkoortortaq	Skoleophold, interne kurser mv. Atuarfimmiinnerit, pikkorissarnerit il.il.	Samtaler* Oqaloqateqarnerit*	Oplæringsansvarlig Ulluinnarni attaveqaat
Prøvetid (første 3 mdr.) Qaammatit siulliit pingasut misilinneqarluni sulineq				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

*I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

*Piffissap praktikkernerup nalaani ikinnerpaamik pingasoriarluni naliliilluni oqaloqatigiittoqassaaq. Oqaloqatigiinneq siulleq pissaaq misiliutitut sulineq naammassiniariapat.

CHECKLISTE - DAGLIGVAREHANDEL

<p>Introduktion til butikken</p> <p>Eleven skal anvende reglerne rutineret:</p> <p>Pisiniarfimmi ilinniartumut nutaamut ilisarititsineq</p> <p>Ilinniartup sulisut allat assigalugit malittarisassat atorsinnaassavai:</p>	<p>Planlagt</p>	<p>Gennemført</p>
<p>Regler ved og forholdsregler mod butikstyveri, herunder intern sikkerhed Pisiniarfimmi tillinniartoqartitsinaveersaarnissamut malittarisassat iliuusaasartussallu</p>		
<p>Regler for arbejdsmiljø Avatangiisinut sillimaniarnermullu maleruaqqusat</p>		
<p>Ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader Timip atornissaa – sulisilluni ajoqusitsaaliorneq</p>		
<p>Personaleregler Maleruagassat sulisunut tunngasut</p>		

	Oplæringsfunktioner (Opdelt i områderne Kundestrøm – Varestrøm – Informationsstrøm – Pengestrøm, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)	MÅLNIVEAU ANGUSASS AT			Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq	Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq
		Kendskab / Ilisimasaqarfigai	Kunne / Pisismaavai	Beherske / Sapinngilai				
	Suliassat ilinniartitsissutissat (Agguataarneqarsimapput Pisisartunut – Nioqqutissanut – Paasissutissiisarnemut - Aningaasanut tunngasunut immikkoortuni tamani pinngitsoorani suliassat aamma suliassat toqqarneqarsinnaasut allattorneqarsimapput)							
	Kundestrøm Pisiniarfimmut pisisartunut tunngasut							
	Obligatoriske områder: Ilinniartoq suliassani makkunani ilinniassaaq:							
56.	Kundebetjening og –vejledning Pisilianik kiffartuusineq ilitseruinerlu	<input type="checkbox"/>	5	10				
57.	Reklamationsbehandling Naammagittaalliuutini suliarinnineq	<input type="checkbox"/>	5	10				
58.	Hyldetrimning og opfyldning Ilisivinnik takujuminarsaaneq immersuinerlu	<input type="checkbox"/>	5	10				
4.	VAREPRÆSENTATION OG VAREOPLÆG Nioqqutissat takusassiarineqarnerat nioqqutissallu toqqortat	<input type="checkbox"/>	5	10				
5.	SERVICEYDELSER OG GARANTIORDNINGER Kiffartuusissutit qulamaveeqqutillu	<input type="checkbox"/>	3	7				
6.	PRAKSIS FOR SKILTNING Allagartaliorneq	<input type="checkbox"/>	3	7				
7.	OPRYDNING OG RENGØRING Torersaassineq eqqiluisaarnerlu	<input type="checkbox"/>	3	7				

	VALGFRIE OMRÅDER:							
	Suliassat toqqagassat:							
	PERSONLIGT SALG OG SAMTALETEKNIK							
8.	Nammineerluni tuniniaaneq oqaloqatiginneriaaserlu	<input type="checkbox"/>	5	10				
	SALGSFREMMEDE AKTIVITETER							
9.	Tunisaqarnerujumalluni iliuitit	<input type="checkbox"/>	5	10				
	INTERN OPFØLGNING AF MARKEDSFØRINGSINDSATSEN							
10.	Tuniniaaniarnerup malittariffiginera	3	5	10				
	TELEFONBETJENING OG –VEJLEDNING							
11.	Oqarasuaatikkuq sullissineq ilitsersuinerlu	1	3	7				
	ANVENDELSE AF BELYSNING							
12.	Qaammaqqusinik atuineq	1	3	7				
	ANVENDELSE AF FARVER OG MATERIALER							
13.	Qalipaatsinik atorussanillu atuineq	1	3	7				
	DEKORATIONSOPGAVER I SALGSAREALET, VINDUER OG FORPLADS							
14.	Tuniniaavimmi, igalaani silataannilu pinnersaanermi suliassat	1	3	7				
	MÅLGRUPPER, KUNDEGRUNDLAG OG KONKURRENTER							
15.	Tunisivigerusutat, pisisartunut tunngasut unammillertillu							
	INDRETNING AF SALGSLOKALET MED INVENTAR							
16.	Init tuniniaaviit pequsersornerat	1	3	7				
	AREALDISPONERING (BUTIKSPLAN)							
17.	Inissanik atorluaaneq (pisiniarfiup iluata isikkua)	1	3	7				
	FREMSTILLING OG ANVENDELSE AF DEKORATIONSMATERIALE							
18.	Pinnersaanermut atorussiorneq atuinerlu	1	3	7				
	TILPASNING OG REPARATION AF VARER							
19.	Naleqqussaaneq iluarsaassinerlu	1	3	7				
	HÅNDVÆRKSFORARBEJDNING AF VARER							
20.	Nioqqutissanik katiterineq	1	3	7				
	MONTERING OG DEMONSTRATION HOS KUNDEN AF SOLGTE VARER							
21.	Nioqqutissanik tuneriikkanik ikkussuineq pisiniamullu takusassiarinnineq	1	3	7				

	Varestrøm Pisiniarfimmi nioqutissanut tunngasut								
	Obligatoriske områder: Ilinniartog suliassani makkunani ilinniassaaq:								
22.	Kontrol af faktura. Følgesedler m.v.	<input type="checkbox"/>	3	7					
23.	Praksis for vareregistrering Nioqutissanik nalunaarsuineq	<input type="checkbox"/>	3	7					
24.	PRAKSIS FOR VAREBESTILLING Nioqutissanik piniarneq	<input type="checkbox"/>	3	7					
25.	PRAKSIS VED VAREMODTAGELSE Nioqutissanik tigooraaneq	<input type="checkbox"/>	3	7					
26.	VAREBEHANDLING OG –HÅNTERING Nioqutissanik isumaginnineq	<input type="checkbox"/>	3	7					
27.	BEHANDLING AF EMBALLAGE Poortuutissanik isumaginnineq	<input type="checkbox"/>	3	7					
28.	KALKULATION VED INDKØB Pisiniarnermi naatsorsuusioreq	<input type="checkbox"/>	3	7					
29.	PRISFASTSÆTTELSE AF VARER Nioqutissat akissaannik aalajangersaaneq	<input type="checkbox"/>	3	7					
30.	INDKØBSBUDGET Pisiniarissamut aningaasatigut siumut missigersuutit	<input type="checkbox"/>	3	7					
31.	INDKØBSFORM Nioqutissanik pisiniarnermi periutsit	<input type="checkbox"/>	3	7					
	VALGFRIE OMRÅDER: SULIASSAT TOQQARNEQARSINNAASUT:								
32.	VARERNES BRUGSEGNSKABER, ANVENDELSE OG HOLDBARHED I UDVALGTE VAREOMRÅDER (VAREKUNDSKAB) Nioqutissat atorneqarsinnaassusiat, atorneqartarnerat, ajortunngujassusiallu	3	5	10					

	SORTIMENTSSAMMENSÆTNING I UDVALGTE VAREOMRÅDER							
33.	Nioqqutissaatit	3	5	10				
	VURDERING AF VAREBEHOLDNING I UDVALGTE VAREOMRÅDER							
34.	Nioqqutissanik piniarnissaq eqqarsaatigalugu nioqqutissanik uninngasuutunik nalilersuineq	3	5	10				
	VAREDEKLARATIONER OG VAREINFORMATION							
35.	Nioqqutissat nassuiaataat taakkuninngalu paasissutissiineq	1	3	7				
	LAGERSTYRING							
36.	Nioqqutissanik pissamaateqarnerup aquneqarnera	1	3	7				
	DE ENKELTE VAREGRUPPER							
37.	Nioqqutissaqatigiiaat	1	3	7				
	VURDERING AF SORTIMENTSSAMMENSÆTNING							
38.	Nioqqutissat katitigaanerisa nalilersuiffiqineqarnerat	1	3	7				
	VALG AF LEVERANDØR							
39.	Pilersuisussanik toqqaaneq	1	3	7				
	LEVERANDØRAFTALER							
40.	Pilersuisussamut isumaqatigiissutit	1	3	7				
	INDKØBSORGANISATION							
41.	Nioqqutissanik pisianiartarnerup aaqqissuussaanaera	1	3	7				
	TRANSPORT OG LEVERANCE							
42.	Assartuineq pilersuinerlu	1	3	7				

		MÅLNIVEA U ANGUSASS AT			Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq	Planlagt / Pilersaarusiorneqarpoq	Gennemført / Naammassivoq
		Kendskab / Ilisimasaqarfigai	Kunne / Pisinnaavai	Beherske / Sapinngilai				
<p>Oplæringsfunktioner</p> <p>(Opdelt i områderne Kundestrøm – Varestrøm – Informationsstrøm – Pengestrøm, hvor der inden for hvert område er en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner)</p> <p>Suliassat ilinniartitsissutissat</p> <p>(Agguataarneqarsimapput Pisisartunut – Nioqutissanut – Paasissutissiisarnermut - Aningaasanut tunngasunut immikkoortuni tamani pinngitsoorani suliassat aamma suliassat toqqarneqarsinnaasut allattorneqarsimapput)</p>								
<p>Informationsstrøm</p> <p>Pisinniarfimmi paasissutissiinermut tunngasut</p>								
<p>Obligatoriske områder:</p> <p>Ilinniartoq suliassani makkunani ilinniassaaq:</p>								
43.	Konceptet og konceptstyring Pisinniarfiup qanoq ingerlanneqarnissaa aqunneqarneralu	3	5	10				
44.	Intern information, kommunikation og samarbejde Sulisunik paasissutissiisarneq, attavigeqatigiittarneq suleqatigiinnerlu	<input type="checkbox"/>	3	7				
45.	Kontrol af faktura. Følgesedler m.v. Pisiat allagartaannik misissuineq	<input type="checkbox"/>	3	7				
<p>Valgfrie områder:</p> <p>Suliassat toqqarneqarsinnaasut:</p>								
46.	<p>MARKEDSFØRINGS- OG REKLAMEINDSATS</p> <p>Tuniniaaneq ussassaarisarnerlu</p>	3	5	10				
47.	<p>IDÉGRUNDLAGET OG PROFILEN</p> <p>Isumassarsiatut tunngavik malunnaateqarnerlu</p>	1	3	7				

	SALGSDATA OG SALGSSTATISTIKKER							
48.	Tuniniaanermi paasissutissat kisitsisitigullu takussutissat	1	3	7				
	NØGLETAL							
49.	Kisitsisit pingaartitat	1	3	7				
	BEMANDINGSPLANER							
50.	Sulisoqarnerup pilersaarusiomera	1	3	7				
	ANVENDELSE AF MARKEDSANALYSE							
51.	Niueqatigiinnermi misissueqqissaarnerit atornissaat	1	3	7				
	KAMPAGNEPLANER							
52.	Pilersaarutissanut pilersaarutit	1	3	7				
	PENGESTRØM PISINIARFINNI ANINGAASANUT TUNNGASUT							
	OBLIGATORISKE OMRÅDER: ILINNIARTOQ SULIASSANI MAKKUNANI ILINNIASSAAQ:							
	KASSETERMINALBETJENING							
53.	Kasseterminalemi sulineq	<input type="checkbox"/>	5	10				
	KASSEOPGØRELSE OG -AFSTEMNING							
54.	Karsimik kisitsineq oqimaaqatigiissitsinerlu	<input type="checkbox"/>	3	7				
	SALGS- OG BETALINGSBETINGELSER, HERUNDER GARANTI							
55.	Tunisinermi akiliisitsinissamullu piumasaaqatit qularnaveqqusinnerlu	<input type="checkbox"/>	3	7				
	STYRING AF ØKONOMI, HERUNDER OMKOSTNINGER							
56.	Aningaasanik aqutsineq aningaasartuutit ilanngullugit	<input type="checkbox"/>	3	7				
	VALGFRIE OMRÅDER SULIASSAT TOQQARNEQARSINNAASUT							
	PRAKSIS VED SVINDKONTROL							
57.	Annaasanik nakkutiginninneq	3	5	10				
	PRAKSIS VED STATUS							
58.	Naatsorsueqataaneq	1	3	7				

59.	BUDGETLÆGNING	1	3	7				
	Aningaasatigut siumut missingersuusiorneq							
60.	BUDGETOPFØLGNING	1	3	7				
	Aningaasatigut siumut missingersuusiat malinnaaffiginerat							
61.	REGNSKABSPRAKSIS	1	3	7				
	Naatsorsuusiorarneq							
62.	LIKVIDITET	1	3	7				
	Pisiniarfiup akiliisinnaassusaa							

MINIMUMSKRAVET

Antal markerede point i skemaerne inden for strømmene udgør mindst 140 og i alt.

MINNERPAAMIK PIUMASAQAATIT

Skemani point-it nalunaarsukkat katinneri minnerpaamik 140 – ussapput.

VEJLEDNING TIL PRAKTIKPLAN FOR BUTIKSMEDHJÆLPER

1. trin: Godkendelseskemaet

Ved virksomhedens godkendelse som praktiksted har virksomheden angivet, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket målniveau*. For at kunne lave praktikplanen skal oplysningerne fra oplysningsskemaet derfor overføres til skemaerne i henholdsvis Kundestrøm, Varestrøm, Informationsstrøm og Pengestrøm.

Hvis virksomheden er godkendt til Salgsassistent og Salgsassistent med profil og dermed også til Butiksmedhjælper *før* 1. januar 2005, skal der ikke overføres godkendte funktioner fra oplysningsskemaet. Virksomheden skal derimod blot afkrydse, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket niveau og opfylde de minimumskrav, der er anført under 3. trin.

Sådan gør I:

- Overflyt godkendte funktioner og målniveau fra godkendelsen til kolonnen "Målniveau" ved at markere niveauet enten i kolonnen Kende, Kunne eller Beherske - men kun ud for de funktioner, der blev godkendt.

2. trin: Valg af oplæringsfunktioner

Når praktikplanen fastlægges, er der dels nogle funktioner som eleven *skal* oplæres i og dels nogle valgfrie funktioner, hvoraf elev og virksomhed skal vælge et minimum af oplæringsfunktioner - og gerne må vælge flere end minimumskravet.

Hvis virksomheden i godkendelsen (*se ovenfor) har medtaget flere valgfrie funktioner end minimumskravet, er der mulighed for at lave forskellige praktikplaner for virksomhedens elever, idet der for hver praktikplan er frit valg mellem de godkendte valgfrie funktioner, når bare man opfylder minimumskravet.

Sådan gør I:

- Vælg, hvilke af de valgfrie funktioner, som blev markeret under 1. trin, eleven skal oplæres i og afkryds i kolonnen "Målniveau" de niveauer som blev markeret under 1. trin
- Der er selvfølgelig ikke noget til hinder for, at man vælger at oplære eleven i nogle af de funktioner, der ikke er "godkendt", men disse kan ikke medregnes til at opfylde minimumskravet.

3. trin: Kontrollér, at planen opfylder minimumskravene

For at sikre en vis bredde og dybde i elevens oplæring, skal man vælge et vist antal valgfrie funktioner inden for hvert af de 4 områder (Kundestrøm, Varestrøm, Informationsstrøm eller Pengestrøm)

Sådan gør I:

- Læg pointene sammen for de valgte funktioner, som indgår i praktikplanen, ved at sammenlægge de tal, der er afkrydset under 2. trin. Pointene skal sammenlagt give mindst 130 point.

4. trin: Tidsplanlægning

Når det er planlagt, hvilke funktioner der skal oplæres i, skal det dernæst planlægges, hvornår eleven skal oplæres i de enkelte funktioner:

Sådan gør I:

- Anfør i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven skal oplæres i såvel de obligatoriske som de valgte funktioner. Der er plads til at planlægge et område flere gange, f.eks. hvis et område skal tages op igen senere i praktikforløbet. Når oplæring har fundet sted, sætter man et \checkmark i kolonnen "Gennemført".

5. trin: Plan for uddannelsesforløbet

Nu kan hele oplæringen samles i et tidsmæssigt forløb. Udover de ovenfor fastlagte oplæringsfunktioner skal eleven i praktikperioden kunne anvende reglerne rutineret i forbindelse med til introduktion til virksomheden, dens forskellige arbejdsområder og til virksomhedens daglige drift.

Sådan gør I:

- Anfør i skemaet "Introduktion til butikken" i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven introduceres til virksomheden.
- Lav en samlet tidsplan for praktikforløbet i skemaet "Praktikplan". Her anføres oplæringsområder, skoleperioder evt. interne kurser, evalueringssamtaler mv.

* MÅLNIVEAU

For oplæringsfunktionerne skal man som nævnt under 1. trin selv angive det oplæringsniveau, som virksomheden har anført ved godkendelsen:

<i>Begynder- eller kendeniveau</i>	<i>Rutine- eller kunneniveau</i>	<i>Avanceret eller beherskeniveau</i>
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

BILAG 3: RETNINGSLINIER FOR UDARBEJDELSE AF FAGPRØVEN

INDLEDNING

I henhold til Landstingsforordning nr. 2 af 31. maj 1999 om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelseskurser, § 28 stk. 3, har brancheudvalget for handel og kontor besluttet, at TNI-uddannelsen afsluttes med en fagprøve.

FORMÅL MED FAGPRØVEN

Fagprøven har til formål at evaluere lærlingens faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for det pågældende fagområde, og den skal afspejle uddannelsens speciale.

Sigtet med fagprøven er, at lærlingen ved et struktureret såvel praktisk som teoretisk velfunderet selvstændigt stykke arbejde skal kunne formulere en ide, fastsætte mål, planlægge, gennemføre og evaluere en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde/problemfelt på lærestedet. Det selvstændige arbejde kræver information af og samarbejde med andre i processen.

Endelig skal lærlingen kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

ORGANISERING AF FAGPRØVEN

Fagprøven gennemføres som et projekt, der aftales endeligt på 7. skoleophold, hvor lærlingen i samarbejde med sin vejleder udarbejder problemformuleringen.

I perioden med uddannelse på lærested (mellem 6. og 7. skoleophold) aftales mellem lærling og lærested, hvilken ide lærlingen vil arbejde med i sin fagprøve. Lærestedet underskriver aftaleblanket (Formular A), hvori det tilkendegives, at lærestedet har godkendt, at fagprøveideen kan og må gennemføres i virksomheden. Samtidig anviser lærestedet, hvilken omkostningsramme lærlingen har til projektet.

På skoleophold 7 er afsat 30 lektioner (1 uges undervisning) til udarbejdelse af problemformulering og handlingsplan til fagprøve. Læringsen får tildelt en vejleder fra Niuernermik Ilinniarfik. Der tildeles hver lærling ca. 12 timers vejledning i alt. Vejledningen foregår delvis på Niuernermik Ilinniarfik under SK7-skoleopholdet og delvis i perioden med uddannelse på lærested efter SK7. Fra skoleophold 7 medbringer lærlingen en fagprøvekontrakt (Formular B), som skal underskrives af såvel lærling som uddannelsesansvarlig på lærestedet. Kontrakten returneres til Niuernermik Ilinniarfik i underskrevet stand umiddelbart efter lærlingens hjemkomst. Efter godkendelse kan fagprøvearbejdet påbegyndes.

Lærestedet forpligter sig til at give lærlingen mulighed for nødvendig informationsindsamling og inddragelse af konkret viden i sit fagprøvearbejde.

FAGPRØVENS STRUKTUR

- Læringsen udarbejder en skriftlig projektrapport under fagprøveforløbet efter SK7. Den indgår sammen med evt. øvrigt dokumentationsmateriale i den afsluttende fagprøve.
- Niuernermik Ilinniarfik beslutter, hvornår og hvor prøven afholdes.
- Prøven omfatter en mundtlig eksamination af den enkelte lærling under medvirken af en eksaminator og en censor.
- Censor skal have relevant erhvervserfaring og udpeges af Niuernermik Ilinniarfik.
- Læringsens præstation bedømmes efter GGS-skalaen med én karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet/rapporten/dokumentationsmaterialet og den mundtlige præstation.
- Karakteren gives af eksaminator og censor i fællesskab.
- For at bestå fagprøven, skal lærlingen opnå mindst karakteren E svarende til 02 efter 7-skalaen.

AKTØRER

Ved en fagprøve medvirker følgende aktører:

- Lærling (producent)
- Lærested/uddannelsesansvarlig (sparringspartner, daglig rådgiver)
- Niuernermik Ilinniarfik/vejleder (konsulent)
- Censor

Lærlingen får idé til samt planlægger, udfører, dokumenterer og evaluerer sit projekt.

Lærestedet - den uddannelses-/oplæringsansvarlige - støtter og rådgiver lærlingen, fastsætter i samarbejde med lærlingen tidsterminer/tidsrammer for projektet, og stiller de nødvendige oplysninger, rammer og ressourcer til rådighed for lærlinge under fagprøvearbejdet.

Niuernermik Ilinniarfik tilrettelægger fagprøven, samt informerer og vejleder lærling og lærested om fagprøven. Dette sker såvel via breve til lærested og lærling som gennem egentlig vejledning af lærlingen på skoleopholdene.

Niuernermik Ilinniarfik tilrettelægger via vejleder, at lærlingen udarbejder endelige problemformulering og handlingsplan på sidste obligatoriske skoleophold, SK7. Endelig deltager skolen via vejleder/eksaminator i evaluering og vurdering af fagprøven.

Niuernermik Ilinniarfik tilbyder konsultation ved personlig kontakt (hvis samme by), via telefon, e-mail o.l. til lærlingen i den periode, hvor fagprøven pågår.

Censor vurderer lærlingens projektrapport og øvrige dokumentation af fagprøveprojektet. Endelig deltager censor i den mundtlige eksamination og i evaluering og vurdering af fagprøven.

TIDSPLAN FOR FAGPRØVEN

- Fagprøven introduceres på skoleophold 6 med opfordring til lærlingene om at overveje emner i samarbejde med lærested.
- Både lærested og lærling modtager brev om fagprøve fra Niuernermik Ilinniarfik i god tid før 7. skoleophold.
- Lærlingen vælger emne og idé til sin fagprøve i perioden mellem 6. og 7. skoleophold.
- Lærlingen udarbejder på baggrund af den valgte idé oplæg til problemformulering i samarbejde med oplærer.
- Lærestedet godkender ved underskrift emne og evt. budget (Formular A).
- På 7. skoleophold udarbejdes endelig problemformulering og handlingsplan til projektet, der indeholder elementer fra såvel den teoretiske som den praktiske del af uddannelsen. Projektet skal have hovedvægt indenfor specialet. Idéen eller problemet medbringes fra lærestedet, hvor det allerede er diskuteret med oplærer og godkendt (Formular A).
- Problemformuleringen indeholder en beskrivelse af forløb og afleveringsform samt eventuelt endeligt budget. Omkostningsrammen accepteres skriftligt af virksomheden for at undgå misforståelser.
- Problemformuleringen færdiggøres i samarbejde med Niuernermik Ilinniarfiks vejleder, som er sparringspartner på idéer og beskrivelse.
- Skulle det være nødvendigt at ændre problemformuleringen undervejs i forløbet, skal rettelserne accepteres af Niuernermik Ilinniarfiks vejleder. Lærestedet skal ligeledes godkende, hvis det drejer sig om forhold vedrørende økonomi eller informationer om lærestedet.
- Hver lærling får af Niuernermik Ilinniarfik tildelt en vejleder, der har indgående kendskab til lærlingens branche. Der aftales, hvorledes vejledningen kan finde sted (e-mail, telefon, fax osv.), og i hvilket omfang man kan trække på vejlederen. Der er afsat ca. 12 timers vejledning pr. lærling.
- Lærlingen gennemfører projektet på lærestedet efter 7. skoleophold med støtte fra lærested og vejleder.

