**Den lokale undervisningsplan**

Hovedforløbet på Niels Brock



Opdateret: Juni 2018

Ansvarlig uddannelseschef: Dan Holt Højgaard

Indholdsfortegnelse

[Afsnit 1 – Generelt om Niels Brock 3](#_Toc474599414)

[1. Generelt for Niels Brock 3](#_Toc474599415)

[1.1 Praktiske oplysninger 3](#_Toc474599416)

[1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag 4](#_Toc474599417)

[1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid 5](#_Toc474599418)

[1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer 5](#_Toc474599419)

[1.5 Generelle eksamensregler 5](#_Toc474599420)

[1. 6 Overgangsordninger 5](#_Toc474599421)

[Afsnit 2 – Hovedforløbet overordnet 6](#_Toc474599422)

[2.1 Praktiske oplysninger 6](#_Toc474599423)

[2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag 7](#_Toc474599424)

[2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger 7](#_Toc474599425)

[2.4 Undervisningen i hovedforløbet 7](#_Toc474599426)

[2.5 + 2.6 Skolepraktik 9](#_Toc474599427)

[2.7 Bedømmelsesplan 9](#_Toc474599428)

[2.8 Eksamensregler 9](#_Toc474599429)

[2.9 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomhederne og elev 9](#_Toc474599430)

[2.10 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr 10](#_Toc474599431)

[Afsnit 3 – De fire forskellige hovedforløb 11](#_Toc474599432)

[3.1 Kontoruddannelse med speciale i Offentlig administration 11](#_Toc474599433)

[3.2 Kontoruddannelse med speciale i Administration 15](#_Toc474599434)

[3.3 Kontoruddannelse med speciale i Økonomi 16](#_Toc474599435)

[3.4 Detailhandelsuddannelsen med eller uden specialer 20](#_Toc474599436)

# Afsnit 1 – Generelt om Niels Brock

# 1. Generelt for Niels Brock

## 1.1 Praktiske oplysninger

Niels Brock har siden 1881 uddannet ansatte indenfor kontor, handel og salg. Vi har i dag omkring 4.800 elever og studerende fordelt på gymnasier, erhvervsuddannelser, kurser og internationale uddannelser. Niels Brocks undervisningsfaciliteter er placeret i midten af København, med en række afdelinger og samarbejdspartnere i Asien og i USA. Der er omkring 500 ansatte på Niels Brock.

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Den indeholder den overordnede beskrivelse af, hvordan Niels Brock har tilrettelagt undervisningen på hovedforløbet.

Undervisningsplanen revideres løbende. Derved sikres, at indhold og arbejdsmetoder til enhver tid afspejler, hvordan uddannelsernes mål helt aktuelt nås. Samtidig sikres den ønskede kvalitetsudvikling i uddannelserne. Revision vil finde sted i et samarbejde mellem undervisere, ledelse og det lokale uddannelsesudvalg på baggrund af evalueringer, hvor også eleverne er inddraget.

Den lokale undervisningsplan er disponeret i forhold til beskrivelsen af følgende tre niveauer:

1. Et skoleniveau, hvor der beskrives forhold, der er ens for alle Niels Brocks uddannelser.
2. Et afdelingsniveau, hvor der beskrives forhold, der er ens for alle hovedforløb
3. Et uddannelsesniveau, hvor der beskrives det specifikke for de enkelte uddannelser

**Det juridisk grundlag for hovedforløbet**

Hovedforløbsuddannelserne er tilrettelagt, så de sigter på de mål og rammer som er fastlagt i Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser[[1]](#footnote-1). Der er derudover en række andre love og bekendtgørelser som skaber rammerne for uddannelsen. Der kan findes en oversigt over alle relevante love og bekendtgørelserne på ministeriets hjemmeside[[2]](#footnote-2). De vigtigste fremgår her:

Bekendtgørelse om en kontoruddannelse med specialer[[3]](#footnote-3)

Bekendtgørelse om en detailhandelsuddannelse med specialer[[4]](#footnote-4)

De relevante uddannelsesordninger[[5]](#footnote-5)

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser[[6]](#footnote-6)

Den lokale undervisningsplan (dette dokument)

## 1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

På Niels Brock baseres alle læringsaktiviteter på seks pædagogiske principper[[7]](#footnote-7), som vi ønsker at virkeliggøre fordi det skaber den bedste læring og størst mulig afveksling set fra både elevers og læreres synspunkt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pædagogisk princip** | **Overordnet betydning på Niels Brock** |
| Professionalisme | Medarbejderne er kompetente i udførelsen af opgaverne med at sætte rammerne for læringen i bred forstand. På Niels Brock er vi reflekterende praktikere der kontinuerligt arbejder for at maksimere deltagernes læringsudbytte. De lærende deltagere er hårdtarbejdende og motiverede. Inddragelse af deltagernes erfaringer er et grundlæggende pædagogisk princip på Niels Brock, fordi disse har stor betydning for deltagerne – både bevidst, følelsesmæssigt og socialt – og de bidrager dermed til at skabe mening og motivation. |
| IKT-baseret læring | Det er helt afgørende at læringsaktiviteterne tager udgangspunkt i den verden, vi er en del af, og derfor er informations- og kommunikations-teknologi (IKT) en naturlig medtænkt del af forberedelse, gennemførelse og evaluering af læringsaktiviteter for både medarbejdere og deltagere. |
| Praksisnær læring | Praksisnær kompetenceudvikling handler om at skabe en tættere sammenhæng mellem læring på skolen og deltagernes daglige praksis. Læringen sker i en stadig refleksiv diskussion med inddragelse af teori og praksis, gerne i tæt samarbejde med relevante virksomheder. |
| Problemorienteret læring | På Niels Brock er der et fokus på at deltagerne tilegner sig evnen til selvstændigt at identificere de problemer/tage udgangspunkt i den undren, der er knyttet til de aktiviteter de arbejder med. |
| Innovativ og Internationalt orienteret læring | Den tiltagende globalisering stiller særlige krav til det internationale perspektiv og udvikling af deltagernes innovative kompetencer. |

Niels Brock viderefører købmanden Niels Brocks ønsker om uddannelse ud i livet. Vi arbejder for udbredelsen af det gode købmandskab, for øget opmærksomhed på de globale markedsmuligheder, og vi ser uddannelse som en forudsætning for den enkeltes og samfundets velstand. På Niels Brock virkeliggør vi derfor menneskers mål og drømme gennem uddannelse og bidrager gennem aktuelle og relevante erhvervsrettede uddannelser til at opfylde samfundets kompetencebehov.

Niels Brocks vision er at være erhvervslivets skole, som krævende og ambitiøst uddanner kompetente og efterspurgte medarbejdere til succesrige virksomheder, nationalt og internationalt. Niels Brock vil være førsteprioritet, når det gælder erhvervsrettet uddannelse. Læs mere om dette i ”[På vej - Niels Brocks mål og strategier](https://nielsbrock.dk/om-niels-brock/paa-vej-maal-og-strategier)”.

## 1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Hovedforløbet er ikke omfattet af reglerne for elevernes arbejdstid i hovedbekendtgørelsens § 17, da denne paragraf beskriver elevernes arbejdstid på en fuldtidsuddannelse på grundforløbet.

Elevernes arbejdstid på hovedforløbet må som grundregel ikke overstige de overenskomstfastsatte arbejdstider for eleverne på 37 timer pr. uge. Dette inkluderer både den underviserstyrede del af undervisningen, men også lektier, opgaveløsning med mere jv. §61 stk. 2 i hovedbekendtgørelsen. Det er også elevens eget ansvar at overholde disse regler, da Niels Brock ikke kan kontrollere elevernes brug af tid udenfor skolen.

I forbindelse med studieture og lign. internatophold kan der afviges fra ovenstående, ved at kompensere med egen styret tid på studieturen eller efterfølgende afspadsering af den merforbrugte arbejdstid. Det vil aldrig være påtvunget at deltage mere end 37 timer pr. uge.

## 1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Elever der er under 25 år eller elevens virksomhed skal selv bede om at få vurderet eventuelle relevante kompetencer i forbindelse med opstarten af hovedforløbsuddannelsen. Ønskes der reduktion af uddannelsesaftalen skal virksomheden ansøge hos [Uddannelsesnævnet her](https://www.uddannelsesnaevnet.dk/virksomheder/uddannelsesaftalen/afkortning-eller-forlaengelse-af-uddannelsestid).

Elever over 25 år skal gennemgå en obligatorisk realkompetencevurdering (rkv) i forbindelse med indgåelse af uddannelsesaftalen. [Kontakt vores vejledningscenter for yderligere information](https://nielsbrock.dk/erhvervsuddannelser/vejledningscenteret).

Har eleven et særligt behov for støtte under uddannelsen, bedes eleven og virksomheden i god tid tage kontakt til skolens SPS-vejleder ved at skrive til [voksen.vejledning@brock.dk](mailto:voksen.vejledning@brock.dk) med emnet: Til SPS vejlederen.

## 1.5 Generelle eksamensregler

Hovedforløbet er ikke underlagt generelle eksamensregler for Niels Brock, da der er særlige regler for hovedforløbets eksamen som beskrives i afsnit 2.

## 1. 6 Overgangsordninger

I tilfælde af ændringer i den lokale undervisningsplan, vil der i dette afsnit blive beskrevet hvordan eleven skal forholde sig til disse ændringer. Der er ingen aktuelle ændringer.

# Afsnit 2 – Hovedforløbet overordnet

## 2.1 Praktiske oplysninger

Hovedforløbet er en del af Niels Brock Videreuddannelse. Hovedforløbet er under ledelse af uddannelseschef, Dan Holt Højgaard. Niels Brock Videreuddannelsen ledes uddannelsesdirektør, Flemming Hansen. Hovedforløbet har omkring 15 fastansatte undervisere, og en række løsere tilknyttede timelærere.

Afdelingen har adresse på H.C. Andersens Boulevard 2, 1553 København V. Her gennemføres det meste af undervisningen, hvis ikke andet fremgår. I indgangen er der en skærm og en reception, hvor det er muligt at se alle aktuelle aktiviteter og deres undervisningslokaler.

Uddannelseschefen kan kontaktes på e-mail: [dan@brock.dk](mailto:dan@brock.dk)

Optagelse på hovedforløbet og spørgsmål til uddannelsesaftaler administreres af administrationen, som kan kontaktes på [hovedforloeb@brock.dk](mailto:hovedforloeb@brock.dk)

Niels Brocks Praktikservice rådgiver og hjælper i forbindelse med godkendelse af praktiksteder. De kan kontaktes på [praktikservice@brock.dk](mailto:praktikservice@brock.dk).

I forbindelse med vejledning af elever og realkompetencevurderinger kan Niels Brocks vejledningscenter kontaktes på [Voksen.Vejledning@brock.dk](mailto:Voksen.Vejledning@brock.dk).

Niels Brocks hovedforløb udbyder følgende uddannelser:

* Kontoruddannelse med speciale i Offentlig Administration
* Kontoruddannelse med speciale i Økonomi
* Kontoruddannelse med speciale i Administration
* Detailhandelsuddannelsen uden profil
* Detailhandelsuddannelsen med profil

Der er ca. 1.200 elever i gang med et hovedforløb på Niels Brock.

## 2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Hovedforløbet gennemføres hovedsageligt igennem holdundervisning, supplereret med digitale elementer og opgaver der udarbejdes individuelt og i grupper udenfor holdundervisningen. Uddannelserne er sammensat forskelligt alt efter de enkelte uddannelser, specialer og profilers særlige kendetegn, beskrevet i de forskellige uddannelsesordninger og i afsnit 3.

Undervisningen veksler mellem at være teoretiske og praktisk orienteret.

Case- og projektbaserede læringsaktiviteter planlægges sådan, at eleverne som forudsætning har erhvervet sig en grundlæggende teoretiske faglig viden og forståelse om det indhold, der skal arbejdes med i casen/projektet. Vores undervisningsaktiviteter følger altså en struktur, hvor eleverne i starten arbejder med teori og til sidst arbejder tværfagligt og projektbaseret med mere åbne opgaver.