- Lærestedet skal give lærlingen mulighed for at foretage undersøgelser eller på anden måde inddrage konkret viden eller information fra virksomheden i opgavebesvarelsen. Lærestedet kan også stille lokaler og nødvendigt udstyr til rådighed for lærlingen i forbindelse med færdiggørelse af projektet.
- Projektet afleveres på en på forhånd given dato og i den form, der er beskrevet i problemformuleringen. Projektet skal være Niuernermik Ilinniarfik *i hænde* på afleveringsdagen.
- Der kan aftales elektronisk aflevering, og i det tilfælde er det lærlingens ansvar, at fagprøvedokumentationen kommer frem i læselig form.
- Projekterne gennemlæses og evalueres af såvel vejleder som censor.
- Ved den mundtlige eksamen fremlægger og forsvare lærlingene deres projekter over for vejleder og censor, der vurderer og afgiver en samlet karakter for projekt og fremlæggelse.

INDHOLD I FAGPRØVEN

Lærlingen skal kunne

- formulere en idé
- fastsætte mål
- planlægge
- gennemføre
- procesevaluere

.. en aktivitet inden et afgrænset arbejdsområde på lærestedet.

Lærlingen gennemfører således en praktisk opgave i samarbejde med lærestedet - skriver en rapport over gennemførelse af aktiviteten, fremlægger og eksamineres i sin rapport til eksamen.

Arbejdet med den praktiske problemstilling foregår på lærestedet. Der er afsat 40 timer til det, som kan strækkes ud over en længere periode (flere uger). De 40 timer ligger i perioden fra godkendelse af den endelige problemformulering – og til afleveringen af rapporten. Medfører problemstillingen en større undersøgelse eller et længerevarende forløb, aftales tid og periode ud over de 40 timer med lærestedet.

Den problemstilling, der søges løst, bør være af relevans for lærestedet, så lærestedet kan drage nytte af resultatet. Opgaven løses på lærestedet.

Når den praktiske del af opgaven er løst i virksomheden, udarbejder lærlingen den rapport, som skal dokumentere arbejdet - og danne grundlag for eksamen. Det er vigtigt at rapporten er mere end blot en beskrivelse af et område. Har man for eksempel gennemført en marketingaktivitet, skal man kunne forholde sig til, hvorfor resultaterne af aktiviteten er, som de er. Lærlingen skal demonstrere, at han/hun er i stand til at udvælge og bruge relevante dele af de indlærte teorier til at bearbejde den konkrete problemstilling.

Fagprøven omfatter en mundtlig eksamination af den enkelte elev under medvirken af en eksaminator og en censor, der er udpeget af skolen.

Den mundtlige eksamen indledes med, at eleven trækker de store linier i rapporten op, evt. perspektiverer rapporten, dvs. trækker linier til forhold, som ikke er beskrevet i rapporten, fortæller om ting der er sket, siden rapporten blev færdig og evaluerer egen indsats i forhold til, om målet med opgaven er nået. Dette tager i alt ca. 15 minutter. Herefter stiller underviser, som er eksaminator, og evt. censor spørgsmål med udgangspunkt i rapporten.

Elevens præstation bedømmes med én karakter, der er en samlet vurdering af rapporten og den mundtlige præstation.

Eksamen skal bestå med en karakter på mindst karakteren E svarende til 02 efter 7-skalaen. Eksamen varer ca. 45 minutter inkl. votering.

Lærlinge, der ikke består den afsluttende fagprøve, tilbydes reeksamen. Lærlinge kan kun deltage i eksamen 2 gange. Får en lærling karakteren Fx ved eksamen, kan der gås til ny fagprøveeksamen på baggrund af den samme – men forbedrede - fagprøve (samme forbedrede rapport/samme forbedrede fagprøvedokumentation). Får en lærling karakteren F ved en fagprøveeksamen, vurderes i hvert enkelt tilfælde, om der kan bygges videre på den oprindelige fagprøve, eller om der skal gennemføres en helt ny fagprøve til 2. eksamination. Til 2. eksamination kan højst tilbydes 5 vejledningstimer med Niuernermik Ilinniarfiks vejleder.

En fagprøvedokumentation er som udgangspunkt fortrolig, idet den kan indeholde følsomme data om lærestedet. Fagprøvedokumentation kan kun offentliggøres med såvel lærlingens som lærestedets tilsagn. Dog forudsættes det, at den af skolen udpegede censor altid får alt opgavemateriale stillet til rådighed for bedømmelse af fagprøven.

FAGPRØVEOPGAVENS OMFANG OG AFLEVERING

Opgaven afleveres på den måde, som det er forudsat i problemformuleringen. Omfang af selve projektrapporten er max. 15 sider – alt afhængig af øvrige præsentationsmateriale. Udarbejder to lærlinge, som har samme lærested og er lige langt i uddannelsen, fagprøven i fællesskab, er projektrapporten på max. 25 sider.

Niuernermik Ilinniarfik fastsætter et afleverings- og eksamenstidspunkt. Afleveringstidspunktet ligger minimum 14 dage før den mundtlige eksamination finder sted, således at eksaminator og censor har god mulighed for at sætte sig ind i opgavens problemstilling, inden den mundtlige eksamination finder sted. Der er mulighed for at aftale elektronisk aflevering. Dette aftales mellem lærling og vejleder.

FAGPRØVEFORLØBETS FASER

ANALYSE

Fagprøven skal afspejle både den teoretiske og praktiske oplæring på lærested af lærlingen. Således er lærlingens individuelle uddannelsesplan og lærlingens specialefag væsentlige elementer i fagprøvens emne.

I analysefasen fastlægges i samarbejde med lærestedet, i hvilken af virksomhedens afdelinger fagprøven skal gennemføres, og hvem der er elevens oplæringsansvarlige i forbindelse med fagprøven.

Når lærlingen vælger fagprøveemne, skal både lærlingens og virksomhedens interesseområder tilgodeses. Udgangspunktet tages altid i det speciale, lærlingen oplæres i. Det er lærlingens fagprøve, så lærlingen vælger fagprøveemne, som lærestedet godkender. Godkendelse vil afhænge af teoretisk tyngde og anvendelighed.

PRAKTISKE TING

Skolen udsender projektvejledning til lærling og lærested med oplysning om:

- fagprøveforløbets varighed
- vejledningstilbud fra Niuernermik Ilinniarfik i projektperioden
- afleveringstidspunkt og afleveringsform
- tidspunkt og sted for mundtlig eksamination

Den endelige problemformulering, afgrænsning og handlingsplan udarbejdes på 7. skoleophold sammen med vejleder.

Lærestedet skal godkende eventuelle omkostninger i forbindelse med fagprøven inden problemformuleringens endelige udformning. Lærling og lærested træffer aftale om tidsforbrug og placering af den afsatte tid til fagprøve i projektperioden. Projektperioden løber fra problemformulering foreligger til afleveringstidspunkt. Der afsættes minimum en uge i lærepladsuddannelsen til projektarbejdet. Der er ikke nødvendigvis tale om en sammenhængende uge, men det anbefales, at der udarbejdes en tidsplan for, hvornår de min. 40 arbejdstimer planlægges til.

FORBEREDELSE – PLANLÆGNING

Kolleger på lærestedet i specialet i den afdeling, hvor fagprøven gennemføres, informeres – evt. af lærlingen. Diverse aftaler med personer i og uden for virksomheden træffes.

Der udarbejdes en arbejdsplan, og dataindsamling påbegyndes. Desuden fastsættes succeskriterier for projektet.

GENNEMFØRELSE - DOKUMENTATION

Til en fagprøve skal afleveres dokumentationsmateriale. Ofte er det en rapport over det gennemførte fagprøveprojekt.

Det er tit relevant også at aflevere andet dokumentationsmateriale, f.eks. fotos, film o.l. Til selve fagprøven kan lærlingen med fordel anvende yderligere illustrationsmateriale i form af fotos, talopstillinger, power-point-show, skilteeksempler, folder- og brochuremateriale, vareprøver o.l. Mulighederne er mange.

Der er krav til de enkelte dokumentationsmaterialer.

Efter gennemførelse af fagprøven i virksomheden udarbejder lærlingen en skriftlig rapport/dokumentation i henhold til problemformuleringen. Rapporten/dokumentationen skal også indeholde:

- *evaluering af processen*
- *evaluering af lærlingens egen indsats i forhold til de fastsatte mål*
- *selvstændig stillingtagen til trufne valg undervejs*
- *udtalelse – lærerstedets udbytte – fra lærerstedets virksomhedsleder om projektet*
- *udtalelse – hvordan har en kollega oplevet projektet? - fra en kollega på lærerstedet om projektet*

KRAV TIL FAGPRØVERAPPORTENS OPBYGNING

En rapport skal opbygges efter principper, der gør det nemt for læseren at sætte sig ind i og forstå projektets behandlede problem, gennemførelsen af projektet og konklusionen herpå.

Følgende regler gælder for rapportens opbygning:

- | | |
|---------------------|---|
| Forside | <p>På forsiden skal alle rapportens grundoplysninger være. Det vil sige navn, virksomhed (lærested), emne, vejleder, dato for aflevering.</p> <p>En forside kan gøres spændende og indeholde en illustration e.l.</p> <p>Når læseren får rapporten i hånden, skal forsiden gerne give indtryk af, hvad man kan vente sig at læse noget om. Der bør være god balance mellem de obligatoriske oplysninger og evt. illustrationer.</p> |
| Forord | <p>En rapport behøver ikke at indeholde et forord. Vælger man at have forord med, så bør det indeholde oplysninger om rapportens formål og om, hvem den henvender sig til. Ønsker man at takke nogle personer for medvirken og opbakning, gøres det i forordet.</p> |
| Indholdsfortegnelse | <p>En rapport SKAL indeholde en overskuelig indholdsfortegnelse. De enkelte hovedemner eller overskrifter i rapporten angives i rækkefølge med sidehenvisninger.</p> <p>I f.eks. programmet "Word" kan nemt etableres en automatisk indholdsfortegnelse på følgende måde:</p> <p>Indsæt -> Reference -> Index m.m... -> Indholdsfortegnelse</p> |
| Indledning | <p>I indledningen skal læseren ledes ind på, hvilken undren, der har ført frem til problemformuleringen. Hvorfor er det valgte problem (den valgte opgave) netop interessant i sammenhæng med virksomheden (lærestedet)?</p> |

Problemformulering	Problemformuleringen er på plads og godkendt, når fagprøveprojektet går i gang (Formular B). Problemformuleringen er hele grundlaget for opgaven. Det er her, man skal kunne læse, hvilket problem man i opgaven søger at bearbejde og løse. I konklusionen besvares problemformuleringen.
Beskrivelses- og analysedel	Her beskrives opgaven, dens analyse, evt. delkonklusioner og løbende resultater. I handlingsplanen fremgår det, hvordan opgaven tænkes gennemført, og i denne del af rapporten skal man kunne læse og se, hvordan opgaven er behandlet.
Konklusion	<p>Konklusionen skal besvare problemformuleringen. Hvad kom der ud af det problem, man ønskede i problemformuleringen at arbejde med. Hvordan gik det? Hvilke resultater kom der ud af det? Hvilke evt. nye problemstillinger kom der ud af arbejdet?</p> <p>Problemformulering og konklusion skal kunne læses i umiddelbar sammenhæng. Læseren skal kunne læse og forstå, hvad svaret (svarene) på problemformuleringen blev. Og altså også, hvilke evt. nye problemstillinger, der dukkede op undervejs.</p>
Kildefortegnelse	<p>I fagprøvearbejdet skal som bekendt vises anvendelse af relevant teori fra uddannelsen (Fagprøve Retningslinier).</p> <p>Andre kilder end lærebøger anvendes også naturligt.</p> <p>Det skal klart fremgå, hvilke kilder der er benyttet i forbindelse med udarbejdelse af rapporten. Alt skal angives: bøger, tidsskrifter, personer, aviser, internetadresser m.v. Skolen forbeholder sig ret til at afvise rapporter med mangelfuld kildeangivelse.</p>
Bilag	Illustrationsmateriale eller andet uddybende materiale placeres som bilag, og der SKAL henvises til bilagene i rapporten.

Rapportens layout	<p>Rapporten skal indskrives i tekstbehandlingsprogram.</p> <p>Linieafstand = 1½, Venstre margen 2,5, højre 2,0</p> <p>Top på 2,5 og bund på 2,5.</p> <p>Skriftstørrelse i 12 i f.eks. "Times New Roman" eller tilsvarende skrift/størrelse.</p> <p>Overskrifter må gerne være skriftstørrelse 14 eller 16.</p> <p>Der skal være sidetalsangivelse.</p> <p>Det kan være hensigtsmæssigt at have en sidefod med sit navn i skriftstørrelse 8.</p> <p>Rapporten må max. fylde 15 normalsider + bilag.</p> <p>1 normalside indeholder 2400 tegn (tegn er anslag inklusive mellemrum).</p>
Evaluering	<p>Af dette dokument fremgår (side 3) at lærlingens skal kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål.</p> <p>Rapporten skal indeholde et dokument med denne selvevaluering. Lærlingen evaluerer på, hvordan fagprøvearbejdet gik, hvor der evt. var personlige barrierer for gennemførelsen, hvor lærlingen især har fået ny indsigt, hvor styrkerne i fagprøveprojektet ligger osv.</p> <p>Selvevalueringen placeres bagerst i projektrapporten.</p>

ANDET DOKUMENTATIONSMATERIALE

Til fagprøve kan afleveres andet dokumentationsmateriale. Under alle omstændigheder SKAL afleveres en mindre skriftlig rapport efter ovennævnte opstilling, men den kan være på få sider, såfremt andet mere relevant dokumentationsmateriale afleveres. Andet dokumentationsmateriale kan f.eks. være:

- fotos
- film
- direkte til problemformuleringsbesvarelsen fremstillet materiale i form af f.eks.
- brochure
- foldere
- personalehåndbog
- udarbejdet IT-program
- udarbejdet hjemmeside

Andet dokumentationsmateriale skal afleveres i en form, der er så almindelig, at man kan forvente, at vejleder og censor har mulighed for at læse det (f.eks. IT-programmer o.l.)

Afleveringsform aftales med vejleder og indskrives i Formular B.

BEDØMMELSE

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af lærlingens generelle og faglige kvalifikationer på grundlag af den udarbejdede projektrapport/de udarbejdede dokumentationsmateriale og den mundtlige eksamination, der gennemføres med lærlingen.

Lærlingen skal evaluere egen indsats i forhold til de af lærlingen fastsatte mål i projektet.

For at bestå fagprøven, skal lærlingen opnå mindst karakteren E svarende til 02 efter 7-skalaen.

Niuernermik Ilinniarfik tilbyder de lærlinge, der ikke består den afsluttende fagprøve, en ny eksamen efter gældende regler.

EVALUERING - SAMTALE

Der anvendes præsentationsteknik ved fremlæggelse af projektet, og der foretages selvrefleksion omkring arbejdsproces, problemer og problemløsning. Småjusteringer legitimeres.

Den mundtlige eksamination vurderer

- faglige, generelle og personlige kvalifikationer
- det gennemførte projekt i forhold til problemformulering
- vægtning af skriftlig rapport og fremlæggelse

Fagprøven bedømmes af eksaminator og censor gennem den mundtlige eksamination af lærlingen på grundlag af det afleverede dokumentationsmateriale. Eksaminator og censor afgiver en samlet karakter for projekt og mundtlig eksamination. Eksaminators og censors bedømmelse vægter lige meget.

I bedømmelse af fagprøven skal evalueres på, hvordan lærlingen har opfyldt formålet med fagprøven. Den dokumenterede del og den mundtlige del af fagprøve indgår i den endelige bedømmelse som en helhed. Således vurderes den dokumenterede del og den mundtlige del ikke særskilt. De enkelte dele, der indgår for at formålet opfyldes, kan deles op og evalueres ud fra følgende punkter:

GENERELLE OG PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Formulere en idé

- Har lærlingen formuleret en relevant idé?
- Har lærlingen formuleret en idé, der er forankret i praksis på lærestedet?
- Hænger lærlingens idé sammen med uddannelsen og specialet?

Fastsætte et mål

- Kan lærlingen formulere et præcist mål?
- Har lærlingen fastsat et mål, der er realistisk at nå – både tidsmæssigt og økonomisk?
- Er målet relevant for virksomheden?

Planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset område

- Har lærlingen disponeret sin indsats hensigtsmæssigt
- Har lærlingen inddraget andre relevante kilder i eller uden for virksomheden i sin opgave?
- Har lærlingen indsamlet relevante informationer?
- Hvordan er evt. modstand/forhindringer håndteret?
- Har lærlingen gennemført projektet som planlagt – og hvis ikke, kan hun/han så redegøre for hvorfor?
- Hvordan har lærlingen inddraget virksomheden?
- Hvordan afrapporterer lærlingen sit projekt over for virksomheden?
- Hvor god er lærlingen til at få respons fra sin virksomhed?

Evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål

- Hvordan er lærlingen i stand til at reflektere over sin egen indsats?
- Hvordan reflekterer lærlingen over evt. uforudsete hændelser undervejs?
- Hvordan vurderer lærlingen selv sit projekt?

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Det er vanskeligt at vurdere, hvor meget fagligt (direkte anvendelse af teori fra uddannelsen), der skal indgå i fagprøven. Fag skal inddrages relevant i løsningen af den givne problemstilling. Fagprøven skal i sin idé og i sin gennemførelse være praksisnær og forankret i den specifikke virksomheds (læresteds) konkrete hverdag og praksis.

Eksaminator og censor skal således selv vurdere, hvor meget og hvordan den specifikt faglige (teoretiske) del indgår hensigtsmæssigt.

HELHEDSINDTRYK

I bedømmelse af fagprøven indgår helhedsindtrykket, og heri indgår følgende elementer:

- Er der sammenhæng mellem lærlingens problemformulering og det udarbejdede projekt?
- Er der draget de konklusioner, som de gennemførte undersøgelser og aktiviteter giver belæg for?
- Afspejler fagprøven slutmålene med uddannelsen inden for det pågældende speciale/profil/branche?
- Hvordan er helhedsindtrykket af de udarbejdede skriftlige eller mediebaserede dokumentationsmaterialer?
- Er der inddraget relevant teori fra fag- og specialeområdet?
- Ved vurderingen af den mundtlige redegørelse indgår, i hvilken grad lærlingen kan redegøre for planlægningen og udførelsen af fagprøveprojektet samt de overvejelser, valg og eventuelle ændringer i metode eller rækkefølge, der er foretaget undervejs i projektet. Endelig hvorvidt lærlingen er i stand til at evaluere egen indsats i forhold til de af lærlingen fastsatte mål i projektet.

I Niuernermik Ilinniarfiks bedømmelsesplan indgår

- regler for Niuernermik Ilinniarfiks udpegning af censorer
- regler for mindstekrav ved godkendelse af fagprøveaftalen
- angivelse af bedømmelseskriterier og karaktergivning
- regler om adgang til at indstille sig til ny fagprøve
- vilkår omkring eksamen

BILAG 4: MERITREGLER FOR TNI

MERITOVERFØRSEL TIL TNI-UDDANNELSEN

Der er i et vist omfang mulighed for at få godkendt praktisk, relevant erhvervserfaring og gennemførte relevante fag som meritgivende til TNI-uddannelsen.

Dette notat beskriver retningslinier for godkendelse samt fremgangsmåder for behandling af ansøgninger om merit til TNI-uddannelsen.

Regelgrundlag: Inatsisartutlov nr. 10 af 19 maj 2011 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet, §11 og §§ 52-54.

MERIT FOR PRAKTISK ERHVERVSERFARING

Hvad kan søges

Der kan som hovedregel ikke bevilges dispensation for hverken skoleophold eller praktisk læretid med henvisning til praktisk erhvervserfaring.

Dette skyldes uddannelsens særlige opbygning, hvor samspillet mellem skoleophold og den praktiske læretid er et meget vigtigt element, som vil gå tabt, såfremt dele af den praktiske læretid bortfalder.

MERIT FOR TEORETISKE UDDANNELSESFORLØB

GENNEMFØRT 1. ÅR HHX ELLER DANSK HG-1

Ved gennemført hhx 1. år forstås, at eleven har fuldført skoleåret og opnået et gennemsnit af semesterkaraktererne på min. 6. TNI-uddannelsen vil for disse lærlinge vare 3 år.

Der gennemføres følgende TNI-forløb (ved start på et andet tidspunkt af året end august deltager lærlingen i det førstkommande introduktionskursus på Piareersarfik):

- august år 1 lokalt intro.
- 1 års praktik. I marts måned udleveres (sendes) koblingsopgave 5 til lærlingen. (Følges op af personlig eller telefonisk kontakt fra en Sk-4 udtrolærer).
- fra primo august på 2. uddannelsesår følges "normalforløbet", begyndende med Sk-5.

BESTÅET GU-EKSAMEN, HTX (ELLER DANSK HF- / STUDENTEREKSAMEN)

Lærlingen skal gennemføre et særligt tilrettelagt 18-ugers grundforløb for studenter. Derefter startes på TNI med praktik og oplæg til fagprøven samt specialedelen (Sk-7 eller dansk speciale).

Efter 18 ugers grundforløb kan der indgås en lærekontrakt med et godkendt lærested. TNI-uddannelsen varer således i alt 2 år og 18 uger.

Et typisk forløb vil være:

- januar-juni: Særligt skoleophold 18 uger
- august: lokalt intro og derefter praktik
- januar-april år 2: SK-7 (eller dansk speciale) og efterfølgende fagprøve

BESTÅET HHX (3-, 1-ÅRIG ELLER NI-1) SAMT DANSK HG-10GHG-2

Uddannelsen varer 2 år. Et typisk forløb vil være:

- august: lokalt intro og derefter praktik
- januar-april år 2: SK-7 (eller dansk speciale) og efterfølgende fagprøve

ANDEN BAGGRUND

Merit vurderes foreløbig individuelt

ANSØGNING

Ansøgning om godkendelse af merit sker i forbindelse med ansøgning om optagelse på TNI-uddannelsen eller det 18 ugers forkursus.

Ansøgningen skal vedlægges dokumentation for de(t) gennemførte skoleforløb og eksaminer. Ansøgningen afleveres til Piareersarfik.

BEHANDLING AF ANSØGNINGER

Behandling Piareersarfik sikrer, at ansøgningen er vedlagt fyldestgørende dokumentation.

Piareersarfik videresender ansøgninger til Niuernermik Ilinniarfik i Nuuk, som sikrer behandling af Bestyrelsen eller den af dem bemyndiget instans.

En afgørelse træffes senest 14 dage efter modtagelsen af en sådan ansøgning og afgørelsen meddeles til lærlingen og virksomheden med kopi til Piareersarfik.

Såfremt ansøgningen ikke indeholder tilstrækkelige oplysninger til behandlingen, kan ansøgningen returneres til ansøgeren (via Piareersarfik) med ønske om yderligere dokumentation.

En afgørelse, truffet af Bestyrelsen eller en af Bestyrelsen bemyndiget instans kan ankes, jfr. Inatsisartutlovens §63.

Piareersarfik sikrer, at alle relevante instanser orienteres om ændringer i lærlingens status og uddannelsesforløb.

Disse generelle retningslinier er foreløbig gældende indtil videre, men vil løbende blive evalueret og justeret.

Bestyrelsen for Niuernermik Ilinniarfik

BILAG 5: GRUNDFAG OG OMRÅDEFAG

GRUNDFAG

GRØNLANDSK SOM MODERSMÅL NIVEAU F/E

<p>Formål</p>	<p>Formålet er at fremme lærlingens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst.</p> <p>Formålet er, at lærlingen erhverver sig viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p> <p>Formålet er, at lærlingen erhverver sig viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse enkle mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p> <p>Derudover at lærlingen kan tilrettelægge forløbet for at præsentere et selvvalgt emne i forbindelse med den udvalgte casehistorie ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder samt præsentationsteknikker og anvende relevante teknologiske værktøjer.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau F</p> <p>Kan udtrykke sig hensigtsmæssige i forskellige situationer både mundtligt og skriftligt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Får styrket evnen til reflekteret læsning - Får styrket evnen til kritisk vurdering af grønlandsk sprogbrug - Får styrket sin personlige og sociale udvikling og opnår indblik i den kulturelle sammenhæng, lærlingen er en del af. <p>Niveau E</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan udtrykke sig hensigtsmæssige i forskellige situationer både mundtligt og skriftligt - Kan analysere og vurdere forskellige tekstformer og sætte dem ind i en given

	<p>sammenhæng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Får styrket evnen til reflekteret læsning - Får styrket sin bevidsthed om sprogets brug og muligheder i både almene og erhvervsmæssige sammenhænge - Får styrket evnen til kritisk vurdering af grønlandsk sprogbrug - Får styrket sin personlige og sociale udvikling og opnår indblik i den kulturelle sammenhæng, lærlingen er en del af. - Skal indgå aktivt i et koncentreret caseforløb
<p>Bedømmelse</p>	<p>Den mundtlige prøve består således af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - præsentation af individuel opgave. Eksaminationen forløber som en lærlingepræsentation efterfulgt af en dialog mellem lærling og eksaminator. - præsentation og besvarelse af et case- oplæg samt - Eksamen i casehistorien afholdes inden for en uge efter casearbejdsdagen. Eksamen varer 30 minutter inkl. votering. Der er ingen forberedelsestid. Eksamen i casehistorien foregår derfor med udgangspunkt i lærlingenes fremlæggelse af deres individuelle emneopgave (elevstyret opgave) samt lærlingenes udarbejdede eksamensplaner. Dog skal man være opmærksom på følgende: - censor bestemmer, hvilken oplæg, den enkelte lærling skal eksamineres i. - lærlingene skal sætte sig ind i alle de udleverede caseoplæg i eksamenssættet. - Lærlingene ved ikke i forvejen, hvilken oplæg de skal fremlægge til eksamen. <p>Ved bedømmelsen lægges der vægt på lærlingens kompetence i forhold til mundtlige udtryksfærdighed, stillingtagen og selvstændighed i fremlæggelsen og under samtalen. Der lægges større vægt på lærlingens kommunikative kompetence i forhold til de stillede oplæg og undervisningens mål end på grammatisk korrekthed i detaljer.</p> <p>Bedømmelsen tager udgangspunkt i en helhedsvurdering.</p> <p>Ekstern censur.</p> <p>Der gives én samlet karakter efter GGS-skalaen på niveau E.</p>

<p>Formål</p>	<p>Formålet er at fremme lærlingens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst.</p> <p>Formålet er, at lærlingen erhverver sig viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig.</p> <p>Sammenhæng og kan løse mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau F</p> <p>Målet med undervisningen er, at lærlingen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Videreudvikler sin færdighed i at forstå fremmedsproget i skrift og tale, - Kan udtrykke sig mundtligt i et enkelt og sammenhængende sprog, - Kan forstå og forholde sig til tekster på fremmedsproget, - Kan udtrykke sig skriftligt i personlige og enkle erhvervsfaglige sammenhænge, - Styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i det fremmedsprogede område, herunder forskelle og ligheder mellem fremmede og egne kulturområder, og - Kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer. <p>Niveau E</p> <p>Målet med undervisningen er, at lærlingen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - videreudvikler sin færdighed i at forstå fremmedsproget i skrift og tale, - kan udtrykke sig mundtligt i et enkelt og sammenhængende sprog, - kan forstå og forholde sig til tekster på fremmedsproget, - kan udtrykke sig skriftligt i personlige og enkle erhvervsfaglige sammenhænge, - styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i det fremmedsprogede område, herunder forskelle og ligheder mellem fremmede og egne kulturområder, og

	<ul style="list-style-type: none"> - kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Skriftlig prøve</p> <p>Prøven varer 3 timer.</p> <p>Opgaverne udarbejdes af Handelsskolen.</p> <p>Eksamensopgaven omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besvarelse af en opgave i tekstforståelse til et materiale på grønlandsk. - Udarbejdelse af en oversættelse på ca. 50 danske ord til grønlandsk. - Løsning af en friere erhvervsrelateret opgave. <p>Alle skriftlige hjælpemidler må medbringes ved prøven, og alle typer ordbøger og informationsteknologiske hjælpemidler, herunder elektroniske ordbøger og grammatik- og stavekontrol, må benyttes.</p> <p>Karakteren fastsættes på baggrund af en helhedsvurdering af lærlingens præsentation.</p> <p>Karakteren fastsættes efter GGS-skalaen.</p>

DANSK SOM MODERSMÅL NIVEAU F/E

<p>Formål</p>	<p>Formålet er, at fremme lærlingens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst.</p> <p>Formålet er, at lærlingen erhverver sig viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden ved hjælp af sproglige og fortolkningsmæssige færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau F</p> <p>Målet for undervisningen på niveau F er, at lærlingen skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kunne udtrykke sig hensigtsmæssige i forskellige situationer både mundtligt og skriftligt, - kunne analysere og vurdere forskellige tekstformer og sætte dem ind i en given sammenhæng, - styrke evnen til reflekteret læsning, - styrke sin bevidsthed om sprogets brug og muligheder i både almene og erhvervsmæssige sammenhænge, - styrke sin personlige og sociale udvikling og opnår indblik i den kulturelle sammenhæng, lærlingen er en del af. <p>Niveau E</p> <p>Målet med undervisningen er, at udbygge målene fra niveau F, og at lærlingen yderligere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan udtrykke sig hensigtsmæssigt i forskellige situationer både mundtligt og skriftligt. - Kan fortolke og vurdere forskellige tekstformer og sætte dem ind i en given sammenhæng. - Får styrket evnen til reflekteret læsning samt får styrket sin bevidsthed om sprogets brug og muligheder i både almene og erhvervsmæssige sammenhænge. - Får styrket evnen til kritisk vurdering af dansk sprogbrug – samt får styrket sin personlige og sociale udvikling og opnår indblik i den kulturelle sammenhæng, lærlingen er en del af.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der afholdes én afsluttende prøve efter SK4.</p>

	<p>Ved eksamen i casehistorie skal lærlingene kun til en eksamen, erhvervs-case. Denne eksamen dækker såvel mundtlig som skriftlig sprogfærdighed på niveau E.</p> <p>Casehistorien kan hentes på www.emu.dk, og den enkelte faglærer udarbejder 6 case-spørgsmål inden for de emner, som er blevet behandlet i faget. Et spørgsmål skal omhandle fremlæggelse af lærlingens individuelle emnearbejde (elevstyret opgave). Casehistorien sendes til censor i god tid før eksamen.</p> <p>Før lærlingene skal til caseeksamen, skal de have en fuld casearbejdsdag (= 8 lektioner). På casearbejdsdagen udleveres caseopgaverne til lærlingene kl. 8.00. Samme dag kl. 16.00 afleverer lærlingene en eksamensplan (synopsis). Disse eksamensplaner samt casespørgsmålene sendes umiddelbart efter til censor. Aflevering af eksamensplan er en forudsætning for at gå til eksamen. Den mundtlige prøve består således af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - præsentation af individuel emnearbejde (elevstyret opgave). Eksaminationen forløber som en lærlingepræsentation efterfulgt af en dialog mellem lærling og eksaminator - præsentation af besvarelse af et eller flere case-spørgsmål. <p>Eksamen i casehistorien afholdes inden for en uge efter casearbejdsdagen. Eksamen varer 30 minutter inkl. votering. Der er ingen forberedelsestid. Eksamen i casehistorien foregår derfor med udgangspunkt i lærlingenes fremlæggelse af deres individuelle emneopgave (elevstyret opgave) samt lærlingenes udarbejdede eksamensplaner. Dog skal man være opmærksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - censor bestemmer, hvilke(n) opgave(r), den enkelte lærling skal eksamineres i. - lærlingene skal sættes sig ind i alle de udleverede caseopgaver i eksamenssættet. - Lærlingene ved ikke i forvejen, hvilke(n) opgave(r) de skal fremlægge til eksamen. - Lærlingen bestemmer selv rækkefølgen af opgaverne (skal den elevstyrede opgave fremlægges først eller sidst). <p>Ved bedømmelsen lægges vægt på lærlingens kompetence i forhold til mundtlige udtryksfærdighed, stillingtagen og selvstændighed i fremlæggelsen og under samtalen samt om lærlingen demonstrerer hensigtsmæssigt og korrekt sprogbrug.</p> <p>Bedømmelsesgrundlaget er elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Det er således elevens præstation ved fremlæggelse af eksamensplan og andet individuelt udarbejdet materiale, der er bedømmelsesgrundlaget.</p> <p>Der skal foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer ud fra fagets mål. Elevens skriftlige produkter må således ikke bedømmes isoleret.</p> <p>Ekstern censur. Der gives én samlet karakter efter GGS-skalaen på niveau E.</p>
--	---

DANSK SOM FREMMEDSPROG NIVEAU D

<p>Formål</p>	<p>Formålet er at fremme lærlingens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst samt at lærlingen opnår kompetence i at udarbejde et produkt i et koncentreret caseforløb.</p> <p>Formålet er, at lærlingen erhverver sig viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse enkle mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p> <p>Derudover at lærlingen kan tilrettelægge forløbet for og præsentere et selvvalgt emne i forbindelse med den udvalgte casehistorie ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau E</p> <p>Målet med undervisningen er, at udbygge folkeskolens niveau F, så lærlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan videreudvikle sin færdighed i at forstå dansk i skrift og tale, - kan udtrykke sig mundtligt i et enkelt og sammenhængende sprog, - kan forstå og forholde sig til tekster på dansk, - kan udtrykke sig skriftligt i personlige og erhvervsfaglige sammenhænge, - styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervsfaglige og erhvervsfaglige forhold i Danmark, herunder forskelle og ligheder imellem danske og grønlandske kulturområder, og - kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer. - opnår øvelse i at indgå aktivt i et caseforløb <p>Niveau D</p> <p>Målet med undervisningen er at lærlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan udtrykke sig mundtligt og i et vist omfang skriftligt i personlige og erhvervsfaglige sammenhænge på dansk, - kan kommentere tekster på dansk, - styrker sin viden og bevidsthed om almene og samfundsmæssige forhold og får bibragt

	<p>kendskab til erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i det danske område, herunder forskelle og ligheder imellem danske og egne kulturområder, og</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan anvende de opnåede færdigheder i mundtlige og skriftlige kommunikative situationer. - kan indgå aktivt i et koncentreret caseforløb.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der afholdes én afsluttende prøve efter SK4.</p> <p>Ved eksamen i casehistorie skal lærlingene kun til en eksamen, erhvervs-case. Denne eksamen dækker såvel mundtlig som skriftlig sprogfærdighed på niveau D.</p> <p>Casehistorien kan hentes på www.emu.dk, og den enkelte faglærer udarbejder 6 case-spørgsmål inden for de emner, som er blevet behandlet i faget. Et spørgsmål skal omhandle fremlæggelse af lærlingens individuelle emnearbejde (elevstyret opgave).</p> <p>Casehistorien sendes til censor i god tid før eksamen.</p> <p>Før lærlingene skal til caseeksamen, skal de have en fuld casearbejdsdag (= 8 lektioner). På casearbejdsdagen udleveres caseopgaverne til lærlingene kl. 8.00. Samme dag kl. 16.00 afleverer lærlingene en eksamensplan (synopsis). Disse eksamensplaner samt casespørgsmålene sendes umiddelbart efter til censor.</p> <p>Aflevering af eksamensplan er en forudsætning for at gå til eksamen.</p> <p>Den mundtlige prøve består således af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - præsentation af individuel emnearbejde (elevstyret opgave). Eksaminationen forløber som en lærlingepræsentation efterfulgt af en dialog mellem lærling og eksaminator. - præsentation af besvarelse af et eller flere case-spørgsmål. <p>Eksamen i casehistorien afholdes inden for en uge efter casearbejdsdagen. Eksamen varer 30 minutter inkl. votering. Der er ingen forberedelsestid. Eksamen i casehistorien foregår derfor med udgangspunkt i lærlingenes fremlæggelse af deres individuelle emneopgave (elevstyret opgave) samt lærlingenes udarbejdede eksamensplaner. Dog skal man være opmærksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - censor bestemmer, hvilke(n) opgave(r), den enkelte lærling skal eksamineres i. - lærlingene skal sættes sig ind i alle de udleverede caseopgaver i eksamenssættet. - Lærlingene ved ikke i forvejen, hvilke(n) opgave(r) de skal fremlægge til eksamen. - Lærlingen bestemmer selv rækkefølgen af opgaverne (skal den elevstyrede opgave fremlægges først eller sidst).

	<p>Ved bedømmelsen lægges vægt på lærlingens kompetence i forhold til mundtlige udtryksfærdighed, stillingtagen og selvstændighed i fremlæggelsen og under samtalen. Der lægges større vægt på lærlingens kommunikative kompetence i forhold til de stillede opgaver og undervisningens mål end på grammatisk korrekthed i detaljer.</p> <p>Bedømmelsesgrundlaget er elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Det er således elevens præstation ved fremlæggelse af eksamensplan og andet individuelt udarbejdet materiale, der er bedømmelsesgrundlaget.</p> <p>Der skal foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer ud fra fagets mål. Elevens skriftlige produkter må således ikke bedømmes isoleret.</p> <p>Ekstern censur.</p> <p>Der gives én samlet karakter efter GGS-skalaen på niveau D.</p>
--	--

ENGELSK NIVEAU D/C

Formål	<p>Formålet er at fremme lærlingens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst, samt at lærlingen opnår kompetence i at kunne udarbejde et produkt i et koncentreret caseforløb.</p> <p>Formålet er, at lærlingen skal opnå viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse enkle mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden.</p> <p>Derudover, at lærlingen skal kunne tilrettelægge forløbet for og præsentere et selvvalgt emne i forbindelse med den udvalgte casehistorie ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p> <p>Formålet er, at lærlingen skal kunne forstå og udtrykke sig situationsbestemt, mundtligt og skriftligt på et fremmedsprog.</p>
Fagmål	<p>Niveau D</p> <p>Målet med undervisningen er, at lærlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan videreudvikle sin færdighed i at forstå engelsk i skrift og tale, - kan udtrykke sig mundtligt i et sammenhængende sprog,

	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå og forholde sig kritisk til tekster på engelsk - kan udtrykke sig skriftligt i personlige og erhvervsfaglige sammenhænge, - styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i England, herunder forskelle og ligheder imellem engelske og grønlandske kulturområder, og - kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer. <p>Niveau C</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan videreudvikle sin færdighed i at forstå engelsk i skrift og tale, - kan udtrykke sig mundtligt i et sammenhængende sprog, - kan forstå og forholde sig kritisk til erhvervsfaglige tekster på engelsk - kan udtrykke sig skriftligt i personlige og enkle erhvervsfaglige sammenhænge, - styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervmæssige og erhvervsfaglige forhold i engelsksprogede områder herunder forskelle og ligheder imellem disse og grønlandske kulturområder, og - kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer. - kan indgå aktivt i et koncentreret caseforløb.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der afholdes én eksamen efter skoleophold 6. Denne eksamen er både for mundtlig og skriftlig engelsk.</p> <p>Ved eksamen i casehistorie skal eleverne kun til én eksamen: eksamen i erhvervs-case. Denne eksamen dækker både mundtlig og skriftlig eksamen på niveau C.</p> <p>Casehistorien samt casespørgsmål sendes til censor (ekstern) i god tid før prøven.</p> <p><u>Eksamen i casehistorie</u></p> <p>Den udvalgte casehistorie til caseeksamen kan hentes på Undervisningsministeriets hjemmeside.</p> <p>Før eleverne skal til caseeksamen, skal de have en fuld casearbejdsdag (8 lektioner). På casearbejdsdagen får eleverne udleveret caseopgaverne i eksamenssættet for casehistorien kl. 08.00. Den samme dag kl.16.00 skal eleverne aflevere en eksamensplan, hvilket er en forudsætning for at gå til eksamen.</p> <p>Udover arbejdet med caseopgaver i eksamenssættet for casehistorien skal eleverne også arbejde med en individuel opgave (elevstyret opgave), som de skal fremlægge til caseeksamen. I eksamenssættet til casehistorien kan de lærerstyret opgaver udelades.</p>

	<p>Selve eksamenen i casehistorien varer 30 minutter inklusiv votering. Der er ingen forberedelsestid.</p> <p>Eksamen i casehistorien forgår derfor med udgangspunkt i elevernes fremlæggelse af deres individuelle opgave (elevstyret opgave) samt elevernes udarbejdede eksamensplan.</p> <p>Man skal dog være opmærksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Censor bestemmer hvilke(n) opgave(r), eleverne skal eksamineres i- Eleverne skal derfor sætte sig ind i alle de udleverede caseopgaver i eksamenssættet for casehistorien- Eleverne ved ikke i forvejen hvilke(n) caseopgave(r), de skal fremlægge til eksamen i casehistorien <p>Karakteren fastsættes på baggrund af en helhedsvurdering, Ved bedømmelsen lægges vægt på lærlingens kommunikative kompetence i forhold til de stillede opgaver, evne til at formulere sig sammenhængende og selvstændigt.</p> <p>Karakteren fastsættes efter GGS. Eksterne censur.</p> <p>Der gives én samlet eksamenskarakter efter GGS, der gælder for både mundtlig og skriftlig engelsk niveau C.</p>
--	---

ENGELSK NIVEAU F/E

<p>Formål</p>	<p>Formålet er at fremme lærlingens personlige udvikling, selvstændighed, ansvarlighed, samarbejdsevne og lærelyst, samt at lærlingen opnår kompetence i at udarbejde et produkt i et koncentreret caseforløb.</p> <p>Formålet er, at lærlingen skal opnå viden om betydningen af informationsbehandling og kommunikation i virksomheden og i erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og kan løse enkle mundtlige og skriftlige kommunikations- og informationsopgaver i virksomheden.</p> <p>Derudover, at lærlingen kan tilrettelægge forløbet for og præsentere et selvvalgt emne i forbindelse med den udvalgte casehistorie ved hjælp af sproglige og analytiske færdigheder og de relevante teknologiske værktøjer.</p> <p>Formålet er, at lærlingen skal kunne forstå og udtrykke sig situationsbestemt, mundtligt og skriftligt på et fremmedsprog.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau F</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan videreudvikle sin færdighed i at forstå engelsk i skrift og tale, - kan udtrykke sig mundtligt i et enkelt og sammenhængende sprog, - kan forstå og forholde sig til tekster på engelsk - kan udtrykke sig skriftligt i personlige og enkle erhvervsfaglige sammenhænge, - styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervsfaglige og erhvervsfaglige forhold i England, herunder forskelle og ligheder imellem engelske og grønlandske kulturområder, og - kan anvende de opnåede færdigheder i enkle kommunikative situationer. <p>Niveau E</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan videreudvikle sin færdighed i at forstå engelsk i skrift og tale, - kan udtrykke sig mundtligt i et sammenhængende sprog, - kan forstå og forholde sig kritisk til erhvervsfaglige tekster på engelsk - kan udtrykke sig skriftligt i personlige og enkle erhvervsfaglige sammenhænge, - styrker sit kendskab til almene og samfundsmæssige forhold og har kendskab til erhvervsfaglige og erhvervsfaglige forhold i engelsksprogede områder herunder forskelle

	<p>og ligheder imellem disse og grønlandske kulturområder, og</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan anvende de opnåede færdigheder i kommunikative situationer.
<p>Bedømmelse</p>	<p><u>Eksamen i casehistorie</u></p> <p>Den udvalgte casehistorie til caseeksamen kan hentes på Undervisningsministeriets hjemmeside (www.uvm.dk). Læreren udarbejder 6 spørgsmål til casen, hvoraf det ene handler om elevernes individuelle opgave (elevstyret opgave).</p> <p>Før lærlingene skal til caseeksamen, skal de have en fuld casearbejdsdag (8 lektioner). På casearbejdsdagen udleveres caseopgaverne i eksamenssættet for casehistorien til lærlingene kl. 08.00. Samme dag kl. 16.00 afleverer lærlingene en eksamensplan, hvilket er en forudsætning for at gå til eksamen. Eksamensplanen kan ligeledes findes på Undervisningsministeriets hjemmeside.</p> <p>Udover arbejdet med caseopgaverne i eksamenssættet for casehistorien skal lærlingene arbejde med en individuel opgave (elevstyret opgave), som de skal fremlægge til caseeksamen. I eksamenssættet til casehistorien kan de lærerstyrede opgaver udelades.</p> <p>Selve eksamen i casehistorien varer 30 minutter inkl. votering. Der er ingen forberedelsestid.</p> <p>Eksamen i casehistorien foregår derfor med udgangspunkt i lærlingenes fremlæggelse af deres individuelle opgave (elevstyret opgave) samt lærlingenes udarbejdede eksamensplaner.</p> <p>Dog skal man være opmærksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Censor bestemmer, hvilke(n) opgave(r), den enkelte lærling skal eksamineres i. - Lærlingene skal derfor sætte sig ind i alle de udleverede caseopgaver i eksamenssættet for casehistorien. - Lærlingene ved ikke i forvejen, hvilke(n) caseopgave(r), de skal fremlægge til eksamen. <p>Karakteren fastsættes på baggrund af en helhedsvurdering. Ved bedømmelsen lægges der først og fremmest vægt på lærlingens kommunikative kompetence i forhold til de stillede opgave og evne til at formulere sig sammenhængende og selvstændigt under samtalen. Den kommunikative værdi af lærlingens præstation vægtes over grammatisk korrekthed. Sproglig korrekthed er således udslagsgivende men ikke afgørende.</p> <p>Karakteren fastsættes efter GGS. Ekstern censur.</p> <p>Der gives én samlet eksamenskarakter efter GGS på niveau E.</p>

SAMFUNDSFAG NIVEAU C

<p>Formål</p>	<p>De personlige kvalifikationer udgør elevens bevidstgørelse omkring samfundsmæssige og samfundsøkonomiske problemstillinger.</p> <p>Eleven får gennem faget Samfundslære sikret at kunne opsøge og indhente informationer til analyse af en given problemstilling, og kan derved opstille mulige løsningsmodeller og løsningsforslag.</p> <p>Eleven får gennem faget Samfundslære samt den casearbejdsdag der er forud for caseeksamen mulighed for at arbejde med samt forbedre sine samarbejdsevner.</p> <p>Gennem faget Samfundslære og dets opgavearbejde sikres det, at eleven trænes i både skriftlig fremstilling og mundtlig kommunikation af samfundsmæssige problemstillinger – også i forhold til den pågældende casehistorie samt casevirksomhed for skoleopholdet. Den skriftlige fremstilling tilgodeses gennem skriftlig opgaveløsning samt skriftlig præsentationsteknik, hvor den mundtlige kommunikation sker under anvendelse af mundtlige præsentationsteknikker for herved at øve eleven på den mundtlige caseeksamination.</p> <p>Eleven får gennem faget Samfundslære lært at forklare vigtige samfundsmæssige og samfundsøkonomiske problemstillinger, og at kunne redegøre for den samfundsmæssige udvikling i Grønland, set i historisk og internationalt perspektiv.</p> <p>Eleven sikres gennem faget Samfundslære ligeledes forståelse for hvilke faktorer, der påvirker erhvervsområdernes samt den samfundsmæssige økonomi og disses indbyrdes sammenspil med de offentlige instanser.</p> <p>Eleven får gennem faget Samfundslære også forståelse for, hvilken betydning økonomiske forhold i sammenhæng med politiske tiltag har for den samfundsmæssige og samfundsøkonomiske udvikling i både Grønland samt internationalt. Eleven vil hermed være i stand til at redegøre for forskellige samfundsøkonomiske mål og forklare eventuelle målkonflikter og at redegøre for, hvordan forskellige økonomiske politikker kan anvendes til opnåelse af disse mål.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau F</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - begynder at anvende fagets terminologi til at formidle helt grundlæggende viden og på et samfundsfagligt grundlag argumentere for egne synspunkter og være lydhør over for andres holdninger og argumenter, - kan bearbejde enkle og overskuelige eksempler på hvilken betydning de sociale og politiske kræfter har for den aktuelle samfundsudvikling, - kan bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundets udvikling og udviklingen i virksomhederne, herunder de miljømæssige aspekter,

- kan forholde sig til sin egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system,
- kan bearbejde enkle og overskuelige sociologiske problemstillinger med relevans for eget uddannelsesområde, og
- kan foretage enkel informationssøgning om samfundsmæssige forhold i skriftlige og elektroniske medier.