De pædagogiske principper (se afsnit 1.2) benyttes i vores undervisning. Læringsaktiviteterne er desuden tilrettelagt differentieret i forhold til de enkelte elevers læringsbehov, ønsker og talenter. Underviserne præsenterer nyt fagligt stof, giver feedback, støtter og motiverer eleverne på forskellige måder, der passer til elevernes forudsætninger. For at sikre, at eleverne udvikler deres kompetencer bedst muligt, videreudvikler underviserne løbende deres praksis for differentiering.

Undervisningen benytter forskellige teoretiske og metodiske retninger med fokus på bl.a. Kooperativ Læring, Transfer, Blended learning, Flipped læring etc.

## 2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Dette er beskrevet i afsnit 1.4.

## 2.4 Undervisningen i hovedforløbet

Nedenfor er den nærmere struktur for de enkelte uddannelser beskrevet. De er hver især yderligere uddybet i afsnit 3.

**Kontoruddannelse med speciale i Offentlig administration**

Specialet Offentlig administration indeholder 3 obligatoriske skoleperioder af henholdsvis 4, 4 og 5 uger. Herudover vælger eleverne 1 uges valgfri specialefag (med undtagelse af elever over 25 år). De 3 obligatoriske skoleperioder består af de fire bundne specialefag, som dog fordeles hen over de tre skoleperioder. Derudover består de 3 skoleperioder af følgende valgfrie specialefag: ”Udvidet skriftlig kommunikation”, ”EU og internationalisering”, ”Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering” og ”Projektkoordination”.

Eleven og virksomheden kan herudover vælge op til 4 ugers erhvervsrettet påbygning. Uddannelsen kan altså for en elev over 25 år bestå af op til 16 skoleuger og for elever under 25 år af op til 18 ugers undervisningsuger. Derudover 1 uges fagprøveskrivning og fagprøveeksamen.

Uddannelsen afsluttes med en fagprøve, hvor eleven skriver en rapport og på basis af denne rapport går til mundtlig eksamen. Eleven arbejder med en problemstilling fra virksomheden i fagprøven.

**Administration**

Administrationsspecialet indeholder 3 bundne specialefag samt 3-7 ugers valgfrie specialefag. Derudover kan eleven vælge 4 ugers erhvervsrettet påbygning. Samlet set kan uddannelsen altså vare op til 14 uger, og dertil kommer fagprøveskrivningen og fagprøveeksamen.

Uddannelsen afsluttes med at eleven udarbejder en fagprøve med efterfølgende mundtlig eksamen. Fagprøven er et skriftligt projekt, hvor eleven arbejder med en praktisk problemstilling og løsningsforslag i virksomheden.

**Økonomi**

Økonomispecialet indeholder 5 obligatoriske skoleperioder af 1 uges varighed med forskellige økonomiske temaer - bogføring, moms & afgifter, budgettering, økonomistyring samt årsregnskaber. Herudover vælger eleverne 3-5 ugers valgfrie specialefag fra Niels Brocks valgfagskatalog. Derudover kan eleven og virksomheden vælge 4 ugers erhvervsrettet påbygning.

Antallet af obligatoriske undervisningsuger og valgfrie specialefag er lavere, hvis eleven er over 25 år. Det præcise antal undervisningsuger fremgår af elevens realkompetencevurdering.

Uddannelsen afsluttes med at eleven udarbejder en fagprøve med efterfølgende mundtlig eksamen. Fagprøven er et skriftligt projekt, hvor eleven arbejder med en praktisk problemstilling og løsningsforslag i virksomheden.

**Detail**

Skoleperioderne består af tre eller fire 2-ugers forløb afhængigt af den valgte profil, afsluttende med en fagprøve. Derudover kan der vælges valgfag og erhvervsrettet påbygning jv. uddannelsesordningen.

Fagprøven forberedes i den næstsidste skoleperiode og efterfølgende gennemføres der en aktivitet i butikken. Sidste skoleperiode på en uge bruges til dokumentation af fagprøveaktiviteten og forberedelse til fagprøveeksamen.

På detailuddannelsen stræber vi efter at udbyde alle vores fag på ekspert-niveau, hvor det er muligt. Eleverne følger derfor talentsporet. Hvis ikke man ønsker dette, skal det meddeles ved uddannelsesaftalens indgåelse.

## 2.5 + 2.6 Skolepraktik

Niels Brock udbyder ikke selv skolepraktik, men indgår aftaler med andre skolers skolepraktikcenter for de elever der ikke har en praktikplads. Kontakt vores vejledningscenter for yderligere information om skolepraktik på [voksen.vejledning@brock.dk](mailto:voksen.vejledning@brock.dk).

## 2.7 Bedømmelsesplan

De forskellige bedømmelsesplaner fremgår af afsnit 3 under de enkelte uddannelser.

Fælles for alle bedømmelser er at der benyttes 7-trins skalaen.

Eleverne og virksomhederne kan altid se bedømmelserne og dermed karaktererne i [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk). Hjælp til login i elevplan fås ved at kontakt administrationen jv. afsnit 2.1

## 2.8 Eksamensregler og klagevejledning for fagprøven

Beskrivelserne af de enkelte former for fagprøveeksamen fremgår af afsnit 3.

Alle fagprøver afvikles dog efter følgende principper:

* Der er afsat 30 minutter til den samlede fagprøveeksamen inkl. votering
* Alle fagprøveeksamener afvikles med en intern eksaminator (underviser) og ekstern censor, som er en ansat censor med dagligt virke indenfor elevens arbejdsområd.
* Klager over fagprøver skal sendes til uddannelseschefen jv. afsnit 2.1.

**Klager over fagprøven**

Eleven skal henvende sig skriftligt til uddannelseschefen, med en klar beskrivelse af de elementer som eleven ikke finder tilfredsstillende for fagprøven. Denne klage skal fremsendes senest 2 uger efter den afholdte eksamen.

Uddannelseschefen beder de to bedømmere (eksaminator og censor) om at afgive en redegørelse for de pågældende forhold. Det har de to bedømmere 2 uger til at udarbejde.