Niveau E

Undervisningens mål er, at eleven:

- udvikler sin evne til at anvende fagets grundlæggende terminologi til at formidle grundlæggende viden og på et samfundsfagligt grundlag argumentere for egne synspunkter og være lydhør over for andres holdninger og argumenter,
- kan bearbejde og diskutere enkle eksempler på samfundsøkonomiske forhold, herunder sammenhængen mellem samfundets økonomi og virksomhedernes nationale og internationale udvikling,
- kan bearbejde og diskutere enkle eksempler på den voksende internationaliserings betydning for Rigsfællesskabet herunder inddrage EU- samarbejdet, den internationale arbejdsdeling samt internationaliseringens betydning for virksomheder og medarbejdere,
- kan redegøre for og diskutere grundlæggende sammenhænge mellem produktion, forbrug og ressourceanvendelse i globalt perspektiv, og
- kan søge informationer om samfundsmæssige forhold i skriftlige og elektroniske medier samt bearbejde og formidle denne information på et grundlæggende niveau.
- At eleven opnår generel viden om vigtige historiske begivenheder og disses indflydelse på samfundet generelt, det økonomiske marked samt international forhold.
- At eleven får indsigt i, hvordan samfundet samt det økonomiske marked reguleres gennem politiske beslutninger, herunder samspillet mellem den private og den offentlige sektor, samt det generelle arbejdsmarked. I denne forbindelse skal eleven ydermere opnå forståelse for de generelle grundprincipper ved politik – dvs. demokrati, grundloven samt magtens tredeling. Dette benyttes som fundament for skoleopholdets fastlagte emner, som vægtes højest.
- At eleven kan redegøre for samfundsøkonomien generelt samt forskellige samfundsøkonomiske mål og forklare eventuelle målkonflikter herved.
- At eleven kan forklare samfundsøkonomiske problemstillinger og redegøre for den samfundsøkonomiske udvikling i Grønland - både i en historisk samt international kontekst.

Niveau D

	<p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udvikler sin evne til at anvende fagets grundlæggende terminologi til at formidle viden og på et samfundsfagligt grundlag argumentere for egne synspunkter og være lydhør over for andres holdninger og argumenter, - kan gøre rede for og diskutere samfundsøkonomiske forhold, herunder sammenhængen mellem samfundets økonomi og den offentlige og private sektors økonomi, - kan forklare grundlæggende forhold i det danske folkestyre ud fra konkrete eksempler, - kan anvende grundlæggende sociologisk viden med relevans for eget uddannelsesområde til at forklare og diskutere sociale og kulturelle mønstre og udviklingen i disse, og - kan indsamle informationer om samfundsmæssige forhold i skriftlige og elektroniske medier samt bearbejde og formidle denne information. - At eleven kan forklare og vurdere, hvordan samfundsøkonomiske ændringer og økonomiske og politiske beslutninger påvirker ikke blot det generelle samfund men ydermere virksomhedernes (især casevirksomhedens) økonomiske dispositionsmuligheder. - At eleven kan fremskaffe, bearbejde og vurdere informationer vedrørende samfundsmæssige og internationale forhold, og analysere det værdigrundlag, der ligger bag disse informationer med henblik på at formulere og komme med løsningsforslag til samfundsmæssige og internationale problemstillinger. Dette skal især også ses i relation til den pågældende casehistorie samt casevirksomhed for skoleopholdet. <p>Niveau C</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anvende fagets grundlæggende terminologi til at formidle viden og på et samfundsfagligt grundlag argumentere for egne synspunkter og være lydhør over for andres holdninger og argumenter, - anvende grundlæggende viden om det politiske system i Grønland til at forklare og diskutere løsninger på samfundsmæssige problemer, - anvende grundlæggende sociologisk viden til at forklare og diskutere sociale og kulturelle mønstre og udviklingen i disse, - anvende viden om grundlæggende økonomiske sammenhænge til at forklare og diskutere aktuelle samfundsøkonomiske prioriteringer og Grønlands placering i det internationale økonomiske samfund, og - fremskaffe, bearbejde, formidle og foretage en begyndende vurdering af information om samfundsfaglige forhold i skriftlige og elektroniske medier. - At eleven forstår det internationale markeds og internationale forholds betydning for den økonomiske og politiske udvikling i Grønland, samt for den pågældende casehistorie samt
--	--

	<p>casevirksomhed for skoleopholdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - At eleven kan benytte fagets grundlæggende viden og metoder i forhold til den pågældende casehistorie og casevirksomhed for skoleopholdet. På denne facon skal eleven være i stand til at inddrage relevant fagligt stof i løsningen af mulige problemstillinger som den pågældende casevirksomhed måtte stå over for eller måtte komme til at stå over for i fremtiden.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed af 8 timer.</p> <p>Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case.</p> <p>Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.</p> <p>Prøven afsluttes med eksamination af eleven tidligst på anden og senest på sjette arbejdsdag efter casearbejdsdagen.</p> <p>Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter inkl. votering.</p> <p>Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.</p> <p>Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.</p> <p>GGs - Skala</p>

SALG OG SERVICE NIVEAU C

<p>Formål</p>	<p>Formålet med faget er, at eleverne opnår indsigt og færdigheder i markedsføringsmæssige sammenhænge således, at eleverne kan varetage arbejdsopgaver inden for salg, handel og markedsføring. Faget bidrager til elevernes erhvervsfaglige uddannelse med de markedsføringsmæssige kompetencer, der indgår deri.</p> <p>Kan anvende sproget korrekt, således at lærlingene er i stand til at formulere sprogligt korrekte sætninger og spørgsmål i forbindelse med markedsanalyser.</p> <p>Er i stand til at skelne mellem neutrale og ledende spørgsmål i forbindelse med markedsanalyser</p> <p>Kan omforme store mængder af rå markedsanalysedata til korte præcise konklusioner.</p> <p>Er i stand til selvstændigt at lave et større skriftligt projekt.</p> <p>Kan anvende forskellige præsentationsteknikker herunder også elektroniske i forbindelse med mundtlig formidling.</p> <p>Forstå de samfundsmæssige vilkår, der ligger til grund for virksomhedernes interesse for online markedsføring og e-handel.</p> <p>Kan vælge den markedsanalysemetode, som bedst tilgodeser virksomhedens økonomi og ressourcer.</p> <p>Lærlingen skal selvstændigt kunne indsamle, bearbejde og anvende data om markedet som grundlag for virksomhedens markedsføringsindsats.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Niveau F</p> <p>Undervisningens mål</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan anvende markedsføringsmæssige problemstillinger i erhvervs-mæssige sammenhænge samt i sammenhæng med andre fag i uddannelsen, - kan kommunikere omkring markedsføringsmæssige sammenhænge i mundtlig form, - kan anvende relevante informationsteknologiske værktøjer og hjælpemidler, - kan anvende markedsføringsmæssige metoder og fremstillingsformer, - kan redegøre for forbrugerforhold, - kan redegøre for personligt salg og kundebetjening og - opnår grundlæggende kendskab til bestemmelserne i købeloven, der tager sigte på at

	<p>beskytte forbrugeren i forbrugerkøb.</p> <p>Undervisningen omfatter erhvervsfaglige problemstillinger, der viser de markedsføringsmæssige sammenhænges anvendelse i praksis og samtidig giver eleven mulighed for at vedligeholde og udbygge sine markedsføringsmæssige kompetencer.</p> <p>Niveau E</p> <p>Faget skal udbygge målene for niveau F.</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kommunikere omkring markedsføringsmæssige sammenhænge i mundtlig og skriftlig form, - redegøre for virksomhedens nær- og fjernmiljø, - redegøre for udviklingen i salgs- og servicesektoren, - redegøre for virksomhedens idégrundlag, idé, mål og har kendskab til virksomhedens politikker, - redegøre for segmentering af markedet og valg af målgrupper og - redegøre for konkurrenceforhold. <p>Rammer for valg af indhold.</p> <p>Undervisningen omfatter erhvervsfaglige problemstillinger, der viser de markedsføringsmæssige sammenhænges anvendelse i praksis og samtidig giver eleven mulighed for at vedligeholde og udbygge sine markedsføringsmæssige kompetencer.</p> <p>Niveau D</p> <p>Faget skal udbygge målene fra niveau E.</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan redegøre for en markedsanalyse, hvor både primære og sekundære data anvendes, - kan redegøre for markedsføring af både fysiske produkter og serviceydelser i forhold til en valgt målgruppe og tilrettelægge virksomhedens parameterindsats mod denne målgruppe, - opnår grundlæggende kendskab til elektronisk handel, - kan redegøre for bestemmelser i markedsføringsloven, dørsalgsloven, aftaleloven og købelovens afsnit om e-handel og
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - opnår grundlæggende kendskab til svind og tab. <p>Rammer for valg af indhold</p> <p>Undervisningen omfatter erhvervsfaglige problemstillinger, der viser de markedsføringsmæssige sammenhænges anvendelse i praksis og samtidig giver eleven mulighed for at vedligeholde og udbygge sine markedsføringsmæssige kompetencer.</p> <p>Niveau C</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opnår grundlæggende kendskab til producentmarkedet, - opnår indsigt i begrebet branding, - kan anvende markedsanalyse i praktiske og teoretiske sammenhænge, - kan anvende viden om målgrupper og segmentering og - kan anvende markedsføring i brancherelevante sammenhænge - Kan deltage i arbejdet med planlægning og gennemførelse af markedsanalyse, og kan anvende data fra markedsanalyse til løsning af markedsføringsopgaver, herunder redegøre for, alternative måde at fremskaffe data til markedsanalyse. <p>Målet med undervisningen er at udbygge målene for niveau D fra SK 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan redegøre for de særlige forhold som adskiller konsument- og producentmarkedet. Kan redegøre for de forskellige delmarkeder på producentmarkedet. Kan redegøre for den særlige købsadfærd på producentmarkedet. Kan redegøre for markedsføring på producentmarkedet, samt kan redegøre for begreberne transaktions- og relationsmarkedsføring - At lærlingen derudover skal kende til markedsføringsplanlægningen - markedsføring i praksis, således at lærlingen kender proceduren med identifikation af målgruppe, fastlæggelse af mål for markedsføringsplanen, kan lave et velegnet parametermik, kan formulere et passende budskab til målgruppen, kan lave opfølgning og kontrol på sine planer og projekter, og endelig også kan lave velbegrundede planer for hvorledes man kan markedsføre et produkt overfor aktører på producentmarkedet (B2B). - Lærlingen skal kende til begrebet branding, og kende til forskellen på branding af produkter i forhold til personlig branding. - Til sidst er i stand til at kunne anvende egnede dele af pensum i Salg & Service i forbindelse med en central stillet case-eksamen.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed af 8 timer.</p>

	<p>Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case.</p> <p>Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.</p> <p>Prøven afsluttes med eksamination af eleven tidligst på anden og senest på sjette arbejdsdag efter casearbejdsdagen.</p> <p>Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter inkl. votering.</p> <p>Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.</p> <p>Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.</p> <p>GGs Skala</p>
--	--

ERHVERVSØKONOMI

<p>Formål</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår erhvervsøkonomiske kompetencer med henblik på udførelse af arbejdsopgaver inden for virksomhedens økonomifunktion. Faget bidrager til elevens erhvervsfaglige uddannelse med de erhvervsøkonomiske kompetencer, der indgår deri.</p> <p>De sociale kompetencer tilgodeses ved, at lærlingen under forløbet samarbejder med øvrige gruppemedlemmer ved opgaveløsning, og ved den case-baserede evaluering.</p> <p>Gennem opgavearbejdet sikres det, at lærlingen trænes i både mundtlig og skriftlig fremstilling af problemstillinger. Således vil også de teknologiske kompetence tilgodeses gennem arbejde priskalkulationer m.v. i regneark og rapporter i økonomisystem.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Undervisningen omfatter arbejde med metoder og modeller til løsning af praktiske problemstillinger indenfor handels-, service-, og produktionsvirksomheder.</p> <p>Der arbejdes med såvel skriftlig som mundtlig kommunikation om fagets emner. Der lægges i undervisningen vægt på elevens evne til at forstå og reflektere over baggrunden for anvendelse af de erhvervsøkonomiske metoder og formidling af de resultater metoderne frembringer. Herunder inddrages forskellene mellem en produktionsvirksomhed og en handels- /servicevirksomhed.</p> <p>Relevante informationsteknologiske værktøjer inddrages, herunder regneark, tekstbehandling og økonomistyringsystem med kunde-, leverandør-, og lagerstyring.</p> <p>Niveau E</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p>

- anvende simple erhvervsøkonomiske metoder og fremstillingsformer i erhvervsmæssige sammenhænge og fagligt i uddannelsen, herunder i sammenhæng med andre fag,
- kommunikere erhvervsøkonomisk information i mundtlig og skriftlig form,
- redegøre for virksomhedens idégrundlag og mål,
- redegøre for virksomheders arbejdsdelingsprincipper,
- foretage grundlæggende registrering af kredithandel og afskrivninger,
- foretage pengetransaktioner ved indenlandsk køb og salg samt regnskabsmæssige afstemninger,
- udarbejde og kommentere et regnskab for en personligt ejet handelsvirksomhed og servicevirksomhed,
- udarbejde og kommentere et resultatbudget og
- anvende relevante informationsteknologiske værktøjer.

Niveau D

Undervisningens mål er, at eleven kan:

- anvende og redegøre for udvalgte erhvervsøkonomiske metoder og fremstillingsformer i erhvervsmæssige sammenhænge og fagligt i uddannelsen, herunder i sammenhæng med andre fag,
- udarbejde et likviditetsbudget på basis af ind- og udbetalingsmodellen,
- opstille priskalkulationer ud fra et bidragsprincip i dansk og udenlandsk valuta,
- foretage beregninger af afskrivninger på anlægsaktiver,
- udarbejde og kommentere et regnskab for en personligt ejet handelsvirksomhed og servicevirksomhed med noter,
- udarbejde og kommentere et simpelt regnskab for en handelsvirksomhed og servicevirksomhed,
- registrere og udarbejde rapporter fra et relevant økonomistyringssystem,
- foretage analyse af miljøforhold ved brug af indekstal og miljøindikatorer og
- anvende relevante informationsteknologiske værktøjer.

Undervisningen skal udbygge målene fra Niveau D:

Og målene for niveau C er, at lærlingen kan:

- foretage grundlæggende registreringer af vare- og omkostningstransaktioner i en

	<p>produktionsvirksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstille et regnskab for en produktionsvirksomhed - redegøre for omkostningernes variabilitet - opstille priskalkulationer ud fra et bidragsprincip i dansk og udenlandsk valuta - redegøre for virksomhedens indtjeningsevne - foretage en prisoptimering under forudsætning af ledig kapacitet og omkostningsmæssig uafhængighed - kan redegøre for udvikling i og anvendelse af virksomhedens personaleressourcer og disses effektivitet ved brug af indekstal og nøgletal <p>Undervisningen omfatter erhvervsfaglige problemstillinger, der viser erhvervsøkonomiens anvendelse i praksis og samtidig giver eleven mulighed for at vedligeholde og udbygge sine erhvervsøkonomiske kompetencer.</p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed af 8 timer.</p> <p>Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case.</p> <p>Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.</p> <p>Prøven afsluttes med eksamination af eleven tidligst på anden og senest på sjette arbejdsdag efter casearbejdsdagen.</p> <p>Prøven omfatter en mundtlig eksamination med udgangspunkt i en opgave med en praktisk orienteret problemstilling. Samt et selvvalgt emne.</p> <p>Opgaverne stilles af skolen.</p> <p>Eksamination varer ca. 30 minutter inkl. votering.</p> <p>Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren fastsættes på baggrund af en samlet vurdering af elevens kompetencer i faget, dokumenteret gennem elevens prøvepræstation.</p> <p>GGs – Skala</p>

IT

<p>Formål</p>	<p>Gennem opgavearbejdet sikres det, at lærlingen trænes i praktisk løsning af IT-problemstillinger som er typiske for deres uddannelse og job. Hermed styrkes deres personlige og faglige forudsætninger for at agere i et informationsteknologisk og vidensbaseret arbejdsmarked og samfund.</p> <p>Den kommunikative kompetence konsolideres, både i forhold til IT og IT-værktøjer og i forhold til økonomistyring.</p> <p>Den praktiske løsning sker som en projektcase, således at kompetencen opnås ved løsning af en given problemstilling.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>at lærlingen får forståelse for IT's betydning for virksomhedens økonomistyring, samt at man på brugerniveau kan anvende informationsteknologiske værktøjer til løsning af virksomhedsrelaterede eller informationsteknologiske problemstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> - at lærlingen får praktisk færdighed i eksport af data fra økonomistyringsapplikation. - at lærlingen får praktiske færdigheder i regnearksmæssig behandling af regnskaber og budgetter, og præsentation af disse. - få praktiske færdigheder i regnskabsføring og informationsformidling. <p>Niveau F</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan betjene generelle funktioner i informationsteknologiske værktøjer til tekst- og talbehandling samt forstår nytteværdien af brugen af disse værktøjer, - forstår begreber og metoder, der er nødvendige for anvendelse af computere til opgaveløsning indenfor undervisningens mål, - kan anvende elektronisk kommunikation og informationsindsamling på grundlæggende niveau, - kan redegøre for de generelle krav til arbejdsmiljø i forbindelse med indretning og anvendelse af en computerarbejdsplads, - kan forholde sig til IT-anvendelse generelt i samfundet, i branchen og i forhold til livslang kompetenceudvikling - herunder reflektere over hvilke konsekvenser den informationsteknologiske udvikling har for det enkelte menneske og - kan dokumentere og formidle løsninger af it-relaterede problemstillinger.

	<p>Niveau E</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan anvende relevante it-værktøjer og -udstyr til løsning af brancherelaterede opgaver, - kan designe produkter til papir- og skærbaseret kommunikation vha. en computer og kan anvende grundlæggende begreber og hensigtsmæssige metoder til dette, - kan overføre viden opnået i et program til et andet, - effektivt kan foretage elektronisk søgning, analyse og vurdering af elektroniske informationer og medier, - kan forholde sig til relevant datalovgivning, - kan redegøre for fordele og ulemper ved jobrelaterede informationsteknologiske systemer og arbejdsprocesser samt kan redegøre for den informationsteknologiske udvikling i udvalgte dele af samfundet og - mundtligt og skriftligt kan dokumentere og formidle løsninger på brancherelaterede it-problemstillinger. <p>Niveau D</p> <p>Undervisningens mål er at udbygge målene fra niveau E, og at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan demonstrere rationel betjening af it-værktøjer og -udstyr, - kan overføre viden opnået i et program til et andet og selvstændigt kan sætte sig ind i anvendelsen af nye programmer, - kan anvende computeren til at arbejde med simuleringer, - kan redegøre for grundlæggende principper i den generelle opbygning og anvendelse af virksomhedens netværk, - selvstændigt kan anvende og vurdere relevante tjenester på et informationsnetværk, - selvstændigt kan designe og fremstille et websted, - kan redegøre for, hvilken betydning it har for virksomhedens arbejdsproces og produkt samt kan fremdrage og vurdere konsekvenser for individ, virksomhed og samfund og - selvstændigt kan planlægge, dokumentere og formidle informationsteknologiske problemstillinger skriftligt og mundtligt. <p>Niveau C</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - kan demonstrere effektiv betjening af it-værktøjer og -udstyr, - kan forholde sig til virksomhedens behov for dataopsamling, lagring, bearbejdning og formidling af data, - selvstændigt kan udforske programmernes anvendelighed og begrænsninger samt integration med andre programmer, - kan medvirke aktivt i virksomhedens informationsteknologiske forandringsprocesser set i relation til afgrænsede problemstillinger, - kan medvirke aktivt ved analyse og vurdering af virksomhedens behov for informationsteknologi, - kan fremsætte løsningsforslag til opdatering af afgrænsede dele af virksomhedens informationsteknologi og - selvstændigt kan dokumentere og formidle informationsteknologiske problemstillinger.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Den afsluttende prøve er mundtlig og tager sit udgangspunkt i den seneste udarbejdede særskilte dokumentation. Eleven fremlægger sit emne og inddrager relevant it- og erhvervsfagligt udstyr i den afsluttende prøve. Prøven varer ca. 30 minutter inkl. votering. I bedømmelsen skal indgå en samlet vurdering af elevens valg af værktøj, anvendelse af værktøjet og elevens evne til at formidle, dokumentere og perspektivere sit emne.</p> <p>GGs - Skala</p>

OMRÅDEFAG

IVÆRKSÆTTERI

<p>Formål</p>	<p>Formålet med faget er, at eleverne kan starte egen virksomhed eller medvirke til udvikling i virksomheder på det private og offentlige arbejdsmarked</p> <p>At lærlingen forstår de tanker og metoder, der ligger bag etablering af egen virksomhed.</p> <p>At lærlingen kender til de støtteordninger, der er i Grønland, specielt med henblik på etablering.</p> <p>At lærlingen bliver i stand til at opstille budgetter og lignende med henblik på kontakt med finansieringsinstitut.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - får kendskab til iværksætter- og selvstændighedsbegrebet, - kan gøre rede for forskellige organisatoriske principper i virksomheden, herunder for beslutningsprocesser og samarbejdsformer på forskellige niveauer og - opnår indsigt i grønlandsk erhvervsstruktur og dens forskydninger, herunder sådanne som helt eller delvist følger af internationale forhold. - kan gøre rede for sammenhængen mellem virksomhedens hovedfunktioner og forstår vigtigheden af, at hver funktion fungerer hensigtsmæssigt. - kan gøre rede for etableringsmuligheder, for virksomhedens organisatoriske opbygning, herunder samarbejdsformer, og for vilkår ved virksomhedens ophør, - kan gøre rede for sammenhængen mellem virksomhedens hovedfunktioner og forstår vigtigheden af, at funktionerne fungerer hensigtsmæssigt, - kan udføre elementære administrative arbejdsrutiner i forbindelse med indkøb, lager, produktion, salg og regnskab og personaleforhold, - kan indgå i udviklingsprocesser i en virksomhed. - får kendskab til relevante forhold på arbejdsmarkedet og relevante og organisationsforhold i virksomheden, - får kendskab til arbejdspsykologiske mekanismer i virksomheden og

	<p>servicebegrebet i forhold til kunder og samarbejdspartnere,</p> <ul style="list-style-type: none"> - får kendskab til tekniske og administrative arbejdsgange og lønsystemer, - opnår indsigt i virksomhedens forhold, herunder omkostningslære og kan læse og beskrive indholdet i et perioderegnskab og et periodebudget og - opnår indsigt i og i begrænset omfang kan anvende metodestyling, produktionsstyring og logistiske opgaver.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Bedømmelsen indgår i temaprojektet.</p> <p>Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation i faget.</p>

PSYKOLOGI OG SERVICE

<p>Formål</p>	<p>At lærlingene opnår et grundlæggende kendskab til psykologiske forhold, begreber og tankegange i servicesammenhænge.</p> <p>At lærlingene opnår færdigheder i at vurdere og tage stilling til konkret psykologiske problemstillinger - herunder konfliktløsning.</p> <p>At lærlingene bevidstgøres om såvel verbal som nonverbal kommunikations- og adfærdsnormer.</p> <p>At styrke lærlingenes selvtillid - bevidstgørelse af lærlingenes personlige kvaliteter og betydningen af deres personlige fremtræden</p> <p>At give lærlingene mulighed for gennem praktiske øvelser at anvende og afprøve deres viden og forståelse med særlig henblik på kunde- og klientpleje</p>
<p>Fagmål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erfare værdien af at indgå aktivt i samarbejde med andre og bidrage konstruktivt til en fælles drøftelse eller løsning af en problemstilling. - I enhver arbejdsproces kunne tage medansvar for den faglige, den personlige og sociale del af processen. - Kunne vurdere egen og andres indsats i en arbejdsproces og give feed-back til andre om personlig og faglig indsats i det fælles arbejde. - Kunne vurdere egen indsats og resultat i forhold til opstillede mål. - Erkende nødvendigheden af en fortsat udvikling af faglige og personlige kvalifikationer. - Have grundlæggende kendskab til mundtlige kommunikationsværktøjer. - Kunne anvende præsentationsteknikker i forbindelse med mundtlig formidling. - Forstå servicebegrebets betydning for både private og offentlige virksomheder. <p>Faget beskæftiger sig med udvalgte områder indenfor psykologien og servicefaget, som primært er rettet mod adfærds- og forståelsesformer, der er anvendelige indenfor arbejds- og erhvervslivet, f.eks. salgpsykologi.</p> <p>Undervisningen omfatter på introduktionsbasis en række psykologiske grundbegreber til forståelse af den menneskelige psyke, der hos lærlingen vil kunne omsættes i en udvidet selvforståelse.</p>

	<p>Der arbejdes med psykologiske teorier om kommunikation i forskellige systemer med henblik på at give lærlingene forståelse for såvel deres egen som andres roller i forskellige sfærer – herunder kontakt, dialog og samtaleformer. Desuden inddrages konfliktbegrebet og konfliktløsning.</p> <p>Undervisningen omfatter endvidere praktiske eksempler og øvelser, som kan bidrage til en styrkelse af personligheden og bevidstheden om betydningen af den personlige fremtræden for at øge selvsikkerheden og dermed den personlige gennemslagskraft.</p> <p>Koblingsopgave 1 inddrages i undervisningen.</p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der er ikke særskilt prøve i områdefaget. Bedømmelse af områdefaget indgår i bedømmelsen af projekt på SK1 og SK2.</p>

INTERNATIONAL HANDEL

<p>Formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - At lærlingen opnår forståelse for den internationale handels indflydelse på den nationale velfærd. - At lærlingen opnår kendskab til de internationale samhandelsforbund Grønland har kontakt med, og de handelsrestriktioner samhandelslandene gør brug af. - At lærlingen erhverver sig erfaring med informationssøgning til sammenkobling af kultur og handel sammen med faget kulturforståelse. - At lærlingen får kendskab til de distributionskanaler, der kan anvendes ved salg til udlandet.
<p>Fagmål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Udviklingen i verdenshandlen - Handelsteorier - Absolutte og komparative fordele - Internationale organisationer og samhandelsforbund - Det globale handelsmønster - Handelsbarrierer - Gennemgang af årsager til handel komparative og absolutte fordele. - Internationale organisationer og samhandelsforbund - Et kort historisk oplæg hvor der hurtigt bliver sat fokus på det globale handelsmønster i nyere tid. Her kan gennemgås emner som, den globale produktion og samhandel, nyprotektionisme, verdenshandlen og verdensøkonomien og produktion og samhandel i og imellem verdens regioner. - Kultur- og handelsrelationer - Kulturens betydning for samhandlen og valg af distributionskanaler - Udviklingstendenser i Grønlands udenrigshandel - Grønlands placering i internationalt økonomisk, politisk og kulturelt samarbejde - Kulturens betydning - her gennemføres et samarbejde med faget kulturforståelse men med særlig fokus på forretningsskikke, forretningsetik, sprogbarrierer, kønsroller, helligdage og højtider og forretningsmetoder.

	<p>Hvordan spiller disse forhold ind på valget af distributionskanaler? Her gennemgås nogle af de almindelige distributionskanaler: datterselskaber, salgsagenter, grossister og distributører. Hvilke distributionskanaler vælger en virksomhed som Royal Greenland A/S?</p> <ul style="list-style-type: none"> - International økonomi - Grønlands vigtigste samhandelspartnere - Herunder diskuteres og redegøres for Grønlands vigtigste samhandelspartnere nu og i fremtiden. - Med udgangspunkt i en diskussion af de fagområder lærlingene tidligere har arbejdet med, den erhvervs- og samfundsøkonomiske samt deres egen indsigt i privatøkonomiske overvejelser kan der ved at diskutere multiplikatoreffekt skabes en parallel til international økonomi. - Her diskuteres globaliseringens fordele og ulemper for verdens handlen samt fordele og ulemper for Grønlands økonomi. - Sammenhæng mellem privat-, virksomheds-, samfunds- og international økonomi - Grønlandsk og international handel - Internationaliseringens betydning for Grønland og Grønlands udenrigshandel. - På hvilke måder kan udviklingen i andre lande påvirke grønlandernes udviklingsmuligheder? Gruppen skal give en række eksempler på, at ting, der sker i det nære eller fjerne udland, kan få betydning for grønlanderne. - Lærlingen viser forståelse for økonomi på internationalt plan - De sociale kvalifikationer tilgodeses ved, at lærlingen under forløbet selv aktivt skal finde informationer, bl.a. vedrørende Grønland samhandelsrelationer i samarbejde med øvrige gruppemedlemmer. - Lærlingene får gennem faget sikret at kunne opsøge og indhente informationer til analyse af en problemstilling, og kan derved opstille løsningsmodeller. - Gennem opgavearbejdet sikres det, at lærlingen trænes i både mundtlig og skriftlig fremstilling af problemstillinger der vedrører internationale forhold. Den skriftlige fremstilling sker under anvendelse af IT.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Faget bedømmes på baggrund af et temaprojekt baseret på en sammenkobling af fagene international handel og kulturforståelse. (jf. læreplan for temaprojekt).</p>

KULTURFORSTÅELSE

<p>Formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - At lærlingene får viden om kulturbegrebet. - At lærlingene får viden om forskellige kulturer, herunder kulturelt betingede værdier, normer, vaner og holdninger for herigennem at styrke deres kulturelle kompetencer i en globaliseret verden. - At lærlingene får viden om forskellige kulturteorier. - At lærlingene kan beskrive og analysere Grønlands- og andre landes kulturer.
<p>Fagmål</p>	<p>Lærlingen skal være orienteret om kulturbegrebet.</p> <p>Lærlingen skal have opnået forståelse for deres egen kulturbaggrund og vigtigheden med hensyn til kulturforståelse og interkulturel kommunikation i en globaliseret verden.</p> <p>Lærlingen skal have opnået forståelse for og kendskab til relevant kulturteori (f.eks., Geert Hofstedes, Edward T. Hall etc.).</p> <p>Lærlingen skal have opnået forståelse for og kendskab til kulturelle undersøgelsesmetoder for at kunne udarbejde:</p> <p>Undersøgelse og udarbejdelse af en skriftlig opgave (svarende til en standardopgave) om et af Faglæreren forudbestemt lands kultur - for at lærlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er i stand til at beskrive og analysere et lands kultur - træne værktøjer (kulturteori) til analyse af et lands kultur - øve disponering af tid, selvstændighed i projektforløb samt - indsamling af relevant data.
<p>Bedømmelse</p>	<p>Kulturforståelse bedømmes sammen med faget International Handel under faget Temaprojekt.</p>

MILJØ OG RESSOURCER

Formål	<p>Formålet med faget er at styrke elevernes indsigt i miljømæssige problemstillinger. Faget skal give eleverne forudsætning for at forstå de miljømæssige begreber, der bliver brugt i erhvervet og i samfundet. Formålet er endvidere, at eleverne kan deltage i miljødebatten både i erhvervet og i det omgivende samfund samt have forståelse for erhvervets og husholdningens påvirkning af det indre og det ydre miljø.</p>
Fagmål	<p>Undervisningens mål er, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan forstå den betydning, de miljømæssige tankegange, begreber og metoder har for erhverv og dagligdag, og har indsigt i samspillet mellem samfund og miljø - kan redegøre for de grundlæggende økologiske tankegange og begreber i forbindelse med stof- og energikredsløb i naturen - kan søge, udvælge og anvende relevante miljømæssige informationer fra forskellige informationskilder, herunder fra IT-baserede - kender de komplicerede sammenhænge mellem råvarer, energiforbrug og miljø, der har betydning for ressourceudnyttelsen, samt kan bidrage til bestræbelserne på at mindske produktionens og husholdningernes skadelige påvirkning af det ydre miljø - kan forstå og vurdere, hvordan produktionen kan ændre naturgrundlaget set i et historisk og økonomisk perspektiv og danner baggrund for den globale arbejdsdeling, der eksisterer i dag – og dernæst kan bruge gældende miljølovgivning i forhold til konkrete eksempler. Dernæst, kan forholde sig til miljøspørgsmål set i forhold til beskæftigelse, produktion, livskvalitet m.m.
Bedømmelse	

LOGISTIK

Formål	<p>At lærlingen skal kunne sondre mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> - At lærlingen forstår informationsgangen ved logistikken og den gensidige afhængighed, der er mellem virksomhedens forskellige funktioner. - At lærlingen opnår færdigheder i at vurdere og tage stilling til konkrete tilbud i en indkøbsfunktion - At lærlingen forstår de forskellige leverings- og betalingsbetingelser og muligheder, og disses indflydelse på virksomhedens økonomi
Fagmål	<p><u>Logistikbegrebet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Varens vej fra råvareleverandør til kunde - Logistikkens betydning for økonomien - Organisatorisk indplacering <p>III <u>Indkøbsstyring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilbudsvurdering - Leverandørvurdering - INCOTERMS <p>III <u>Lagerstyring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leveringsbetingelser - ABC-analyser - Lagerrente <p>III <u>Distributionsstyring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagerlokalisering - Ordrestyring

	<ul style="list-style-type: none"> - Transport til og fra Grønland - Distributionskanaler <p><u>II Økonomistyring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nøgletal <p><u>Supply Chain Management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Forsyningskæde - Værdikæde - Integreret samarbejde <p><u>II Globalisering og grønlandske forhold</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - E-handel - Logistiske problemstillinger i Grønland - Muligheder og trusler ved globaliseringen
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der er ikke særskilt prøve i områdefaget. Logistik indgår i bedømmelsen af temaprojektet på SK5</p>

FORVALTNING

<p>Formål</p>	<p>At lærlingen opnår forståelse for en forvaltnings opbygning, herunder opgaver, samt byrde- og opgavefordelingen mellem stat, hjemmestyre og kommuner.</p> <p>At lærlingen får kendskab til en forvaltning, der tillige er serviceorgan for borgerne, som enten er brugere, klienter, kunder o.l.</p> <p>At lærlingen opnår forståelsen for sammenhængen mellem politiske og administrative system.</p> <p>En mini - rapport, med indholdsfortegnelse, forord, problemformulering, indledning, afhandling, afslutning og kilde- og notefortegnelse. Mini - rapporten skal udarbejdes ved brug af IT.</p>
<p>Fagmål</p>	<p><u>Værktøjer (I)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvor love, bekendtgørelser, forordninger mv. kan findes, herunder kunne anvende det grønlandske lovregister. - Journal- og arkivsystemer. - Borger og bruger (I) - Forvaltningsloven <p><u>Velfærd (II)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Offentlige goder - Private goder <p><u>Den offentlige sektors organisering og opgaver (III)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Staten, herunder ombudsmandsinstitutionen - Hjemmestyret - Kommunerne <p><u>Borger og bruger (III)</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Offentlighedsloven - Sagsbehandlingsloven
Bedømmelse	I forbindelse med faget skal lærlingene lave et mini - projekt, hvor væsentlige dele af pensum skal bruges. Mini - projektet er et selvstændigt stykke arbejde. Bedømmelsen skal være en produktkarakter på mini - projektet. Der gives en karakter på rapporten, hvor der i vurderingen indgår det faglige indhold og for forståelsen for faget

PRÆSENTATIONSTEKNIK

Formål	Formålet med faget er, at lærlingen får trænet sin personlige fremtræden og får mulighed for at afprøve eller erfare forskellige præsentationsteknikker, således at lærlingen efterfølgende selvstændigt kan planlægge en præsentation eller instruktion af et givet emne for en given målgruppe. Lærlingen skal kende baggrunden for, at samme emne kan præsenteres forskelligt afhængigt af målgruppe og mål med præsentationen.
Fagmål	<p>Kunne forberede indholdet af en præsentation på baggrund af viden om målgruppe og formålet med præsentationen. Beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse og strukturering af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap, disposition osv.</p> <p>Kunne tilrettelægge og præsentere på baggrund af et selvvalgt emne. Kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation. Opnå viden om sin krops virkemidler (placering, kropssprog, holdning, stemmeføring osv.). Kunne arbejde bevidst med disse i forbindelse med præsentation.</p> <p>Beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx overhead, tavle, flip-over, Power Point og skriftlige oplæg. Kunne vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.</p>
Bedømmelse	Der er ikke særskilt prøve i områdefaget. Præsentationsteknik indgår i bedømmelsen af temaprojektet på SK2.

TEMAPROJEKT MIG OG MIT FAG

<p>Formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - at lærlingen kan beskrive og vurdere arbejdsområder indenfor en branche/praktikplads - at lærlingen kan beskrive og vurdere uddannelses- og fremtidsmuligheder indenfor en udvalgt virksomhed i handels- og kontorbranchen - at lærlingen kan tilrettelægge sit arbejde på en hensigtsmæssig måde ved brug af nødvendige studietekniske arbejdsformer - at lærlingen kan samarbejde med andre på en hensigtsmæssig måde - at lærlingen opnår øvelse i at indsamle relevant materiale og oplysninger - at lærlingen kan præsentere sit arbejde på en hensigtsmæssig måde både mundtlig og skriftlig - at lærlingen skal kunne udfylde en projektdagbog
<p>Fagmål</p>	<p>Følgende punkter skal besvares/arbejdes med i projektet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke arbejdsopgaver har en TNI-elev hos den arbejdsgiver, som I har valgt at skrive om i opgaven? - Hvordan skal man opføre sig overfor kunder og kollegaer i den virksomhed, som I skriver om? - Hvad har I lært på SK1, som I kan bruge i virksomheden? - Hvad mangler I at lære, hvis I var ansatte i virksomheden? Og hvordan kan I lære dette? - Bedøm fremtidsudsigten for den valgte virksomhed og for branchen/fagområdet. Bliver der behov for flere ansatte? Hvilke karrieremuligheder er der? Er der mulighed for videreuddannelse? Andet? <p>Der skal føres projektdagbog, der ved afslutningen af hver arbejdsdag afleveres til gruppens vejleder.</p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Følgende skal lægges til grund for vurderingen:</p>

- Rapportens faglige værdi (Har lærlingene formået at finde frem til, hvad en TNI-elevs arbejdsopgaver er i virksomheden, hvordan lærlingene selv kan opnå disse kvalifikationer, og hvordan fremtiden for branchen ser ud?)
- lærlingens evne til at forstå og besvare den stillede opgave på en sammenhængende måde
- lærlingens evne til at samarbejde, samt bidrag til gruppens arbejde og sociale engagement
- lærlingens evne til at fremlægge emnet mundtligt (præsentationsteknik) og skriftligt (sprogbrug, krav til en rapport, brug af IT m.m.).

Projektet vurderes af projektlærerne med intern censur.

Der gives en produktkarakter på baggrund af rapporten efter GGS-skalaen.

Der skal påregnes 25 minutters fremlæggelse til hver gruppe. De første 15 minutter går til gruppens forberedte fremlæggelse, mens resten går til spørgsmål samt votering.

TEMAPROJEKT MIN VIRKSOMHED, VORE KUNDER, VORES SERVICE

<p>Formål</p>	<p>At lærlingene bruger emnerne fra fagene "Salg og service, erhvervsøkonomi, dansk og grønlandsk" i virkelighedsnære situationer.</p> <p>IT kan integreres som et naturligt delelement, hvor de skal anvende de informationsteknologiske værktøjer fra IT-forløbet på SK1 og SK2 som redskaber til løsning af de konkrete problemstillinger.</p> <p>At lærlingene bliver i stand til at kunne se sammenhængen i en bestemt kundegrupes behov, købsmotiver og købeadfærd for en selvvalgt virksomhed, evt. med fokus på en bestemt varegruppe.</p> <p>At lærlingene prøver at indrette en stand og et tegne butiksspejl, med udgangspunkt i den valgte virksomhed, som kan anvendes på en messe.</p> <p>At lærlingene introduceres i en virksomheds grundlæggende organisation, herunder virksomhedstype, ejerform, idegrundlag og organisationsform.</p> <p>At lærlingen øger sine evner til at indsamle relevante materiale og oplysninger.</p> <p>At lærlingene træner i samarbejde med andre på en hensigtsmæssig måde gennem benyttelse af socialkontrakter eller lignende.</p> <p>At den enkelte kan øge evnen til at vurdere sin egen indsats og arbejde efter individuelle mål gennem anvendelse af projektdagbog.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Lærlingen skal kunne vurdere egen indsats og resultat i forhold til opstillede mål. Lærlingen skal erkende nødvendigheden af fortsat udvikling af faglige og personlige kvalifikationer.</p> <p>Lærlingen kan erfare værdien af at indgå aktivt i et samarbejde med andre og bidrage konstruktivt til en fælles drøftelse eller læsning af en problemstilling.</p> <p>Lærlingen skal i enhver arbejdsproces tage medansvar for den faglige, den personlige og sociale del af arbejdsprocessen og lærlingen skal vurdere egen og andres indsats i en arbejdsproces og give feed-back til andre om personlig faglig indsats i det fælles arbejde.</p> <p>Lærlingen skal opnå forståelse for kunde-/bruger-betjening og service i bredeste forstand. Lærlingen skal opnå grundlæggende kendskab til mundtlige kommunikationsværktøjer og anvende præsentationsteknikker i forbindelse med mundtlig formidling.</p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven skal være en præsentation af den valgte virksomhed med udgangspunkt i de relevante teorier fra Salg & Service og Erhvervsøkonomi. Der skal inddrages en</p>

	<p>PowerPoint præsentation i fremlæggelsen.</p> <p>Lærlingene fremlægger deres præsentation på 25 minutter, og fremlæggelsen skal fordeles ligeligt på gruppens medlemmer.</p> <p>I bedømmelsen indgår:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lærlingens evne til at arbejde problemorienteret og procesorganiseret- Lærlingens indsigt i fagene "Salg og service" og "Erhvervsøkonomi" og deres terminologi.- Lærlingens evne til at fremlægge (præsentationsteknik, mundtlig og/eller skriftlig formuleringsevne). <p>Projektet vurderes af projektlærerne og intern censur.</p> <p>Der gives en individuel til hver lærling efter GGS-skalaen.</p>
--	---

TEMAPROJEKT VIRKSOMHEDEN OG LOKALSAMFUNDET

<p>Formål</p>	<p>Hver Lærling skriver et individuelt Temaprojekt.</p> <p>At lærlingene opøver grundlæggende færdigheder i at beskrive, analysere og vurdere en virksomhed og dens opbygning.</p> <p>At lærlingene opøver grundlæggende færdigheder i at beskrive, analysere og vurdere en virksomhed i forhold til det grønlandske arbejdsmarked.</p> <p>At lærlingene trænes i at arbejde selvstændigt med en problemformulering.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Lærlingene skal opøve evnen til selvstændigt arbejde.</p> <p>Lærlingene trænes i at arbejde med en problemformulering i Temaprojektet, herunder at kunne besvare ét spørgsmål ud fra flere vinkler.</p> <p>Lærlingene vænnes til – undervejs og ved temaprojektets afslutning – at vurdere egen indsats og resultat.</p> <p>Lærlingene styrker deres evne til på et grundlæggende niveau at forklare de vilkår i samfundet, der påvirker en virksomheds salg af produkter og ydelser.</p> <p>Lærlingene styrker deres viden om en virksomheds samspil med lokale, regionale og nationale myndigheder.</p> <p>Forløbet tilrettelægges sådan, at der arbejdes systematisk med udviklingen af lærlingenes grundlæggende sprogbrug, der anvendes i erhvervslivet og samfundsdebatten.</p> <p>Der lægges vægt på at udvikle lærlingens IT-kompetencer i forbindelse med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søgning på Internettet og i databaser - Indsamling og præsentation af materiale - Øvelse i kildekritik <p>Tilrettelægges så lærlingene opøver grundlæggende færdigheder i at beskrive, analysere og vurdere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etablering af virksomheder (III) - virksomheders opbygning (III)

	<ul style="list-style-type: none"> - forskellige virksomhedstyper (II) - virksomheders interesser i nær- og fjernmiljøet (II) <p>Hver lærling skriver ved brug af IT et Temaprojekt, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forside - Indholdsfortegnelse - Indledning (sidetal starter her: side 1) - Problemformulering (side 2) - Beskrivelse/analyse/vurdering (side 3 til ca. 12, +/- 2 sider) - Konklusion (side 13, max. 1 side) - Litteraturliste (side 14) <p>Hvis Temaprojektlærerne er grønlandsksprogede, kan lærlingene frit vælge mellem at skrive på grønlandsk og dansk. Hvis Temaprojektlærerne er dansksprogede skriver lærlingene på dansk.</p> <p>Det færdige Temaprojekt udskrives, og afleveres i 3 eksemplar til skolen.</p> <p>Det er lærlingenes eget ansvar at udskrive og aflevere til tiden.</p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Lærlingene bedømmes på baggrund af Temaprojektet.</p> <p>Der gives én karakter for temaprojektet, ud fra graden af målopfyldelse (se punkt 3 ovenfor).</p> <p>Temaprojektet vurderes af Temaprojektlærerne og intern censur.</p> <p>Karakteren gives efter GGS-skalaen.</p>

TEMAPROJEKT VIRKSOMHEDEN MILJØMÆSSIGE ANSVAR

<p>Formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - at lærlingen får formidlet den faglige viden han/hun har opnået i fagene "Miljø og ressourcer" og "Samfundslære" fra skoleophold 4 ved at udarbejde længere eller kortere debatartikler. - at lærlingen kan beskrive en given miljø –og samfundsmæssig problemstilling - at lærlingen kan arbejde problemorienteret og selvstændigt. - at lærlingen kan vise valgkompetence i forhold til metode og materialevalg. - at lærlingen kan opnå færdigheder i artikelskrivning. - at lærlingen får indsigt i mediers behandling af miljømæssige og samfundsmæssige forhold. - at lærlingen kan anvende skriftsproget hensigtsmæssigt. - at lærlingene i samarbejde i grupper kan arbejde sig frem mod et færdigt produkt hvad angår både form og indhold.
<p>Fagmål</p>	<p>Lærlingen skal erfare værdien af at indgå aktivt i et samarbejde med andre og bidrage konstruktivt til en fælles drøftelse eller læsning af en problemstilling.</p> <p>Kan planlægge og gennemføre en opgave selvstændigt og prioritere mellem flere opgaver afhængigt af situationen.</p> <p>Lærlingen skal forstå den politiske og samfundsmæssige betydning af teknologianvendelse samt mediernes rolle og funktion i samfundet og skal erhverve sig viden om virksomhedens miljømæssige ansvar lokalt og globalt, herunder kende den miljømæssige betydning af virksomhedens ressourceanvendelse.</p> <p>Lærlingen skal kunne indhente og analysere forskellige typer af tekster og andre former for information, selvstændigt kunne udarbejde forskellige former for skriftlig kommunikation og disponere og foretage korrektur af tekster.</p> <p>For faget "Miljø og ressourcer" drejer det sig om følgende emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kendskab til forskellige grønlandske ressourcer - Forståelse for den betydning de miljømæssige tankegange, begreber og metoder har for erhverv og hverdag

- Indsigt i samspillet mellem samfund og miljø
- Anvende miljømæssige begreber og metoder til at belyse produktionens og teknologiens konsekvenser for det indre og det ydre miljø
- Kan redegøre for forhold ved gældende miljølovgivning
- Indsigt i forskellige forhold, der er specielle for det arktiske miljø.

For faget "Samfundslære" gælder det følgende emner:

- viden om rettigheder, pligter og indflydelsesmuligheder man har som borger i det grønlandske politiske system
- forståelse for hvordan det politiske system er opbygget og hvilke aktører der kan påvirke de politiske beslutninger
- viden om virksomheders miljømæssige ansvar lokalt
- Lærlingen skal i projektforsløbet beskæftige sig med faglige emner fra hvert af de nævnte fag.

Projektet skal tilrettelægges som et gruppeprojekt. Der skal føres dagbog for hver projektdag.

Gruppen skal udarbejde en "miljødebatavis".

Miljødebatavisen skal indeholde:

- debatartikler/diskussionsoplæg. I avisen skal være en leder, hvoraf det fremgår hvilken målgruppe(r) gruppen henvender sig til, og hvilke miljø og ressourcemæssige problematikker gruppen ønsker debatteret med målgruppen.
- I produktionen af avisen skal der bevidstgøres om miljørigtige produktionsformer og der skal i videste udstrækning tages hensyn til disse.
- Indholdet i avisen skal dække faglige områder fra læreplanerne for "Miljø og ressourcer" og "Samfundslære". (Se i undervisningsvejledningen hvorledes det kan gøres).
- Skribenterne kan i artiklerne fremkomme med deres politiske holdninger, men det er den faglige behandling af emnerne, der tæller i evalueringen.
- Miljøavisen / kan være på både grønlandsk og dansk.