Eleven få derefter mulighed for at kommentere denne redegørelse indenfor 1 uges frist. Uddannelseschefen træffer beslutning om konsekvensen af klagen på baggrund af redegørelsen og elevens kommentarer dertil. En afgørelse kan enten være at fagprøvens resultat fastholdes eller at der afvikles en ny fagprøve med nye bedømmere, hvor bedømmelsen godt kan resultere i en lavere karakter. Elevens karakter kan ikke ændres administrativt igennem en klageafgørelse. Fristen for afgørelsen på klagen er 2 måneder efter at klagen er modtaget.

## 2.9 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomhederne og elev

Hovedforløbet samarbejder med virksomhederne på en række forskellige områder og efter forskellige organiseringer:

**Censorer**

Ca. hvert 2. år inviteres vores virksomheder til at bidrage med censorer til vores liste af censorer, som vi benytter ved fagprøveeksamen. Ligeledes afvikles der løbende informationsmøder og kurser for censorer. De modtager ligeledes et nyhedsbrev 2 gange om året med relevante informationer for censorer.

**Netværksmøder for virksomheder med elever**

Der afholdes 2 gange om året store netværksmøder for virksomheder med elever, hvor der ofte er oplæg fra relevante aktører, deriblandt Niels Brock. Derudover er der også afsat tid til erfaringsudveksling virksomhederne imellem. Her er alle virksomheder med hovedforløbselever på Niels Brock inviteret.

**Følgegrupper**

For hver af uddannelserne er der nedsat en følgegruppe, som er de virksomheder der ønsker indflydelse på uddannelsernes indhold. Der afholdes fra 1-3 møder om året i følgegruppen, hvor der deltager undervisere, ledere og virksomheder. Her gennemgås uddannelsesplaner i detaljen, der diskuteres indhold, metoder og rammer for uddannelsen.

**Det lokale uddannelsesudvalg (LUU)**

En mindre gruppe af valgte virksomhedsrepræsentanter deltager i LUU, som har den formelle myndighed for erhvervsuddannelserne og hovedforløbet. Her vedtages den lokale undervisningsplan og en række andre centrale beslutninger for uddannelserne. LUU leder af en formand, som vælges i forsamlingen. LUU er i dialog med det faglige udvalg på landsplan.

**Samarbejde med virksomheder og elever omkring prøveafholdelse og bevisudstedelse**

Eleverne afleverer deres fagprøve digitalt, og tilmelder sig dermed til fagprøven. Administrationen på Niels Brock udarbejder en eksamenstidsplan for eleverne. Når eleven har færdiggjort sin uddannelse hos os, fremsender vi et skolebevis til virksomheden – som de kan udlevere sammen med uddannelsesbeviset, når elevens uddannelsesaftale er færdig.

## 2.10 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Hovedforløbets undervisere har alle sammen de relevante uddannelser og erhvervserfaring for at undervise i de pågældende faglige emner. Ligeledes skal alle undervisere indenfor 2 år af deres ansættelse påbegynde en Diplom­uddannelse i erhvervs­pædagogik eller supplere ældre versioner af samme pædagogiske uddannelser jv. bekendtgørelsen.

Det er et krav for gennemførelsen af uddannelsen, at eleven selv medbringer en computer af bærbar karakter. Dette kan evt. erstattes eller suppleres af en tablet fx Ipad. Vi stiller Office 365 gratis til rådighed for eleven, da det er påkrævet at have installeret den nyeste version af Microsoft Office på sin computer.

Niels Brock stiller en Citrix-server til rådighed for de elever der ikke har mulighed for at installere skolens software på sin computer. Fra denne server kan eleven tilgå de nødvendige softwarepakker.

## 2.11 Evaluering

Der bliver evalueret på tre forskellige måder på uddannelsen:

**1. Virksomhedsevaluering**

Der udsendes årligt et spørgeskema til alle virksomheder, hvor de elevansvarlige bliver spurgt til en række spørgsmål, som er opstillet af Undervisningsministeriet. De besvarelser bruger vi naturligvis i den videre kvalitetsudvikling af vores arbejde. Vi gennemfører normalt uddannelsen i oktober-december årligt.

**2. Elevtrivselsevaluering**

Hvert år gennemfører vi en trivselsmåling i oktober måned, for de elever der er tilknyttet vores uddannelser. Spørgsmålene er opstillet af Undervisningsministeriet, og vi bruger besvarelserne i vores arbejde på at øge elevernes trivsel på skolen.

**3. Undervisningsevaluering**

I forbindelse med vores læringsaktiviteter gennemfører vi to former for evaluering: En mundtlig og en skriftlig. Den mundtlige gennemføres, når aktiviteten er afsluttet og underviseren beder eleverne give feedback på den gennemførte aktivitet. Den skriftlige udsendes som spørgeskema til eleverne, hvor de evaluerer den konkrete undervisningsaktivitet, underviseren og meget mere. Disse resultater er afgørende for vores kvalitet kan holdes på et højt niveau, så vi bruger mange kræfter på at implementere den viden som evalueringerne giver os. Disse evalueringer gennemføres løbende, når en aktivitet er færdig.

# Afsnit 3 – Beskrivelse af de enkelte uddannelser og specialer

## 3.1 Kontoruddannelse med speciale i Offentlig administration

En kontoruddannelse i offentlig administration er for dig, der gerne vil arbejde med administrative opgaver og service i en offentlig virksomhed. Uddannelsen veksler mellem ophold i virksomheden og undervisning på skolen. I virksomheden opbygger du kompetencer inden for mundtlig og skriftlig kommunikation, digitale løsninger, administration, sagsbehandling og økonomi. Nogle virksomheder kan også tilbyde deres elever oplæring i områder som innovation, informationsindsamling, web samt HR-området.

På skolen skal du deltage i undervisning som styrker dig i at forstå, hvad det er for rammer og regler, der gælder i den offentlige administration. Du vil lære om lovgivningen – fx forvaltningsloven og persondataloven, om kommunikation i det offentlige fx digital kommunikation. Du vil derudover lære om politisk styring og økonomi – fx samspillet mellem det offentlige og private, offentlige økonomi og EU-systemet. Og du skal også arbejde med innovation, organisationsudvikling, kvalitet og samarbejde.