	- Der skal arbejdes med sprogrigtighed og IT-værktøj.
Bedømmelse	<p>Prøven er en gruppeeksamen. Gruppen gives forlods 15 minutter, som kan anvendes til introduktion f.eks. af målgruppe samt afslutning - konklusion på processen. Derudover gives gruppen 15 minutter pr. gruppemedlem.</p> <p>Der gives en fælles vurdering af miljøavisen og en individuel vurdering ved fremlæggelsen. Gennemsnittet af de to karakterer føres på skolevejledningen. Den enkelte lærling skal bedømmes på sin faglige præstation i forhold til målbeskrivelsen for temaprojektet. Gruppen skal aflevere dagbog (bilag a) for hver projektdag. Hver lærling skal aflevere social konklusion (bilag b).</p> <p>Censor skal inden eksaminationen have tilsendt miljøavis samt dagbøger og sociale konklusioner.</p>

TEMAPROJEKT VIRKSOMHEDSETABLERING OG DRIFT

<p>Formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - at lærlingen forstår de tanker og metoder der ligger bag etablering af egen virksomhed - at lærlingen prøver at etablere en virksomhed ud fra egen formuleret og opstillet forretningsplan - at lærlingen får et samlet billede af fagene Iværksætter, IT /Axapta), Erhvervsøkonomi, Salg & Service og Logistik som en helhed - at lærlingen forstår transaktionsprocesserne i en virksomhed
<p>Fagmål</p>	<p>Lærlingen skal erfare værdien af at indgå aktivt i et samarbejde med andre og bidrage konstruktivt til en fælles drøftelse eller løsning af en problemstilling.</p> <p>De sociale kvalifikationer tilgodeses ved, at lærlingen under forløbet selv aktivt skal finde informationer i samarbejde med de øvrige gruppemedlemmer.</p> <p>Lærlingen trænes i at planlægge og gennemføre en opgave selvstændigt og prioritere mellem flere opgaver afhængigt af situationen.</p> <p>Gennem opstart af en virksomhed afprøver lærlingen virksomhedens kommunikation med de øvrige interessenter.</p> <p>Lærlingen trænes i brugen af de forskellige tekniske og IT-relaterede hjælpemidler, så som Word, Excel, Axapta, Internet, Outlook og PowerPoint.</p> <p>Lærlingen beskæftiger sig især med områderne Erhvervsøkonomi og Salg og Service, og opnår derved at få fagene sat ind i en større sammenhæng.</p> <p>Indholdet skal dække de faglige elementer, der ligger til grund for etablering og drift af en virksomhed i Grønland.</p> <p>Det overordnede tema for temaprojektet er "Etablering af en virksomhed".</p> <p>Faget opdeles i følgende hovedområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forretningsplan - Igangsættelse af virksomhed - Gennemførelse af handel - Projektforløbsevaluering

Forretningsplan (III)

Forretningsplanen er gennemarbejdet i faget Iværksætter. Her har lærlingen haft mulighed for dels teoretisk at gennemgå indholdet af en forretningsplan gennem undervisning, eksempler og opgaveløsning, og dels har eleven haft mulighed for i praksis at lave den forretningsplan, som skal være gældende for temaprojektets virksomhed (se læreplan og undervisningsvejledning i faget Iværksætter). Forretningsplanen er i faget Iværksætter allerede "godkendt" som forretningsgrundlag.

Denne forretningsplan indeholder følgende:

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Baggrundsoplysninger
- Resumé
- Idegrundlag
- Personlige ressourcer
- Personlige mål
- Virksomhedens mål
- Markedsbeskrivelse
- Kundeunderlag
- Virksomheden
- Budgetter
- Finansiering
- Bilag (evt.)

Igangsættelse af virksomhed (III)

Lærlingen skal nu i gang med selve etableringen af virksomheden.

Følgende punkter indgår:

- Markedsføring (prisfastsættelser, annoncer, brochurer, skiltning,

	<p>åbningstider, m.m.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opbygning af varelager (tilbudsindhentning, leverandørvurdering, indkøb af varelager, m.m.) - Organisationsopbygning (organisationsplan, arbejdsdelingsprincip, ledelsesprincipper, ledelsesstil, personalepolitik, personalelovgivning, ansættelsesforhold, ansættelse af personale, m.m.) - Lovgivning / tilladelser - Fastlæggelse af administrative rutiner (IT m.v.) - Fastlæggelse af kontoplan <p>Gennemførelse af handel (III)</p> <p>Nu skal lærlingene handle med hinanden i deres SIMU-virksomheder. Desuden betragtes hver enkelt lærling som individuel privatforbruger. Virksomhederne handler med hinanden, dvs. at virksomhederne køber og sælger varer til hinanden, og desuden køber privatforbrugerne hos virksomhederne. Der handles over en begrænset periode.</p> <p>Lærerne deltager som repræsentanter for andre virksomheder og offentlige myndigheder.</p> <p>Projektførelsesvurdering (III)</p> <p>Virksomhederne (lærlingene) skal udarbejde regnskaber i forbindelse med afslutning af handlen.</p> <p>Desuden evalueres hele forløbet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opsummering (hvad gik godt og hvad gik ikke godt?) - Identifikation af problemområder (hvorfor gik det ikke godt?) - Opstilling af løsningsmodeller (hvad kunne have været gjort for at få det til at gå bedre?) - Konsekvensberegning (hvad ville resultatet så have været?)
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven i faget omfatter en mundtlig eksamination i hovedområderne af forløbet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - forretningsplanen - igangsættelsen - handlen

	<p>- projektforløbsevalueringen</p> <p>Lærlingen skal begrunde sin viden gennem en teoretisk gennemgang af virksomheden, dens mål, funktioner og ud fra elementer fra fagene Salg og Service, Logistik, Iværksætter, Erhvervsøkonomi og IT.</p> <p>Lærlingene fra samme virksomhed fremlægger forretningsplanen <i>samlet</i>. Denne fremlæggelse vægter 50% af den samlede karakter.</p> <p>Herefter præsenterer lærlingen <i>individuel</i> igangsættelsen, handlen og evalueringen. Denne præsentation vægter 50% af den samlede karakter.</p> <p>Den samlede karakter dækker fagene: Temaprojekt, Logistik og Iværksætter.</p> <p>Der anvendes ekstern censor, og det bør tilstræbes at censor kommer fra erhvervslivet, for at give lærlingen et realistisk billede af forløbet.</p> <p>GGs-skalaen.</p>
--	---

TEMAPROJEKT LANDEPORTRÆTTER

<p>Formål</p>	<p>Målet med undervisningen er at understøtte og udbygge målene for områdefagene Kulturforståelse og International Handel. Målene for lærlingen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at kunne anvende teoretiske værktøjer fra fagene Kulturforståelse og International Handel på et specifikt land eller en region - at kunne fremskaffe anvendelige data til brug i temaprojektet - at kunne skrive et individuelt projekt med udgangspunkt i teoretiske værktøjer og indsamlede data - at være i stand til at gå op til en individuel mundtlig prøve i temaprojektet
<p>Fagmål</p>	<p>Der er tale om et individuelt temaprojekt.</p> <p>Gennem indsamling og bearbejdning af data oparbejder lærlingen en øget sikkerhed i analyse af individuelt stillede problemer</p> <p>Kommunikative og teknologiske kvalifikationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opøves gennem indsamling data bl.a. gennem anvendelse af IT - Afrapportering af skriftlig rapport - Fremvise færdigheder i fremlæggelsesteknikker ved den mundtlige prøve <p>Lærlingen viser forståelse for økonomi på internationalt plan jf. faget International Handel, sammenholdt med økonomi på nationalt plan, jf. faget Samfundsfag</p> <p>Tilgodeses gennem en dybere forståelse for Grønlands placering i international sammenhæng</p> <p>Der udarbejdes et individuelt projekt med titlen: Landeportræt (alternativt Regionsportræt). Lærlingen vælger et land/en region. Valget grunder i Grønlands nuværende eller fremtidige samhandelspartnere. Lærlingens valg skal godkendes af faglæreren.</p> <p>Temaprojektet skal indeholde følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forside med navn, klasse, dato og titel - Indholdsfortegnelse med sidetal - Problemformulering

	<ul style="list-style-type: none"> - Analysedelen - Konklusion - Litteraturliste <p>Temaprojektets omfang skønnes at være 12-15 A4-sider (ekskl. figurer, billeder, grafer, etc.).</p> <p>Temaprojektet kan indeholde følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beliggenhed/geografi - Klimatiske forhold - Befolkning - Historie - Politiske forhold - Økonomiske/erhvervsmæssige forhold - Sociale forhold - Miljø-problemer
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven omfatter en individuel mundtlig eksamination af en lærling med udgangspunkt i en skriftlig rapport.</p> <p>Der gives ingen forberedelsestid til prøven.</p> <p>Lærlingens præstation bedømmes med én karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation. Karakteren er samtidig karakter for International Handel og Kulturforståelse.</p> <p>Eksamenstid er 30 min. pr. lærling inkl. votering. Lærlingen fremlægger rapporten i ca. 15 minutter, hvorefter der eksamineres i ca. 10 minutter.</p> <p>Der anvendes ekstern censur.</p> <p>Karakteren fastsættes efter GGS-skalaen.</p>

OMRÅDEFAG FOR SK5 OG SK6 FOR TNI-BUTIKSUDDANNELSEN

IVÆRKSÆTTER – SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> - At lærlingen forstår de tanker og metoder, der ligger bag etablering af egen virksomhed. - At lærlingen kender til de støtteordninger, der er i Grønland, specielt med henblik på etablering. - At lærlingen bliver i stand til at opstille budgetter og lignende med henblik på kontakt med finansieringsinstitut.
<p>Fagmål</p>	<p>Iværksætterlivsformen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de 3 livsformer - personprofilen - Hvor kommer ideerne fra? <p>Ide og idegrundlag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - undersøgelse af idegrundlag (SWOT) - den endelige ide formuleres <p>Opstilling af mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personlige mål - virksomhedens mål <p>Virksomhedens profil/koncept:</p> <ul style="list-style-type: none"> - virksomhedsnavn - virksomhedsform - kundeunderlag/målgruppe - konkurrencesituationen - lokaler - beliggenhed - inventar, udstyr og maskiner - virksomhedens handlings parametre - arbejdsfunktioner

	<ul style="list-style-type: none"> - endelig virksomhedsbeskrivelse (fra ide til koncept) <p>Økonomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstilling af budgetter - kalkulationer - finansiering <p>Støtteordninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SULISA - Vestnorden fonden - GTE A/S <p>Handlingsplanen:</p> <p>Forretningsplanen:</p> <p>Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisationsprincipper - Arbejdsdeling - ansættelse af personale - medarbejdertrivsel og motivation - personalepolitik - lovgivningen
<p>Bedømmelse</p>	<p>Bedømmes gennem merkantilprojekt.</p> <p>Intern censur</p> <p>GGs - Skala</p>

PRODUKTKENDSKAB– SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

Formål	<ul style="list-style-type: none"> - at lærlingene opnår forståelse at lærlingen for produktkendskab som praktisk kontaktparameter til målgruppen - at lærlingene i direkte kontakt med kunden/målgruppen kan give inspiration til kunden - at lærlingene forstår betydningen af og arbejder i en butik – eller i andre praktiske sammenhænge – med produktkendskab som profilelement
Fagmål	<p>Hvorfor skal kunderne købe vores produkter?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viden om virksomhedens vare - Kan rådgive om enkelte produkter - Kan rådgive kunden omkring sammensætning af produkter (inspiration) - Forståelse for målgruppernes behov - Kendskab til konkurrenternes vare - Er i stand til at søge i medier om nye produkter og trends
Bedømmelse	<p>Bedømmes Bedømmelse sker gennem Tema projekt, hvor dekoration bedømmes samtidig med Visuel Markedsføring og Produktkendskab. Se læreplan for Tema projekt</p> <p>Ekstern censur</p> <p>GGs - Skala</p>

MERKANTILT PROJEKT– SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>At lærlingen forstår de tanker og metoder der ligger bag etablering af egen virksomhed</p> <p>At lærlingen prøver at etablere en virksomhed ud fra egen formuleret og opstillet forretningsplan</p> <p>At lærlingen får et samlet billede af fagene Iværksætter, Erhvervsøkonomi, Salg &Service og Logistik som en helhed</p> <p>At lærlingen forstår transaktionsprocesserne i en virksomhed</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Indholdet skal dække de faglige elementer, der ligger til grund for etablering og drift af en virksomhed i Grønland.</p> <p>Det overordnede tema for temaprojektet er "Etablering af en virksomhed".</p> <p>Faget opdeles i følgende hovedområder:</p> <p><i>Forretningsplan</i> <i>Igangsættelse af virksomhed</i> <i>Gennemførelse af handel</i> <i>Projektforløbsevaluering</i></p> <p>Forretningsplan (III)</p> <p>Forretningsplanen er gennemarbejdet i faget Iværksætter. Her har lærlingen haft mulighed for dels teoretisk at gennemgå indholdet af en forretningsplan gennem undervisning, eksempler og opgaveløsning, og dels har eleven haft mulighed for i praksis at lave den forretningsplan, som skal være gældende for temaprojektets virksomhed (se læreplan og undervisningsvejledning i faget Iværksætter). Forretningsplanen er i faget Iværksætter allerede "godkendt" som forretningsgrundlag.</p> <p>Denne forretningsplan indeholder følgende:</p> <p>Forside Indholdsfortegnelse Baggrundsoplysninger Resumé Idegrundlag Personlige ressourcer Personlige mål Virksomhedens mål Markedsbeskrivelse Kundeunderlag Virksomheden Budgetter Finansiering Bilag (evt.)</p>

	<p>Igangsættelse af virksomhed (III)</p> <p>Lærlingen skal nu i gang med selve etableringen af virksomheden. Følgende punkter indgår:</p> <p><i>Markedsføring (prisfastsættelser, annoncer, brochurer, skiltning, åbningstider, m.m.)</i></p> <p><i>Opbygning af varelager (tilbudsindhentning, leverandørvurdering, indkøb af varelager, m.m.)</i></p> <p><i>Organisationsopbygning (organisationsplan, arbejdsdelingsprincip, ledelsesprincipper, ledelsesstil, personalepolitik, personalelovgivning, ansættelsesforhold, ansættelse af personale, m.m.)</i></p> <p><i>Lovgivning / tilladelser</i></p> <p><i>Fastlæggelse af administrative rutiner (IT m.v.)</i></p> <p><i>Fastlæggelse af kontoplan</i></p> <p>Gennemførelse af handel (III)</p> <p>Nu skal lærlingene handle med hinanden i deres SIMU-virksomheder. Desuden betragtes hver enkelt lærling som individuel privatforbruger. Virksomhederne handler med hinanden, dvs. at virksomhederne køber og sælger varer til hinanden, og desuden køber privatforbrugerne hos virksomhederne. Der handles over en begrænset periode. Lærerne deltager som repræsentanter for andre virksomheder og offentlige myndigheder</p> <p>Projektførelsesvurdering (III)</p> <p>Virksomhederne (lærlingene) skal udarbejde regnskaber i forbindelse med afslutning af handlen. Desuden evalueres hele forløbet:</p> <p><i>Opsummering (hvad gik godt og hvad gik ikke godt?)</i></p> <p><i>Identifikation af problemområder (hvorfor gik det ikke godt?)</i></p> <p><i>Opstilling af løsningsmodeller (hvad kunne have været gjort for at få det til at gå bedre?)</i></p> <p><i>Konsekvensberegning (hvad ville resultatet så have været?)</i></p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven i faget omfatter en mundtlig eksamination i hovedområderne af forløbet:</p> <p>forretningsplanen igangsættelsen handlen projektførelsesvurderingen</p> <p>Lærlingen skal begrunde sin viden gennem en teoretisk gennemgang af virksomheden, dens mål, funktioner og ud fra elementer fra fagene Salg og Service, Logistik, Iværksætter og Erhvervsøkonomi.</p> <p>Lærlingene fra samme virksomhed fremlægger forretningsplanen <i>samlet</i>. Denne fremlæggelse vægter 50% af den samlede karakter.</p>

	<p>Herefter præsenterer lærlingen <i>individuel</i> igangsættelsen, handlen og evalueringen. Denne præsentation vægter 50% af den samlede karakter.</p> <p>Den samlede karakter dækker fagene: Merkantilt projekt, Logistik og Iværksætter.</p> <p>Ekstern censur</p> <p>GGs - Skala</p>
--	--

DEKORATION – SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

Formål	<p>At lærlingene opnår forståelse</p> <p>At lærlingene med hovedvægt på dekoration får en grundlæggende viden omkring Tema i dekoration</p> <p>At lærlingene selvstændigt kan planlægge og udføre en vareopstilling/-udstilling herefter dekorere udstillingen med tema (jul, påske, sæson eller mærkedage)</p>
Fagmål	<p>TEMA baseret dekoration</p> <p>Sæson</p> <p>Materialernes psykologiske virkning</p> <p>Harmoniske farve og materiale sammensætninger og anvendelse i praksis</p> <p>Stil & design / mærkevare</p> <p>Livsstil / målgrupper</p> <p>Aktiviteter</p> <p>Events</p>
Bedømmelse	<p>Bedømmes Bedømmelse sker gennem Tema projekt, hvor dekoration bedømmes samtidig med Visuel Markedsføring og Produktkendskab. Se læreplan for Tema projekt.</p> <p>Ekstern censur</p> <p>GGs - Skala</p>

VISUEL MARKEDSFØRING 1 OG 2 – SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>At lærlingene får forståelse for den visuelle markedsførings betydning i virksomheden.</p> <p>At lærlingene får dybere kendskab til salgsfremmende aktiviteter og betydningen af indkøbsoplevelser.</p> <p>At lærlingene får en grundlæggende viden omkring visuel markedsføring, der giver dem mulighed for at anvende denne i virksomheden.</p> <p>at lærlingene med hovedvægt på dekoration får en grundlæggende viden omkring visuel markedsføring</p> <p>At lærlingene selvstændigt kan planlægge og udføre en vareopstilling/-udstilling</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Visuel markedsføring</p> <p><i>koncept og visuel profil</i> <i>logo samt reklame og salgsmaterialer</i> <i>bygninger og inventar</i> <i>personalets beklædning</i></p> <p>Butikkens facade</p> <p><i>købsplanlægning</i> <i>udstilling udenfor samt vinduesudstilling</i></p> <p>Skilte – den interne butiksreklame</p> <p><i>typer af skilte</i></p> <p>Butiksmiljø</p> <p><i>inventar</i> <i>belysning og lyd</i> <i>hygiejne</i> <i>exponeringsformer</i></p> <p>Butiksindretning</p> <p><i>Varegrupper og varernes placering</i> <i>vareexponering</i> <i>gangbaner og space management</i></p>

	<p>NCS-farvesystemet</p> <p><i>farvecirklen og farvernes psykologiske virkning</i> <i>harmoniske farvesammensætninger og anvendelse i praksis</i></p> <p>Opstillingsteori</p> <p><i>asymmetrisk og symmetrisk opbygning</i> <i>brændpunkt og det gyldne snit</i> <i>materialer og værktøj</i> <i>vareopstilling/opstillingsprincipper</i> <i>idé</i></p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Visuel Markedsføring 1: Bedømmes gennem Tema projekt, hvor dekoration bedømmes samtidig med Visuel Markedsføring og Produktkendskab. Se læreplan for Tema projekt</p> <p>Visuel Markedsføring 2: Bedømmelse i faget foretages på baggrund af en afsluttende case. Lærlingene arbejde enkeltvis eller i grupper a 2 personer. Casens resultater fremlægges i plenum.</p> <p>Den skriftlige besvarelse sammen med den mundtlige fremlæggelse og besvarelse af spørgsmål fra såvel andre lærlinge som fra lærer og censor, indgår med lige stor vægt i bedømmelsen.</p> <p>Karakter gives, når alle i klassen har fremlagt. Der fremlægges i ca. 15 min. pr lærling.</p> <p>Ekstern censur</p> <p>GGs - Skala</p>

TEMAPROJEKT– SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>At lærlingene opnår forståelse for intern og ekstern markedsføring som praktisk kontaktparameter</p> <p>At lærlingene træner visuel markedsføring, dekoration og inspiration – i direkte kontakt med målgruppen</p> <p>At lærlingene forstår betydningen af og aktiviteter i en butik – eller i andre praktiske sammenhænge – med intern profilering / markedsføring som profilelement</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Det tema projekt er praktisk arbejde. Her får lærlingene mulighed for praktisk at anvende handlings-/kontaktparameteren visuel markedsførings nedenstående emner i tematiserede dekorationer og mærke kundernes/målgruppens reaktioner herpå.</p> <p>Lærlingene arbejder i grupper, praktisk med dekoration og kundeinspiration. Tema projektet afvikles i samarbejde med relevante butikker i byen, messer, events, sæson o.l. skal inddrages i temaprojektet, herunder produktkendskab.</p> <p>Valg af tema/idé, stemningsvækkende farvevalg, valg af opstilling m.v. begrundes i en lille rapport, hvori indgår billeder af udstillingerne. Nødvendige emner fra salg og service indgår naturligt – herunder <i>målgruppe</i> for udstilling samt <i>butikkens profil</i> og andre emner efter gruppens eget valg.</p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Prøven omfatter en mundtlig gruppe eksamination med udgangspunkt i den lille rapport som skal være på mindst 6 sider eksklusiv forside</p> <p>Der gives ingen forberedelsestid til prøven.</p> <p>Gruppens præstation bedømmes med én karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation. Karakteren er samtidig karakter for Visuel Markedsføring I, produktkendskab / kundeinspiration og dekoration.</p> <p>Eksamenstid er 25 min. pr. gruppe inkl. votering. Lærlingen fremlægger rapporten i ca. 10 minutter, hvorefter der eksamineres i ca. 10 minutter</p> <p>Ekstern censur efter GGS - Skala</p>

KULTURFORSTÅELSE– SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>At lærlingene opnår teoretisk indsigt i kulturbegrebet.</p> <p>At lærlingene opnår indsigt i og lærer at anvende beskrivelsesværktøjer for en kultur.</p> <p>At give lærlingene en fornemmelse for forskellige kulturer, kulturelt betingede værdier, normer, vaner og holdninger samt disses vigtighed for samhandel med andre lande.</p> <p>At undervisningen sigter mod, at lærlingene gennem forståelse af egen kultur opnår forståelse for andre kulturer og dermed for, hvorfor og hvordan man kulturelt bærer sig ad i samhandel med andre kulturer.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Lærlingene skal være orienteret om kulturbegrebet og om forskellige kulturers historiske udvikling og stadige ændring</p> <p>Lærlingene skal opnå forståelse for deres egen kulturbaggrund og dennes historiske udvikling gennem:</p> <p><i>Undersøgelse og udarbejdelse af mindre projekt om egen kultur for at opnå viden om Grønlands kultur</i></p> <p><i>Blive i stand til at beskue og beskrive egen kultur med minimum af etnocentrisme</i></p> <p><i>Træne værktøjer til analyse af kulturer samt øve disponering af tid og selvstændighed i projektforløb.</i></p> <p><i>Væsentlige værktøjer i bearbejdning af en kultur, kulturlag: værdier, normer, holdninger, traditioner og vaner samt symboler (løg-modellen).</i></p> <p><i>Kulturparametre: struktureringsbehov, magtdistance, jeg/vi kultur, feminine/maskuline værdier og tid.</i></p> <p><i>Bearbejdelse af forskellige kulturer (ud fra værktøjer som overfor) i samarbejde med faget International handel og Temaprojekt.</i></p> <p><i>Undersøgelse og beskrivelse af kulturelle forhold for fremmede kulturer med brug af analyseværktøjerne som del af landeportræt i samarbejde med fagene International handel og Temaprojekt.</i></p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der afholdes ingen prøver i kulturforståelse, dog er lektionerne obligatoriske og eleverne skal møde til timerne. Standpunkt karakterer GGS – Skala</p>

INTERNATIONALHANDEL– SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>At lærlingen opnår forståelse for den internationale handels indflydelse på den nationale velfærd.</p> <p>At lærlingen opnår kendskab til de internationale samhandelsforbund Grønland har kontakt med, og de handelsrestriktioner samhandelslandene gør brug af.</p> <p>At lærlingen erhverver sig erfaring med informationssøgning til sammenkobling af kultur og handel sammen med faget kulturforståelse.</p> <p>At lærlingen får kendskab til de distributionskanaler, der kan anvendes ved salg til udlandet.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Introduktion til international handel</p> <p>Udviklingen i verdenshandlen</p> <p><i>Handelsteorier, absolutte og komparative fordele</i></p> <p><i>Internationale organisationer og samhandelsforbund</i></p> <p>Kultur- og handelsrelationer</p> <p><i>Kulturens betydning for samhandlen og valg af distributionskanaler</i></p> <p><i>Udviklingstendenser i Grønlands udenrigshandel</i></p> <p><i>Grønlands placering i internationalt økonomisk, politisk og kulturelt samarbejde</i></p> <p>International økonomi og Grønlands vigtigste samhandelspartnere</p> <p>Sammenhæng mellem privat-, virksomheds-, samfunds- og international økonomi</p> <p>Grønlandsk og international handel</p> <p><i>Internationaliseringens betydning for Grønland og Grønlands udenrigshandel.</i></p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Der afholdes ingen prøver i Internationalhandel, dog er lektionerne obligatoriske og eleverne skal møde til timerne. Standpunkt karakterer GGS – Skala</p>

TEMAPROJEKT – SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

Formål	<p>At lærlingen forstår og kan anvende de tanker og metoder, der ligger til grund for en butiks drift.</p> <p>At lærlingen kan anvende og analysere brug af de værktøjer, en butik har til rådighed i forbindelse med butikkens drift.</p> <p>At lærlingen får et samlet billede af fagene Købmandskab og Visuel markedsføring 1 og 2 i sammenhæng med grundfaget Salg og service på niveau C.</p>
Fagmål	<p>Indholdet skal dække de faglige elementer, der ligger til grund for drift af en butik i Grønland, og en butiksanalyse skal tage udgangspunkt i en igangværende butik.</p> <p>Temaprojektet udarbejdes i sammenhæng med projektopgave i Salg og service niveau C sådan, at der i Salg og service udarbejdes en markedsanalyse for samme butik, som analyseres i Temaprojekt. Markedsanalysen og butiksanalysen supplerer således hinanden.</p> <p>I analyse af en eksisterende butik indgår nedenstående emner med forskellige vægt (I, II, III) efter lærlingenes eget valg ud fra den relevans, lærlingene selv finder, de forskellige emner har for deres specielle analyse. Det er dog påkrævet, at udvalgte relevante emner analyseres på niveau III. På dette niveau i uddannelsen skal lærlingene således selv i en vurdering kunne udvælge behandlingsdybden af forskellige emner i deres gruppeindividuelle butiksanalyser. En lærling skal i den individuelle mundtlige eksamination kunne begrunde den valgte vægtning.</p>
Bedømmelse	<p>Prøven omfatter en individuel mundtlig eksamination af en lærling med udgangspunkt i skriftlige rapport og dækker elementer fra fagene: Salg og Service, Visuel Markedsføring 1+2 og Købmandsskab.</p> <p>Der gives ingen forberedelsestid til prøven. Lærlingen har lov til at fremlægge forberedt stof fra eget projekt på egen hånd de første 10 min af eksaminationen.</p> <p>Lærlingens præstation bedømmes med én karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation.</p> <p>Ekstern censur efter GGS - Skala</p>

KØBMANDSKAB – SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>At lærlingene opnår indsigt i udviklingen i detailhandelen på landsplan og i lokalsamfundet.</p> <p>At lærlingene får indsigt i og kan anvende de redskaber, en detailhandelsvirksomhed har til rådighed i den almindelige konkurrencesituation.</p> <p>At lærlingene har forståelse for og kan anvende indkøbs- og lagerstyringsredskaberne.</p> <p>At lærlingen opnår indsigt i og forståelse for organisationsprincipper, arbejdsfunktioner i detailhandelen, arbejdsdeling og detailhandelens krav til personalekvalifikationer.</p> <p>At lærlingene opnår forståelse for medarbejderes trivsel og motivation, virksomhedens personalepolitik samt lovmæssige forhold omkring personale.</p> <p>At lærlingene opnår kendskab til og viden om de produkter, der skal sælges i deres egen butik.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Detailhandel under forandring</p> <p><i>udviklingen i detailhandelen og butikstyper</i></p> <p><i>den fremtidige konkurrence</i></p> <p>Kundeunderlag og kundestrøm</p> <p>Butikkens idé</p> <p><i>Butikskoncept og butiksprofil</i></p> <p><i>Façade, navn og logo</i></p> <p><i>lyset i butikken</i></p> <p><i>butikslayout</i></p> <p>Indkøb og lager</p> <p><i>Indkøb, varemodtagelse og svind</i></p> <p>Salgsfremmende aktiviteter</p> <p><i>salgsfremmende aktiviteter i butikken</i></p> <p><i>butikkens reklame</i></p> <p>Personaleforhold (II)</p> <p><i>Organisationsprincipper</i></p>

	<p><i>Arbejdsfunktioner og arbejdsdeling</i></p> <p><i>personalets kvalifikationer</i></p> <p><i>medarbejderes trivsel og motivation</i></p> <p><i>lovmæssige forhold og personalepolitik</i></p> <p>Produktkendskab (II)</p> <p><i>til de varer, der sælges i lærlingenes egen butik, der etableres i "Temaprojekt".</i></p>
<p>Bedømmelse</p>	<p>Bedømmelse sker gennem temaprojekt, hvor Købmandskab udgør ét af 3 fag, der bedømmes samtidig.</p> <p>Se læreplan for Temaprojekt SK6b.</p> <p>Ekstern censur efter GGS - Skala</p>

INTRO

<p>Idékatalog</p>	<p>Man kan f.eks arbejde med (efter eget valg):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansvar for egen lærling - Præcisering af lærlingenes eget ansvar for læring (indlæring). - Præsentation af lærlinge, lærere og andre ansatte. - Skolen: bygninger, regler, åbningstider, udlevering af password, nøgler m.v. - Indhold af uddannelsen, og indhold og temaer for hvert skoleophold. - SK – forløb: Indhold, tema, skema, forventninger og forløb. - Uddannelsesplanen: hvad, hvordan og hvorfor? Samtale om lærlingenes selvstændige planlægning (som emne og til selv at arbejde videre på). Evt. linievis. - Koblingsopgave: samtale om egne indsamlede og undersøgte forhold på lærerstedet, som <u>ikke</u> indgår i specifikke fag. Problemer med at lave den? Hvilken udbytte kan lærlingen have af den? - Lokale intro for SK1: opfølgning: Hvad var godt? Var der noget som den enkelte savnede? - Lærerstedet: præsentation af lærerstedet med forløb m.m. (opfølgning).
-------------------	---

UDTRO

<p>Idékatalog</p>	<p>Man skal udlevere, præsentere og gennemgå koblingsopgave (Se speciel undervisningsvejledning hertil).</p> <p>Man kan f.eks arbejde med (efter eget valg):</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK opsamling og evaluering. - Praktikperiode 2: hvad skal den enkelte lærling træne i under praktikperioden? Hvad skal lærlingen blive bedre til? Hvilke personlige egenskaber skal styrkes? Hvad har vi lært som kan bruges på lærestedet? - Praktiske forhold: aflevering af bøger, nøgler, rejser osv. - SK2 og fremover: indhold, timer/fag, emner og tidspunkter. - Uddannelsesmappen: hvad, hvordan og hvorfor? - Skolevejledning: udlevering, hvad indebærer den? - Lærerstedet: hvad lærerstedet tilsendt af oplysninger, lærlingen, skoleopholdsforløbet m.v. - Individuelle samtaler: efter – evaluering med den enkelte lærling. - Uddannelsesplanen: er der emner i planen, som de har beskæftiget sig med på SK? - Aftaler: hvilke aftaler har klassen med hinanden og/eller med lærerne?
-------------------	--

BILAG 6: LOKAL UNDERVISNINGSPÅN FOR KONTORSPECIALET ADMINISTRATION

Formålet med en lokal uddannelsesplan er at redegøre for hvordan:

- skolen vil gennemføre undervisningen, således at de fastlagte mål nås i henhold til uddannelsesbekendtgørelserne,
- den løbende evaluering af lærlingene skal foregå,
- den afsluttende bedømmelse skal gennemføres.

Undervisningsplanen for *kontoruddannelsen med administration* beskriver, hvordan undervisningen på denne uddannelse skal gennemføres i henhold til Inatsisartut lov nr. 10 af 19.maj 2010 om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelseskurser. Udarbejdelsen af den lokale uddannelsesplan sker i et samarbejde mellem de lærere, der gennemfører undervisningen, skolens ledelse og Bestyrelsen. Den lokale undervisningsplan revideres løbende, således at den både afspejler og medvirker til den løbende pædagogiske udvikling.

FORMÅL

I henhold til Inatsisartut lov nr. 10 af 19.maj 2010 om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelses-kurser, er formålet med kontoruddannelsen med administration at kvalificere lærlingen til at varetage kontorfunktioner inden for virksomhedens administrative og merkantile arbejdsområder gennem undervisning og praktikuddannelse. Lærlingen skal opnå konkret viden, færdigheder og personlige kompetencer til selvstændigt og effektivt at planlægge og varetage almindeligt forekommende kontorfunktioner. Uddannelsen tilrettelægges således, at lærlingen opnår merkantil kompetence, der omfatter uddannelsens fællesmål og specialemål indenfor kvalifikationsområderne:

- Personlige kvalifikationer
- Økonomiske kvalifikationer
- Kommunikative og teknologiske kvalifikationer
- Handels- og servicemæssige kvalifikationer
- Internationale, kulturelle og samfundsmæssige kvalifikationer

Det er endvidere formålet, at uddannelsen sigter mod fremtidig beskæftigelse og videreuddannelse inden for både almene og mere specialiserede funktioner i det merkantile område.

FAGENE

Obligatorisk specialefag

7. skoleperiode omfatter det obligatoriske specialefag: Administrative planlægnings- og styringsværktøjer. Faget er opdelt i 3 emneområder:

Administrativ styring: målet med lærlingens arbejde med administrativ styring er, at den uddannede opnår forståelse og kendskab til og bliver i stand til at udføre og analysere den administrative styring i virksomheden.

Personlig planlægning: målet med lærlingens arbejde med personlig planlægning er, at den uddannede opnår forståelse og kendskab til og bliver i stand til at udføre og analysere personlig planlægning i forbindelse med sit daglige virke i virksomheden.

Informationssøgning- og behandling: målet med lærlingens arbejde med informationssøgning og informationsbehandling er, at den uddannede opnår forståelse og kendskab til og bliver i stand til at udføre og analysere informationssøgning og -behandling i virksomheden.

Se også bilag 1.

7. skoleperiode omfatter også de valgfrie specialefag. Der skal vælges min. 3 valgfrie specialefag.

Følgende udvalgte specialefag udbydes på Handelsskolerne:

- Argumentationsteknik
- Borgerservice
- Offentlig administration

Hvert af de valgfrie specialefag har en vejledende uddannelsestid på en min 1 uge.

Argumentationsteknik: formålet med faget er, at lærlingen:

- Opnår indsigt i hvad god argumentationsteknik er, og hvad der er forudsætningen herfor.
- Opnår forståelse for begreber så som argument, argumentationsteori og retorik, herunder forstå vigtigheden af at kunne argumentere sammenhængende såvel skriftligt som mundtligt.
- Opnår viden om og forståelse for vigtigheden af at kunne konfrontere og gennemføre en argumentation fra start til slut.
- Kender nødvendigheden af at kunne argumentere, som grundlag for en velfungerende og effektiv kommunikation, for med dette afsæt blive i stand til selvstændigt, og i samarbejde, at kunne arbejde med og udvikle sin egen mundtlige og skriftlige kommunikation.

Borgerservice: målet med undervisningen er at lærlingen:

- Opnår indsigt i hvad god borger-/kundeservice er.
- Opnår forståelse for vigtigheden af god borger-/kundeservice.
- Opnår indsigt i de hindringer medarbejderen kan møde for at yde god service og hvorledes disse kan imødegås/overkommes.
- Opnår forståelse for begreberne servicepakke, herunder kunne skelne mellem grundydelse og periferiydelser, og definere og vurdere dem i forhold til en virksomhed.
- Opnår viden om, hvorledes borger-/kundeservice kan bedømmes og forbedres.
- Kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden.
- Opnår indsigt i at kunder/borgere er forskellige og således skal behandles forskelligt ("for at behandle borgerne/kunderne ens, er vi nødt til at behandle dem forskelligt")
- Opnår viden om og forståelse for kropssprogets indflydelse på kommunikationssituationer.
- Selvstændigt kan betjene forskellige borger-/kundetyper under anvendelse af den rette kommunikationsmåde med det formål at yde den bedst mulige service.
- Kender www.sullissivik.gl
- Kender nødvendigheden af en velfungerende kommunikation og opnår viden om forudsætningerne for effektiv kommunikation og derigennem bliver i stand til selvstændigt at arbejde med sin egen mundtlige og skriftlige kommunikation.
- Bliver i stand til at vurdere hensigtsmæssigheden af forskellige former for kommunikation i en given situation.

- Kan anvende sin viden om borgerservice i forskellige arbejdssituationer.

Offentlig administration: formålet med faget er, at lærlingen:

- kvalificeres til selvstændigt kunne udføre arbejdsopgaver og beherske metoder indenfor de administrative hovedområder i den offentlige virksomhed.
- Opnår indsigt i ansvars- og opgavefordelingen mellem stat, selvstyre og kommuner.
- Får indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder, og de forandringer der løbende sker som følge af den politiske og samfundsmæssige udvikling.
- Får kendskab til og forståelse for de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, og som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og opgaver i den offentlige sektor.

UNDERVISNINGEN

De arbejdsområder, lærlingen skal arbejde med i undervisningen og i virksomheden er opdelt i tre trin, hvor hvert trin fordrer lærlingens større og større selvstændighed og fagligt niveau.

- Lærlingen skal opnå kendskab til forskellige opgaver og disses sammenhænge med andre opgaver.
- Lærlingen skal under vejledning fra andre eller i samarbejde med andre kunne medvirke ved løsningen af forskellige opgaver.
- Lærlingen skal selvstændigt beherske forskellige opgaver og formidle viden.

Kravet om, at lærlingen opnår færdigheder på forskellige niveauer inden for kontoruddannelsen, er gældende for undervisningen som for virksomhedens arbejdsområder og virksomhedens godkendelse til at være uddannelsessted.

Den traditionelle lærerstyrede undervisningsform ikke samme vægt som før.

Lærlingen undervises i personlig udvikling i henhold til målene for kompetenceområdet *personlige kvalifikationer*, således at lærlingen både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger.

Alle fagområder og temaer varieres, så de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og således at lærlingen i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen og læring.

I videst muligt omfang skal undervisningen afspejle de arbejdsfunktioner og den teknologianvendelse, der er karakteristisk for uddannelsesområdet.

Det er vigtigt, at lærlingen forholder sig til dette, således at han/hun forstår, at han/hun har fået overdraget et meget større ansvar for egen læring.

Undervisningen er planlagt på en helhedsorienteret måde; den omfatter både praktisk og teoretisk undervisning, som skal give lærlingen både generelle og specielle kvalifikationer.

Undervisningen i specialefagene skal overordnet sikre, at lærlingen kender branchens karakteristika og samtidig give lærlingen forudsætninger for at varetage funktioner, som kontoruddannelsen med specialet administration sigter på.

Undervisningen skal endvidere sætte lærlingen i stand til at tilegne sig viden og fornødne kompetencer til fremtidig beskæftigelse på arbejdsmarkedet. Samtidig skal den tilrettelægges således, at lærlingens personlige udvikling styrkes.

Det er oplagt, at projekter/cases kan tage udgangspunkt i arbejdsopgaver, som den hjemlige arbejdsplads løser.

I forbindelse med forløbene på SK7 superviserer lærerne hinanden i en løbende proces for at gøre undervisningen så helhedsorienteret og tværfaglig som muligt.

EVALUERING

Det er skolens bedømmelsesplan, der danner grundlaget for bedømmelsen af lærlingen. Se *bilag 3*. I praksis evalueres både undervisning og lærlinge.

Gennem 7. skoleperiode evaluerer lærerteamet løbende lærlingen med henblik på aktivitet og faglige niveau i undervisningen.

Lærlingen orienteres under 7. skoleperiode om det faglige niveau i det obligatoriske specialefag. Standpunktskarakteren i faget afgives ligeledes før afslutningen af 7. skoleperiode.

BEVISER

Efter afslutningen af hver skoleperiode skal skolen udstede en skolevejledning. I forbindelse med den sidste skoleperiode udsteder skolen dog kun en skolevejledning, såfremt betingelserne for udstedelse af et skolebevis ikke er opfyldt.

Skolevejledningen skal indeholde standpunktskarakter i forhold til slutmålene for undervisningen i specialefaget.

Skolevejledningen skal ligeledes indeholde skolens vurdering af lærlingens eventuelle behov for supplerende oplæring i praktikvirksomheden. Og den skal indeholde skolens vurdering af lærlingens eventuelle behov for supplerende undervisning.

For at skolen kan udstede skolebevis skal følgende betingelser være opfyldt:

- Den afsluttende fagprøve skal være bestået.
- Gennemsnitskvotienten med 1 decimal af alle afsluttende karakterer i grundfag, områdefag og obligatorisk specialefag samt eksamensprojekter skal mindst være 02/E.

Kravet om et gennemsnit på mindst 02/E kan ikke opfyldes ved afrunding.

Når alle skoleperioder i uddannelsen er gennemført, og lærlingen opfylder beståelseskriterierne, udsteder skolen et skolebevis til lærlingen.

Skolen sender en kopi af skolebeviset til praktikvirksomheden.

Skolebeviset skal indeholde oplysning om uddannelsen.

Skolebeviset skal ligeledes indeholde oplysning om, hvilke grundfag, områdefag og specialefag lærlingen har gennemført og med angivelse af de afsluttende karakterer.

Desuden skal karakter(er) for eksamensprojekt(er) være angivet.

Skolen beregner en gennemsnitskvotient med 1 decimal af alle afsluttende karakterer i grundfag, områdefag og specialefag samt eksamensprojekt.

Endelig skal skolebeviset indeholde oplysning om de valgfag, som lærlingen har gennemført med angivelse af afsluttende karakter.

Hvis skolebevis ikke kan udstedes, udsteder skolen en skolevejledning.

Hvis en elev ophører med skoleundervisningen, uden at skolebevis kan udstedes, udsteder skolen et bevis for den gennemførte undervisning, hvis lærlingen anmoder om det.

PRAKTIKERKLÆRING

Virksomheden underskriver en praktikerklæring, umiddelbart før lærlingen har gennemført sin praktiktid, som dokumentation for afholdt praktikperiode. Praktikerklæringen udleveres til lærlingen den dag han/hun er udlært.

Kopi af erklæringen fremsendes til skolen.

På baggrund af skolebevis og underskrevet praktikerklæring udsteder skolen et uddannelsesbevis, som dokumentation for, at lærlingen har opnået kompetence indenfor kontoruddannelsen med specialet administration. Beviset udstedes af den handelsskole, hvor uddannelsesaftalen er godkendt.

BILAG 1

ADMINISTRATIVE PLANLÆGNINGS- OG STYRINGSVÆRKTØJER

I specialet administration indgår følgende bundne specialefag: *Administrative planlægnings- og styringsværktøjer*, som består af:

Administrativ styring: målet med lærlingens arbejde med administrativ styring er, at den uddannede opnår forståelse og kendskab til og bliver i stand til at udføre og analysere den administrative styring i virksomheden. Lærlingen skal:

- beherske forskellen mellem de forskellige organisationsmodeller,
- aktivt og konstruktivt via analyse kunne tage del i og bidrage til udviklingen af en organisation ved de fornødne tilpasninger og/eller ændringer,
- kunne analysere servicefunktioners sammenhæng og indplacering i virksomhedens organisation,
- kunne beskrive betydningen af kvalitet og service for kunders, samarbejdspartners og virksomhedens enheder,
- kunne redegøre for kommunikationens betydning for ekstern og intern kvalitet og service,
- kunne redegøre for markedsføringens betydning for intern og ekstern kommunikation og service,
- beherske forskellige markedsføringsmodeller til identificering af og udvikling af virksomhedens fornødne tilpasninger og ændringer på det markedsføringsmæssige område,
- kunne deltage i administrative projektfunktioner,
- kunne medvirke til planlægning og gennemførelse af administrative opgaver, og
- beherske, analysere, beskrive og udføre administrative funktioner og problemstillinger.

Personlig planlægning: målet med lærlingens arbejde med personlig planlægning er, at den uddannede opnår forståelse og kendskab til og bliver i stand til at udføre og analysere personlig planlægning i forbindelse med sit daglige virke i virksomheden. Lærlingen skal

- kunne redegøre for personlighedsdannelse og udvikling, de menneskelige drivkræfter, samt de forhold der kan fremme eller hæmme den personlige udviklingsproces,
- kunne redegøre for det sociale samspils betydning samt effektiv kommunikations betydning som middel til styrkelsen af det sociale samspil,
- kunne anvende metoder og teknikker for analyse og motivation til arbejdet og til at fremme personlig udvikling,
- kende opbygningen af enhver styrings- og planlægningsopgave i proces, mål arbejdsdeling og informationsudveksling og konsekvensen af uklarhed i forhold til planlægning, kvalitet og produkt,
- kende konsekvensen af konfliktende mål,
- kende sammenhængen mellem god personlig planlægning og et højt serviceniveau i forhold til kolleger og kunder, samt planlægningens betydning for sin egen personlige velfærd,
- kunne prioritere mellem forskellige opgaver og opgavetyper,
- kunne anvende planlægningsværktøjer,
- beherske at skelne mellem de 2 forskellige opgavetyper - engangsopgaver og løbende opgaver og
- beherske planlægningen af sin egen arbejdsdag samt planlægningen af større administrative opgaver, der strækker sig over længere tid.

Informationssøgning og -behandling: målet med lærlingens arbejde med informationssøgning og informationsbehandling er, at den uddannede opnår forståelse og kendskab til og bliver i stand til at udføre og analysere informationssøgning og -behandling i virksomheden. Lærlingen skal

- kende virksomhedens praktiske behov for informationssøgning og -behandling,
- kende til informationsbaseret ledelse,
- kunne redegøre for væsentlige informationssøgningsformer,

- kunne redegøre for informationssøgningsteknikker,
- kunne gennemføre forskellige former for informationssøgning,
- kunne bearbejde informationssøgningsresultater til meningsfuld informationsværdi,
- kende til manipulering af data,
- kende virksomhedens praktiske behov for lagring af informationer,
- kende til opbygningen af databaser set i relation til almindeligt forekomne arbejdsopgaver,
- kende til databasesystemers mulighed for opbygning af dialoger og databaseapplikationer,
- kende til mulighederne for anvendelse og manipulering af data i en database,
- beherske at identificere, søge og lagre informationer, såvel internt som eksternt og
- beherske et almindeligt anvendt databasesystem i forbindelse med løsningen af almindeligt forekomne administrative opgaver.

Argumentationsteknik: lærlingene skal:

- Kende de vigtigste principper for god argumentation, herunder kunne skelne forskellige teorier og begreber der anvendes i faget(I)
- Kunne anvende begrebsapparatet til at kunne gennemføre en skriftlig argumentationslinje, samt have forståelse for anvendelsesmulighederne i de øvrige fag (II)
- Forstå vigtigheden af en god og effektiv mundtlig kommunikation, gennem saglig og fornuftig argumentation, som grundlag for et godt og sobert samarbejde med kolleger samt formidling af budskaber til kunder / borgere. (III)
- Faget afsluttes med en caseeksamen.