### 3.1.1 Uddannelsens struktur

Uddannelsen består af 3 obligatoriske skoleperioder på i alt 9 uger, 3-5 obligatoriske valgfag (3 for elever på over 25 år og 5 for elever under 25 år – dette gælder kun elever på ny ordning), og til slut en fagprøve af 1 uges varighed (for elever på gammel ordning 2 uger) samt en fagprøveeksamen.

Derudover kan der i forløbet vælges op til 4 ugers ekstra påbygning/valgfag. Skoledelen af uddannelsen varer derfor som udgangspunkt fra 12 til 19 uger fordelt over de 2 år. Længden af de enkelte skoleperioder fremgår her:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elever på ny ordning** | | |
| Skoleophold | Elever under 25 år | Elever over 25 år |
| 1. skoleperiode | 4 uger inkl. 1 uges obligatorisk valgfag | 4 uger inkl. 1 uges obligatorisk valgfag |
| 2. skoleperiode | 4 uger inkl. 1 uges obligatorisk valgfag | 4 uger inkl. 1 uges obligatorisk valgfag |
| 3. skoleperiode | 5 uger inkl. 2 uges obligatorisk valgfag | 4 uger inkl. 1 uges obligatorisk valgfag |
| Yderligere obligatorisk valgfag | 1 valgfag | ingen |
| Evt. påbygning | Max 4 uger |  |
| Fagprøveperiode | 1 uge | 1 uge |

På Niels Brock har vi udarbejdet en samlæsningsordning således, at elever på gammel ordning følger det samme forløb som eleverne på ny ordning under 25 år. Der er taget højde for at målpindende på gammel ordning opfyldes via de valgte specialefag.

Der er fire obligatoriske fag på uddannelsen – og de er gennemgående på alle tre skoleophold:

* Kommunikation og formidling
* Lovgivning og myndighedsudøvelse
* Politisk styring og økonomi
* Innovation, kvalitet og samarbejde

Disse fag vil indgå på alle de obligatoriske skoleperioder. De enkelte skoleperioder vil her blive præsenteret:

**1. skoleophold - Min arbejdsplads i det offentlige del 1**

På 1. skoleophold får eleven en grundlæggende forståelse for hvordan den offentlige forvaltning er bygget op, hvordan opgaverne løses, og hvilke regler der særligt gælder for den måde opgaverne udføres på. Du får desuden indblik i det særlige ved kommunikationen i det offentlige og får præsenteret nogle værktøjer, som du kan bruge til din egen planlægning og til at samarbejde med kollegaer. 1. skoleperiode består af en række emner, som hver hører til et af de fire førnævnte grundfag:

|  |  |
| --- | --- |
| * Kommunikationsteorier og målgrupper * Kommunikation i det offentlige * Lovproces og praksis * Forvaltningsret * Persondatalov | * Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse * Forståelse af samfundet og offentlige organisationer * Arbejdsmarkedsforhold * Psykologi og samarbejde * Planlægning |

**2. skoleophold - Min arbejdsplads i det offentlige del 2**

På 2. skoleophold får eleven en forståelse for både de interne processer og arbejdsopgaver og de eksterne relationer. Du skal arbejde med vejledning af brugere, sagsbehandling, kvalitet og service samt samspillet med både den nære og fjerne omverden. Eleven får her et indblik i EU’s betydning for arbejdet i den offentlige forvaltning og hvordan det offentlige samarbejder og samskaber med den private sektor. Og ikke mindst; hvordan man innoverer i det offentlige. Emnerne er igen koblet på de fire grundfag og er:

|  |  |
| --- | --- |
| * Dataindsamling * Sagsbehandling * EU | * Offentligt og privat samspil * Kvalitet og service * Innovative processer og design-tænkning * Formidling og medier |
|  | |

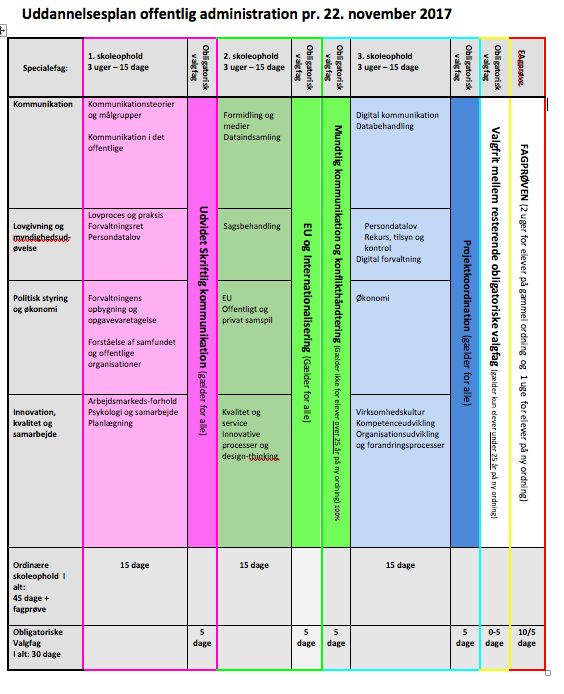
**3. skoleophold - Min arbejdsplads i det offentlige del 3**

På 3. skoleophold får du et indblik hvordan det offentlige udvikler sig – og du skal blandt andet arbejde med organisationsudvikling og virksomhedskultur. Herudover sætter vi fokus på digital kommunikation, digital forvaltning og økonomi - også persondataloven og rekurssystemet vil blive behandlet grundigt på dette skoleophold. Igen med udgangspunkt i grundfagene, er der følgende emner:

|  |  |
| --- | --- |
| * Digital kommunikation * Databearbejdning * Digital forvaltning * Rekurs, tilsyn og kontrol | * Økonomi * Virksomhedskultur * Kompetenceudvikling * Organisationsudvikling og forandringsprocesser |

**Uddannelsesplan**

På Niels Brock har vi planlagt uddannelsen ud fra nedenstående plan:



**Obligatoriske valgfag**

På Niels Brock har vi i samarbejde med arbejdsgivere valgt at udbyde 4 af de obligatoriske valgfag i forbindelse med skoleperioderne. Elever under 25 år på ny ordning skal derudover yderligere vælge 1 obligatorisk valgfag. Her kan du læse om de obligatoriske valgfag:

**Udvidet skriftlig kommunikation**

Som en del af 1. skoleophold ligger det obligatoriske valgfag ”udvidet skriftlig kommunikation i det offentlige”, hvor du får et indblik i virksomhedskommunikation, kommunikations- og målgruppeteorier samt en række værktøjer til at skrive kort, klart og målrettet.

**EU og Internationalisering**

Som en del af 2. skoleophold ligger det obligatoriske valgfag ”EU og Internationalisering”. Dette skoleophold består af en studietur til EU’s ”hovedstad” Bruxelles. Her besøger vi EU’s institutioner; Ministerrådet, Europaparlamentet, Kommissionen og Den danske Repræsentation, og vi holder møder med lobbyister og journalister. Undervejs på studieturen ligger der vejledningssessioner – du skal nemlig aflevere en opgave efter turen.

**Projektkoordination**

Som sidste del af 3. skoleophold ligger det obligatoriske valgfag ”Projektkoordination”. Her skal du arbejde med en række redskaber til projektstyring og du vil komme til at prøve dem af på et rigtigt projekt. Dette fag vil desuden være en stor hjælp, når du skal i gang med dit fagprøveprojekt.

**Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering**

Som en del af 3. skoleophold ligger det obligatoriske valgfag ”mundtlig kommunikation og konflikthåndtering” (dog ikke for elever på ny ordning over 25 år). Du vil få en række værktøjer til at kunne spotte - og dermed undgå - at uenigheder udvikler sig til konflikter, ligesom du vil få værktøjer til at løse de konflikter, der uundgåeligt opstår mellem mennesker fra tid til anden.

Du kan se de konkrete målpinde i uddannelsesordningen.

**Valgfrie specialefag**

Elever under 25 år skal derudover vælge minimum 1 og maksimum 5 af følgende valgfag. Elever over 25 år kan vælge mellem 0 og 4 ugers valgfag. Udbuddet af valgfag udvikles løbende. Eleverne vil blive oplyst om de mulige valgfag på deres skoleperioder. Dette er de nuværende fag:

* Præsentationsteknik og personlig fremtræden
* HR og personaleadministration
* Bogføring i praksis for det offentlige
* Grafisk præsentation
* Økonomistyring i det offentlige
* Informationsindsamling, validering og strukturering af data (udbydes ikke pt. på Niels Brock)
* IT – integration af data (udbydes pt. ikke på Niels Brock)

**AU-fag**

Det er muligt at vælge et valgfag på akademiniveau. Eleverne vil modtage undervisning på Niels Brock, men vil blive bedømt af en udbyder af de relevante akademifag, fx Københavns Professionshøjskole eller COK.

På Niels Brock udbyder vi disse fag, når der er elever nok til at oprette et hold:

* Borgerkommunikation
* Offentligt budget og regnskab
* Økonomi og styring
* Vejledning i den offentlige sektor

### 3.1.2 Undervisningsmaterialer

Der hører en grundbog til hver af de 3. skoleperioder, som har samme titel som skoleperioden: ”Min arbejdsplads i det offentlige” del 1, 2 og 3. Derudover findes der en række hæfter til de obligatoriske valgfag: ”Udvidet skriftlig kommunikation”, ”Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering” og ”Projektkoordination”. Alle ovenstående bøger kan købes hos Forlaget 94.

Derudover vil vi naturligvis supplere med en række aktuelle artikler, links og andre materialer som eleverne vil få stillet tilgængelig digitalt.

### 3.1.3 Undervisningsmetode

Undervisningen vil være tilrettelagt forskelligt i de enkelte moduler, men grundlæggende foregår undervisningen i en veksling mellem oplæg, gruppearbejde, fremlæggelser og individuelle opgaver Vi benytter en lang række af de nyeste pædagogiske principper deriblandt især differentiering, kooperativ læring og online læring. Al vores undervisning foregår via vores digitale læringsplatform, som eleverne får adgang til på 1. skoleperiode.

### 3.1.4 Bedømmelsen af elevernes faglige niveauer

Eleverne bliver bedømt i hvert af de fire fag på hver skoleperiode. Hver bedømmelse er tilpasset det enkelte element. De enkelte bedømmelser fremgår af vores samledes bedømmelsesplan.

Når de tre obligatoriske skoleperioder er ovre, vil eleven modtage en samlet karakter i hvert af de fire grundfag. Derudover vil eleven modtage en karakter for de valgfag eleven deltager i.

### 3.1.5 Forberedelse inden hver skoleperiode

* Inden hver skoleperiode er det en god ide at få skaffet de relevante materialer og kigget dem igennem. Vi anbefaler eleverne at læse forud for skoleperioderne, da det giver dem den bedste mulighed for læring på skoleperioden.
* Eleverne skal løse en opgave inden hver skoleperiode
* Det vigtigste er dog, at eleven sammen med sin elevansvarlige, kigger skemaet for skoleperioden igennem og taler om, hvilken sammenhæng skoleperioden har med elevens hverdag på arbejdspladsen.

### 3.1.6 Studieaktivitet

Når eleven er på skole forventes arbejdstiden fortsat at være på 37 timer, og eleverne skal derfor dokumentere studieaktivitet i 7,4 timer dagligt; dette foregår dels via tilstedeværelse i undervisningen, i gruppeopgaver dels via opgaver der skal løses forud for og efter undervisningen. Der vil således være en del mindre obligatoriske opgaver undervejs i et skoleophold.

## 3.2 Kontoruddannelse med speciale i Administration

Denne beskrivelse dækker Undervisningsplanen for Kontoruddannelsen med speciale i Administration version 7.1, som beskrevet i Bekendtgørelsen om en kontoruddannelse med specialer[[8]](#footnote-8) fra 6. april 2017 og Uddannelsesordningen for uddannelsen[[9]](#footnote-9) gældende fra den 1. juli 2017.

Uddannelsen sigter mod at uddanne fremtidens administrative medarbejdere hovedsagligt på det private arbejdsmarked. Niels Brock præsenterer uddannelsen under navnet: Den Digitale Kontoruddannelse – for private virksomheder og organisationer.

Det er for at understrege, at fremtidens administrative funktioner i højere grad end tidligere er digitaliserede og den administrative medarbejder bør stå forrest med de nødvendige digitale kompetencer til denne omstilling.