Borgerservice: lærlingene skal:

- Kommunikationsmodel omhandlende, hvem der kommunikerer (afsender), hvad der kommunikeres (budskab), og hvem der kommunikeres til (modtager). (II)
- Forskellige typer af kommunikation og disses anvendelsesområder (mundtlig /skriftlig, ekstern/intern, envejs-/tovejs-). (II)
- Vigtigheden af en god og effektiv mundtlig kommunikation som grundlag for et ordentligt samarbejde med kolleger samt kunder / borgere. (III)
- Hindringer for at yde god service (myter om god service/hvorfor kan vi ikke levere god service) (I)
- Servicepakken, herunder grundydelse og periferiydelse og være i stand til at definere disse for deres praktikplads. (III)
- Forskellige borger-/kundetyper og hvorledes man kommunikerer med dem. (III)
- Kropssprog og dets indflydelse på kommunikation (III)
- Betydningen af intern/ekstern service (II)
- Sammenhængen mellem arbejdsmiljø og god/dårlig service, herunder servicecirklen (II)
- Assertion/konflikthåndtering (II)
- Kende www.sullissivik.gl (I)
- Vigtigheden af præcis og forståelig skriftlig fremstilling og afsenderens ansvar for dette.(II)
- kunne vurdere hvilke former for skriftsprog, der hæmmer eller fremmer en kommunikation. (II)
- Faget afsluttes med en obligatorisk case-opgave. I grupper udarbejder eleverne en folder, hvori de opstiller retningslinjer/en politik for god service. Folderen og tankerne bag fremlægges for klassen.

Offentlig administration / Forvaltningsret

- Forvaltningsloven/Sagsbehandlingsloven
- Inhabilitet, aktindsigt, partshøring
- Tavshedspligt
- Offentlighedsloven
- Ombudsmanden

III Forvaltningens opbygning:

- Opgavefordeling og samspil
- Staten, Selvstyret
- Kommunerne

II Udlicitering og privatisering:

- Udlicitering
- Selskabsdannelser
- Privatisering

II Decentralisering og målstyring:

- Decentraliseringsformer
- Målstyring
- Virksomhedsplaner, kontraktstyring

II Forvaltningspersonalets roller:

- Politik og administration
- Modeller for samspil
- Politiske embedsmænd
- Kompetenceudvikling

II Sagsbehandling

- Det typiske sagsforløb

BILAG 2

UDVALGTE SPECIALEFAG PÅ HANDELSSKOLERNE I QAQORTOQ OG NUUK

Evt øvrige specialefag til senere brug:

- Kommunikation
- Interview og spørgeteknik.
- Referat- og notatteknik.
- Telefonservice og salgsteknik.
- Kommunikation og service.
- Kommunikation, kvalitet og service.
- Organisation og samarbejde.
- Salgsteknik i kontorfaget.

Arbejdstilrettelæggelse:

- Tilrettelæggelse og afholdelse af møder og konferencer.
- Projektadministration 1,2,3.
- Brugerservice og oplysningsvirksomhed.
- Projektgennemførelse i virksomheden.

Sprog:

- Engelsk for handel, kontor og finans, 1,2,3.
- Tysk for handel, kontor og finans, 1,2.

Regnskab og økonomi:

- Debitor-, kreditor- og bogføring.
- Løn og lovgivning.
- Budgettering.
- Finansiering.
- Resultatkontrol og -opfølgning.
- Indkomstopgørelse og skatteberegning for erhvervsdrivende personer.
- Den skattemæssige behandling af kapitalgevinst og tab.

IT-værktøjer:

- Database, 1,2.
- Regneark, 1, 2.
- Desktop Publishing 1,2.
- Styresystem.
- Introduktion til EDI-teknologi.
- Edb og statistik.
- Projektadministration via edb.
- Web medarbejder.
- Planlægning og redigering af Internetsider.
- Intern support/edb instruktion og -vedligeholdelse.

Sagsbehandling:

- Personalemedarbejder administration.
- Logistik, kvalitet og service.
- Logistik-løsninger med 3. part.
- Personskadeerstatning.
- Behandling af rets- og incassosager.
- Overdragelse af fast ejendom.
- Grundlæggende lejeret.
- Erhvervslejemål.
- Realkredit, erhverv.
- Boligfinansiering.
- Realkredit, generelt.
- Byggelån.

BILAG 3

BEDØMMELSESPLAN FOR ADMINISTRATIONSUDDANNELSEN

I forbindelse med undervisningens gennemførelse foretager skolen en løbende bedømmelse af lærlingen med det formål, at:

- støtte og vejlede lærlingen
- give grundlag for udstedelse af en skolevejledning
- evaluere undervisningens indhold.

Den løbende bedømmelse foretages af den enkelte faglærer på grundlag af lærlingens faglige niveau kombineret med lærlingens daglige aktivitetsniveau. Lærerens kommunikation med den enkelte elev om dennes standpunkt prioriteres højt. Dette kan jævnfør skolens evalueringskoncept ske i form af elevsamtaler enkeltvis, gruppevis eller klassevis.

Under 7. skoleperiode modtager lærlingen en skolevejledning med den afsluttende karakter for det obligatoriske specialefag: Administrative planlægnings- og styringsværktøjer.

Der gives således 1 karakter for det obligatoriske specialefag.

Der gives 1 karakter for hvert enkelt af de valgfrie specialefag.

Alle bedømmelser foretages efter GGS-skalaen.

For at lærlingen kan indstilles til fagprøve skal gennemsnittet af de opnåede karakterer være min. 02/E. For TNI lærlinge beregnes gennemsnittet af grundfag, valgfrie områdefag, merkantilfag, eksamensprojekter samt valgfrie specialefag.

FAGPRØVEN

Det afsluttende fagprøveprojekt har til formål at evaluere lærlingens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for det pågældende fagområde. Prøven skal endvidere vise, om lærlingen er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave.

Der gives 1 karakter ved fagprøven. Karakteren er udtryk for en samlet vurdering af fagprøveprojektet og den mundtlige præstation ved fremlæggelsen. Gennemføres projektarbejdet som gruppearbejde skal den enkeltes præstation bedømmes individuelt.

Karakteren for fagprøven skal være minimum 02/E.

Lærlinge, som ikke består den afsluttende fagprøve, tilbydes en ny eksamen, hvori indgår det tidligere udarbejdede projekt. Denne eksamen planlægges efter en eventuel supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning.

Lærlingen kan normalt kun deltage i eksamen 2 gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade, at lærlingen deltager i en yderligere eksamen.

KLAGER

Klage over standpunktskarakterer indgives senest 1 uge efter karakterens offentliggørelse til skolen. Klagen skal være skriftlig og begrundet.

Skolen forelægger klagen for læreren, idet denne bliver bedt om en udtalelse.

På baggrund af lærerens skriftlige svar træffer skolen afgørelse i sagen

Skolens afgørelse er endelig, og kan ikke appelleres til Undervisningsministeriet.

En eventuel klage mht. Fagprøven skal indgives til skolen senest 2 uger efter, at karakteren er meddelt. Klagen skal være skriftlig og begrundet.

Klagen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget selve eksamensforløbet herunder de stillede spørgsmål, eller den kan dreje sig om bedømmelsen.

Skolens behandling af klagen sker ved, at klagen videresendes til eksaminator og censor. Disse bliver bedt om en udtalelse.

Udtalelserne bliver herefter forelagt for klageren, som nu har en uge til at fremkomme med eventuelle kommentarer.

Skolens afgørelse, som skal være skriftlig og begrundet, meddeles nu klageren. Klager over bedømmelsen afgøres af skolen i samråd med det faglige udvalg

Skolens afgørelse kan gå ud på:

- ny bedømmelse
- tilbud om ny prøve
- klagen tages ikke til følge

Klage over skolens afgørelse kan indgives til skolen senest 4 uger efter, afgørelsen er meddelt klageren.

BILAG 4

FAGPRØVEN

Den afsluttende fagprøve har i til formål at evaluere lærlingens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer indenfor det pågældende fagområde og vise, at lærlingen er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave.

Ved idéudvikling, målfastlæggelse, planlægning og gennemførelse af opgaven skal lærlingen kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder informationssøgning og samarbejde med andre i processen. Lærlingen skal endvidere kunne evaluere sin egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

STRUKTUR

Fagprøven gennemføres som et projekt. På baggrund af et teorioplæg vedrørende mål og rammer for fagprøven udarbejder lærlingen sin problemformulering. Lærlingens uddannelsesansvarlige i virksomheden inddrages i problemformuleringen, således at lærlingen får mulighed for støtte og vejledning, mens fagprøveprojektet skrives.

Fagprøveformuleringen udarbejdes i et tæt samarbejde mellem skole og praktikvirksomhed. Fagprøven tager udgangspunkt i en given opgave i praktikvirksomheden.

Godkendelsen af problemformuleringen finder sted på 7. skoleperiode.

Til inspiration har lærlingene modtager en liste med eksempler på fagprøveemner.

Produktet af fagprøven kan være:

- en skriftlig rapport
- en video
- andre kreative forslag, som kan være beskrevet i problemformuleringen og således accepteret af arbejdsgiver og skole.

PROBLEMFOMULERING TIL FAGPRØVEN

Skole, lærling og den uddannelsesansvarlige i virksomheden godkender den endelige problemformulering, inden lærlingen kan begynde fagprøven. I den forbindelse skal lærlingen og den uddannelsesansvarlige underskrive en blanket, der sikrer, at man er enige om emnet for fagprøven.

På 7. skoleperiode vil lærlingen kunne få hjælp og vejledning hos en faglærer - lærlingens vejleder - i forbindelse med udarbejdelsen af den endelige problemformulering til fagprøven.

UDARBEJDELSE AF FAGPRØVEN

Fagprøven udarbejdes individuelt.

Lærlingen skal have mulighed for informationssøgning i virksomheden eller på anden måde inddrage konkret viden og information i opgavebesvarelsen.

Fagprøven skal munde ud i et skriftligt projekt, som danner udgangspunkt for den mundtlige eksamination. Eksaminationen kan imidlertid også berøre emner, som lærlingene har været inde på i forbindelse med deres grunduddannelse.

Projektet skal have et omfang på ca. 15 maskinskrevne A4 sider ekskl. bilagsmateriale. Dele af projektet må gerne afleveres i anden form end en skriftlig rapport – dette skal blot fremgå af problemformuleringen.

Projektet afleveres i 3 eksemplarer – et til eksaminator, et til censor og et til skolen. lærlingen sørger for et eksemplar til sig selv.

I forbindelse med den mundtlige eksamen kan virksomheden overvære projektfremleggelsen, såfremt både lærling og virksomhed synes, det er en god idé.

Den mundtlige eksamination sker under medvirken af en ekstern censor og lærlingens vejleder. Det er vejlederen og den eksterne censor, som afgiver den individuelle karakter.

Ved individuelle projekter vil eksaminationstiden være 45 min. (inkl. karaktergivning).

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af lærlingens generelle og faglige kvalifikationer på grundlag af det afleverede produkt.

Lærlingens præstation bedømmes med en karakter, der er udtryk for en *samlet* vurdering af projektet og den mundtlige præstation. Gennemføres projektarbejdet som et gruppearbejde skal den enkeltes præstation bedømmes individuelt.

Fagprøven skal bestå med mindst karakteren 02/E.

Skolen skal tilbyde lærlinge, som ikke består den afsluttende fagprøve en ny mundtlig eksamen, hvori indgår det tidligere udarbejdede projekt, eventuelt efter supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning.

Lærlingen kan kun deltage i eksamen **2 gange**. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade, at lærlingen deltager i yderligere en eksamen. Ved den nye eksamen skal der medvirke en ny censor, således at der ikke anvendes den samme censor ved de 2 foregående eksamener.

GENERELLE REGLER I FORBINDELSE MED FAGPRØVEN

Hvis lærlingen uforskyldt bliver forhindret i at aflevere fagprøveprojektet til det fastsatte tidspunkt, kan skolen fastsætte et nyt tidspunkt for aflevering. Dokumenteret sygdom anses for at være lovlig grund. I andre tilfælde er det skolen, der vurderer, hvorvidt lærlingen uforskyldt er blevet forhindret i at aflevere.

Sygdom skal være dokumenteret med en lægeerklæring. Eksaminanden skal ved sygdom underrette skolen telefonisk inden den mundtlige eksamination finder sted. Lægeattesten skal sendes omgående til skolen.

Såfremt en eksaminand bliver syg eller på anden måde er uforskyldt forhindret i at gennemføre den mundtlige eksamen, skal skolen tilrettelægge en sygeeksamen der gennemføres snarest muligt.

En eksaminand kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen hurtigst muligt og inden 2 uger efter, at karakterer er meddelt den pågældende.

Eksaminanden skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Begrundelsen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, eksamensforløbet og bedømmelsen. Klager vedrørende bedømmelse afgøres af skolen i samråd med Det faglige Udvalg.

Skolen skal straks forelægge klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse. Skolen skal herefter forelægge udtalelserne for klageren, og de skal ledsages af en skriftlig afgørelse med hensyn til, hvorvidt skolen giver klageren medhold. Klageren har herefter 1 uge til at fremkomme med eventuelle kommentarer.

Såfremt klageren er uenig i skolens afgørelse, kan vedkommende indbringe en klage for Undervisningsministeriet over skolens afgørelse. Denne klage indgives til skolen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Skolen videresender herefter klagen til Undervisningsministeriet ledsaget af skolens afgørelse.

Standpunktskarakterer gives efter GGS-skalaen jfr. Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse

RELATIONER MELLEM GGS-SKALAEN OG 7-TRINS-SKALAEN

Karakteren A på GGS-skalaen svarer til 12 på 7-trins-skalaen

Karakteren B på GGS-skalaen svarer til 10 på 7-trins-skalaen

Karakteren C på GGS-skalaen svarer til 7 på 7-trins-skalaen

Karakteren D på GGS-skalaen svarer til 4 på 7-trins-skalaen

Karakteren E på GGS-skalaen svarer til 02 på 7-trins-skalaen

Karakteren Fx på GGS-skalaen svarer til 00 på 7-trins-skalaen

Karakteren F på GGS-skalaen svarer til -3 på 7-trins-skalaen

Ved udregning af et karaktergennemsnit omregnes karaktererne (A - F) til de tilsvarende i den danske nye 7-trinsskala.

Lærlingens præstationer og standpunkter skal bedømmes ud fra de faglige krav, der er formuleret til kontoruddannelsen med specialet administration.

Alle former for karakterer, der afgives under skoleforløbet afgives af faglærerne.

Fagprøven skal gennemføres som en mundtlig eksamen, hvor lærlingen evalueres i relation til det udarbejdede projekt og den samtale, der gennemføres ved eksamen.

Fagprøvekarakteren er udtryk for en helhedsvurdering og den fastsættes i fællesskab af en censor og en eksaminator. Det er faglæreren, der fungerer som eksaminator.

Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver hver en karakter. Karakteren for fagprøveprojektet er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Ved fagprøven skal lærlingen mindst opnå karakteren 02/E for at bestå.

BILAG 7: LOKAL UNDERVISNINGSPÅN FOR SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL ELLER UDEN PROFIL

Formålet med en lokal uddannelsesplan er at redegør for hvordan:

- Skolen vil gennemføre undervisningen, således at de fastlagte mål nås i henhold til uddannelsesbekendtgørelserne – der henvises til bilag 5 og 6
- Den løbende evaluering af eleverne skal foregå – der henvises til bilag 1 og 2
- Den afsluttende bedømmelse skal gennemføres – der henvises til bilag 2

FORMÅL:

I henhold til Landstingsorning nr. 2 af 31. maj 1999 om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelses-kurser, er formålet med specialet Dagligvarehandel/ Tekstil og Salgsassistent uden profil at kvalificere lærlingen til at varetage detailhandelsfunktioner indenfor virksomhedens administrative og merkantile arbejdsområder gennem undervisning og praktikuddannelse.

Lærlingen skal opnå konkret viden, færdigheder og personlige kompetencer til selvstændigt og effektivt at planlægge og varetage almindeligt forekommende detailhandelsfunktioner.

Uddannelsen tilrettelægges således at lærlingen opnår merkantil kompetencer, der omfatter uddannelsens formål og specialemål for kvalifikationsområderne:

- Personlige kvalifikationer
- Økonomiske kvalifikationer
- Kommunikative og teknologisk kvalifikationer
- Handels- og servicemæssige kvalifikationer
- Internationale og kulturelle kvalifikationer
- Samfundsmæssige kvalifikationer

Det er endvidere formålet, at uddannelsen sigter mod fremtidigbeskæftigelse og videreuddannelse inden for både almen og mere specialiserede funktioner i det merkantile område.

BESKRIVELSE AF BUTIKSSPECIALET- SPECIALET DAGLIGVAREHANDEL/ TEKSTIL OG SALGSASSISTENT UDEN PROFIL

<p>Formål</p>	<p>Planlægning af butiksdriфт og styringsværktøjer.</p> <p>Butik specialet er delt op i 5 emneområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produktkendskab <p>Målet for uddannelsen som salgsassistent, er, at kunne rådgive kunden og god bred information om butikkens produkter, og produkternes egenskaber, samt om hensigtsmæssig brug og vedligeholdelse af produkter.</p> <p>Der er produktkendskab i følgende områder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dagligvare området</i> - <i>Tekstil området</i> - <i>Tele området</i> - <i>Vin, spiritus og tobak området</i> <ul style="list-style-type: none"> - Kundestrøm <p>At lærlingen forstår alle butikkens opgaver i forbindelse med daglige kundestrøm, og at lærlingen aktiv kan medvirke til at tiltrække og fastholde kunder, leve op til kundens forventning om service, betjening, butiksendretning og varepræsentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varestrøm <p>At lærlingen kender og kan forklare de forskellige måder, der benyttes til at få varerne distribueret (flyttet) fra producenterne og videre frem til endelig forbruger (kunden).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengestrøm <p>At lærlingen kender og kan følge krav, som Selvstyret stiller krav til registrering af butikkens driфт.</p> <p>Eksempel ved at lærlingen kender logistik omkostninger i forbindelse med, at varen flyttes fra producent via detailhandelen til forbruger, beregne vareforbrug og bruttoavance i kr. og i %. samt at lærlingen ud fra viden om butikkens indkøbspris kan fastlægge udsalgsprisen, når bruttoavancen % er kendt (kalkulationstabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsstrøm
---------------	--

	<p>At lærlingen forstår, hvordan butikkens informationsstrøm er det afgørende bindeled mellem butikkens profil og løsningen af de enkelte arbejdsopgaver i butikken med det mål, at kunden skal møde en klar butikprofil hver gang. Og det skal gøres ved at lærlingen forstår baggrunden for opbygning af den eksterne markedsføring ud fra butikkens profil, og at lærlingen kan forklare indholdet i den eksterne markedsføring til at skabe en klar butikprofil og øge salget.</p>
<p>Fagmål</p>	<p>Planlægning af butiksdrift og styringsværktøjer</p> <p>I Specialet butik indgår følgende bundne speciale fag: <i>Produktkendskab og de 4 strømme</i> og de består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produktkendskab (i alt 210 lektioner) <p>Målet med undervisning af produktkendskab er, at lærlingen skal kunne rådgive kunden og har bredt kendskab til butikkens produkter, og produkternes egenskaber, samt hensigtsmæssigt brug og vedligeholdelse af produkter, og at lærlingen er i stand til, at behandle en reklamation efter gældende regler, og forstå butikkens egne forskrifter.</p> <p>Lærlingen skal som uddannet butiksassistent opnå kendskab til og bliver i stand til at rådgive målgruppen omkring sit fag i følgende produkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tekstil, såsom bomuld, kashmir, animalske fibre, naturfibre, kemofibre syntetiske fibre, samt behandlingssymboler. Herunder grønlandske nationaldragter</i> - <i>Tele & Post, såsom mobiltelefoner, I Pad bærbar computere, og tilbehør til tekniske udstyr.</i> - <i>Dagligvare, såsom tør produkter, køl & mejeriprodukter, frugt & grønt, ferskvare og dybfrost, specialiteter, chokoladeprodukter, vaskepulver og sæbeprodukter. Herunder fødevarekontrol samt Grønlandske ferskvarer</i> - <i>Vin, spiritus og tobak, i dagligtale kioskarer</i> <ul style="list-style-type: none"> - De 4 strømme (i alt 104 lektioner) <p>Faget indeholder en række hovedområder:</p> <p>Kundestrøm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>at lærlingen forstår alle butikkens opgaver i forbindelse med den daglige kundestrøm</i> - <i>at lærlingen kan forklare og i praksis anvende og udnytte kundernes indkøbsbehov og købsmotiver</i> - <i>at lærlingen kan forklare sammenhænge mellem forbrugernes behov og demografi og livsstil</i> - <i>at lærlingen kender og overholder relevant lovgivning om køb, markedsføring og åbningstider i sit daglige arbejde</i> - <i>at lærlingen kan forklare sammenhængen mellem butikstyper og forbrugernes forskellige</i>

	<p><i>indkøbsbehov.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>at lærlingen ud fra viden om behovenes opbygning kan fastlægge målgruppen for forskellige butikstyper</i> - <i>at lærlingen kan forklare og i praksis arbejde med butiksprofilen som et værktøj til at opfylde kundernes indkøbsbehov.</i> - <i>at lærlingen kender konkurrencesituation på detailmarkedet.</i> - <i>at lærlingen behersker rigtig kundebetjening på baggrund af en afdækning af kundernes behov og i overensstemmelse med butikkens profil.</i> - <i>at lærlingen kender baggrunden for de forskellige betjeningsformer.</i> - <i>at lærlingen kender principper for opbygning af butikkens facade, indretning og vareplacering.</i> - <i>at lærlingen kender og forstår forskellige former for varepræsentation.</i> - <i>Varestrøm</i> - <i>at lærlingen kan beskrive og forklare årsagen til alle de logistikomkostninger.</i> - <i>at du kan forklare, hvilket indflydelse logistikomkostningerne har på butikkens konkurrenceevne</i> - <i>at lærlingen kender de lovmæssige krav til butikkens arbejdsmiljø</i> - <i>at lærlingen kender principperne for opbygning af butikkens sortiment og kan forklare sammenhængen mellem valg af sortiment og butikken profil.</i> - <i>at lærlingen kan forklare sammenhængen mellem sortimentsform og de enkelte butikstyper.</i> - <i>at lærlingen kan forklare butikkens prisfastsættelser ud fra kravene til bruttoavance på enkelte varer.</i> - <i>at lærlingen kan forklare principperne for valg af vareleverandører.</i> - <i>at lærlingen kender i detaljer de enkelte arbejdsopgaver der opstår i varehåndteringen fra varen er bestilt, til den er solgt til kunden.</i> - <i>at lærlingen er i stand til at planlægge og gennemføre en salgskampagne i butikken ud fra eksempel tilbudsavis eller en annonce.</i> - <i>Pengestrøm:</i> - <i>at lærlingen kender distributionskanalen og de logistik omkostninger, der opstår i forbindelse med, at varen flyttes fra producenten via detailhandelen til forbruger</i>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - at lærlingen kan beregne butikkens vareforbrug og bruttoavance i kr. og i % - at lærlingen kan på baggrund være i stand til at sammenligne bruttoavancen i % med konkurrenter eller andre butikker i en kæde og forklare, om butikkens drift er konkurrencedygtig. - at lærlingen ud fra viden om butikkens indkøbspris kan fastsætte udsalgspris, når bruttoavance i % er kendt, og at i den forbindelse kan anvende kalkulationstabel. - at lærlingen kan ud fra butikkens krav til bruttoavancen % kan fastlægge den maksimale indkøbspris. - at lærlingen kan beregne, hvordan bruttoavancen bliver påvirket i forbindelse med tilbud, udsalg, svind / kassation og lignende. - at lærlingen kan opstille, forklare og analysere butikkens driftsregnskab med henblik på at foretage relevante tiltag i butikken eller i afdelingen, der kan medvirke til at øge butikkens omsætning og indtjeningen. - at lærlingen kan forklare, hvordan en budget opbygges og hvordan en budgetkontrol foregår, og hvilket handlinger der sættes i gang ud fra budget analysen. - Informationsstrøm: - at lærlingen ved hjælp af AIDA modellen kan forklare hvordan den eksterne markedsføring for din butik skaber, og at lærlingen kan anvende denne viden til at udnytte den eksterne markedsføring optimalt i butikken og skabe genkendelse mellem den eksterne markedsføring og kundernes oplevelse i butikken. - at lærlingen kender og forstår de faser, der indgår i planlægningen og udformningen af den eksterne markedsføring. - at lærlingen forstå, hvordan konceptmodellen er opbygget, og hvordan den skaber mulighed for at styre hele butikkens drift ud fra en fastlagt profil.
<p>Bedømmelse</p>	<p>I forbindelse med fagene skal lærlingene individuelt lave case arbejde, hvor produktkendskab og de 4 strømme evalueres (mini fagprøve).</p> <p>Intern censur efter GGS – Skalaen.</p>