### 3.2.1 Elevrettet beskrivelse

Den Digitale Kontoruddannelse er fremtidens erhvervsuddannelse, hvor vi kombinerer den nyeste viden om administrative processer med en moderne og digital pædagogik. Udover at give dig, som elev, kvalifikationerne til at klare dine nuværende arbejdsopgaver, ønsker vi også at give dig kompetencer der rækker ud i fremtiden. Det er især tre kompetencer, som vi ligger stor vægt på:

1. Viden om moderne kommunikation, og evnen til at bruge kommunikation hver dag
2. Viden om projektstyring, og evnen til at lede mindre projekter i din virksomhed
3. Viden om forandringsprocesser og evnen til at blive en central spiller i forandringerne

For at opnå denne viden og disse evner, tilbyder vi en uddannelse der er bygger oven på Niels Brocks lange historie. Vi har siden 1881 uddannet købmænd, administrativ personale, handelsfolk og mange andre. Princippet har altid været, at Niels Brock bidrager ved at finde den nyeste viden og vi facilitere en proces, hvori det er muligt at afprøve denne viden i virkeligheden og derefter reflektere over erfaringerne sammen med andre. Denne uddannelse er også opbygget omkring de tre faser: Ny viden, erfaringer i praksis og refleksion sammen med andre.

For at tage uddannelsen, skal du være ansat hos en praktikgodkendt virksomhed som elev i en kontorstilling, og virksomheden skal have valgt at samarbejde med Niels Brock. Uddannelsen kan tage op til 2 år, men er kortere hvis du er 25 år eller derover og har andre lign. kompetencer i forvejen. Dette afklares ved en realkompetencevurdering inden uddannelsens start.

I løbet af de to år, skal du tage mellem 6-15 ugers teoretisk undervisning, inklusiv en uge til at skrive din eksamensopgave, der hedder fagprøve på denne uddannelse. Antallet af uger afhænger af dine meritter, og hvilke valgfag du ønsker at vælge til. Dette aftales med din virksomhed.

Det særlige ved Niels Brocks Digitale Kontoruddannelse er, at undervisningen foregår sideløbende med at du arbejder i din virksomhed. Du vil have adgang til en masse digitale læringsmateriale (video, tekster etc.), som kan benyttes til at styrke dit daglige arbejde og hvor du kan søge hjælp i. Derudover skal du deltage i en række workshop-dage, hvor du får den nyeste viden om de tre centrale temaer i uddannelsen:

* Kommunikation
* Projektkoordination
* Optimering af administrative arbejdsprocesser

Udover disse halv- eller heldagsmødedage, skal du også mødes med din udd.konsulent til vejledningssamtaler, arbejde sammen med andre elever om at løse opgaver samt læse tekster, se videoer og på anden måde grave ned i den nye viden. Sidst men ikke mindst, skal du også fremlægge resultatet af dine opgaver, enten ved en mundtlig fremlæggelse eller ved at aflevere en video m.m.

Alle disse aktiviteter bliver lagt fast inden for den første tid du er ansat på virksomheden, hvor vi udarbejder en individuel uddannelsesplan, hvor alle dine læringsaktiviteter fremgår med angivelse af dato, type og tema.

Udover ovenstående tre temaer, så er det muligt at vælge yderligere valgfag og påbygning. De udbudte valgfag vil altid være præsenterede på vores hjemmeside.

### 3.2.2 Varighed

Elevens uddannelsestid afgøres af en realkompetencevurdering, hvis eleven er 25 år eller derover. Er eleven under 25 år, så er den samlede varighed på 2 år.

I den periode på op til 2 år skal eleven gennemføre:

* 3 ugers obligatorisk undervisning i de tre bundne specialefag
* 3-7 ugers valgfrie specialefag for elever under 25 år og 2-6 ugers valgfrie specialefag for elever over 25 år.
* Derudover har eleven 1 uge til at skrive sin fagprøve.
* Hvis virksomheden og eleven derudover har et ønske om yderligere opkvalificering, kan der vælges op til 4 ugers erhvervsrettet påbygning med fag fra administrationsuddannelsen eller andre kontorspecialer: Økonomi og offentlig administration.

Rammen er altså 7-15 uger for elever under 25 år og 6-14 uger for elever over 25 år.

Hvis eleven har andre uddannelser eller erfaringer fra lign. administrativt arbejde kan eleven i forbindelse med sin realkompetencevurdering få afkortet ovenstående uger yderligere.

### 3.2.3 Elevens arbejdstid

Det kan forventes at en uges undervisning svarer ca. til en arbejdsuge, dvs. 35-37 timer. Denne undervisning vil så afveksle mellem forberedelse, aktiv deltagelse i undervisning, gruppearbejde, opgaveløsning, læsning af tekster, video og refleksion m.m. Ligeledes vil store dele af undervisningen invitere til at eleverne kombinere læringsaktiviteter med de daglige opgaver i virksomheden, da læringen i højere grad bliver interessant, når teori og praksis mødes. Det kan være svært at adskille læring fra praksis, og derfor har vi udviklet tre modeller, som kan bruges til inspiration ude på arbejdspladserne, når arbejdstiden skal planlægges.

Formålet med uddannelsen er at give eleverne en efteruddannelseskompetence – og planlægningen af arbejdstiden mellem uddannelse og arbejde er derfor en vigtig egenskab at få lært allerede nu. Det vil øge elevens muligheder for at klare efteruddannelse på deltid, som rigtig mange vælger senere i deres karriere.

### 3.2.4 Læringsmiljø

Det er målet at opbygge et relationelt læringsmiljø, hvor eleven føler at underviserne følger deres læring tæt og altid er til rådighed. Derfor har vi etableret et læringsmiljø, som er uafhængigt at tid og rum. Eleverne får en personlig uddannelseskonsulent, som følger dem igennem hele uddannelsen, og det er både når de sidder på arbejdspladsen, deltager i læringsaktiviteter på skolen eller løser opgaver derhjemme. Dermed sikres det vigtigste af alt, nemlig tillid og personlige relationer mellem undervisere, elever og virksomheder.

Underviserne besøger virksomhederne og eleverne flere gange i løbet af uddannelsen, for at sikre sig at alt fungerer som det skal, og at der er samspil mellem læringen på skolen og i virksomheden.

Vi stiller en digital læringsplatform (LMS) til rådig for eleverne og de elevansvarlige, hvor alle vores materialer er samlet, og hvor det er nemt at have dialog med undervisere, elever fra andre virksomheder og de elevansvarlige. Læringsplatformen åbner når eleven starter sin ansættelse, og slutter først når eleven er færdiguddannet.

Vi stiller naturligvis også et moderne fysisk undervisningsmiljø til rådighed for eleverne, med lyse og inspirerende lokaler centralt i København. Her har eleverne både mulighed for at deltage i større seancer med mange elever, booke et mødelokale til en gruppesamtale, deltage i en underviservejledningssamtale eller blot sidde med deres opgaver i vores åbne fællesområder. Der er naturligvis gratis adgang til internet, print, koldt vand, borde og stole, som eleverne frit kan bruge.

### 3.2.5 Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr.

Uddannelsen bliver varetaget af et dedikeret uddannelsesteam, der kun har ansvaret for gennemførelsen af denne administrative uddannelse. Teamet får naturligvis faglig bistand fra vores andre undervisere, men uddannelsesteamet har ansvaret for at der er sammenhæng mellem læringsaktiviteterne. Antallet af undervisere i uddannelsesteamet afhænger af elevantallet. På nuværende tidspunkt er der 2-3 fuldtidsundervisere i teamet, men det afhænger af antallet af elever.

Underviserne har alle sammen erfaring fra det administrative arbejde i en virksomhed, og har suppleret denne viden med efter- og videreuddannelse. Alle undervisere tager en Diplom i erhvervspædagogik, for at sikre de nødvendige pædagogiske værktøjer til at gennemføre en moderne erhvervsuddannelse.

Uddannelsen kræver ikke meget mere udstyr end en computer. Hvis ikke eleverne selv har en computer eller virksomheden kan stille en til rådig, så tilbyder vi eleverne en lånecomputer imod et mindre depositum. Så kan de beholde computeren i de to år, som uddannelsen varer.

## 3.3 Kontoruddannelse med speciale i Økonomi

### 3.3.1 Elevrettet beskrivelse

Uddannelsen er for dig, der gerne vil arbejde med økonomiopgaver i enten private eller offentlige virksomheder. Uddannelsen sker som vekselvirkning mellem arbejdet i din virksomhed og skoleperioder på Niels Brock. I virksomheden opbygger du stærke praktiske kompetencer indenfor økonomi og regnskab. På skolen understøttes det af praksisnær undervisning indenfor områderne bogføring, moms & afgifter, budgettering, økonomistyring samt årsregnskaber. I tillæg hertil toner du din egen uddannelse med interessante valgfrie specialefag fx likviditetsstyring, økonomistyring II, projektstyring og økonomi, løn & lovgivning, erhvervsbeskatning, ekstern vurdering m.v. Samlet set giver uddannelsen dig mulighed for ansættelse i økonomiafdelinger i funktioner som controller, bogholder eller lignende.

### 3.3.2 Specialets struktur

Specialet består af 5 bundne specialefag, som afvikles som 1-ugers kurser adskilt fra hinanden. Derudover skal eleven deltage i 3-5 ugers valgfag og op til 4 ugers påbygning. De udbudte valgfag og påbygningsfag er altid præsenteret på vores hjemmeside.

**Den 1. skoleperiode hedder: Bogføring og registrering**

Formålet er at eleven kan anvende relevant lovgivning herunder bogføringsloven, deltage aktivt i virksomhedens bogføring, registreringer og afstemninger, deltage i optimeringer af debitor- og kreditorprocedurer samt deltage i tilrettelæggelsen af kontoplaner til såvel intern økonomistyring som ekstern regnskabsudarbejdelse.

Skoleperioden har følgende elementer;

Selskabsformer

Eleven kender regler og forudsætninger for forskellige selskabsformer herunder stiftelse, kapitalindskud, hæftelse, revisionskrav m.v.

Lovgivning

Lovhierarkiet og lovenes opbygning. Bogføringsloven, renteloven og aftaleloven. Relevante problemstillinger vedr. bogføring og registreringer samt i forhold til samarbejdet med debitorer og kreditorer vurderes i henhold til lovenes bestemmelser.

Løn og lønadministration

Opbygning af brugervenlige lønsedler herunder ATP, AMB, pension, overtid m.v.. Bogføring og afstemning af lønsedler. Udvalgte relevante dele af lovgivning herunder funktionærloven og ferieloven.

Debitorstyring/Kreditorstyring

Med udgangspunkt i lovgivningen arbejdes med konkrete bogførings- og registreringsopgaver. Afstemninger og opstilling af regnskab på baggrund af bogføring herunder transaktions- og kontrolspor. Kreditorprocedurens centrale opgaver, deltagere og metoder. Debitorprocedurens centrale opgaver, deltager og metoder herunder værktøjer til at undgå tab og sikre rettidige indbetalinger. Introduktion til procesbeskrivelses- og analyseværktøjer.

Kontoplaner og regnskabsopstillinger

Kontoramme og kontoplaner for ekstern regnskabsudarbejdelse og intern økonomistyring. Regnskabsopstillinger beretnings- og kontoform samt arts- og funktionsopdelt.

**Den 2. skoleperiode hedder Moms & afgifter**

Formålet er at eleven kan anvende reglerne i momsloven, bidrage med at opgøre momstilsvaret for en virksomhed, der handler i Danmark og i udlandet samt foretage relevante indberetninger. Desuden kan eleven med udgangspunkt i loven opgøre lønsumsafgifter samt foretage relevante indberetninger. Formålet er desuden at eleven får kendskab til lovgivningen om energiafgifter samt reglerne for fradragsmuligheder.

Skoleperioden har følgende elementer;

Moms i DK

Momsreglerne for henholdsvis salgs- og købsmoms herunder fuldt, delvis og ingen fradrag, bogføring og registrering af moms samt momsopgørelse og udfyldelse af momsindberetninger til SKAT.

Moms ved handel med udlandet

Momsregler for handel med udlandet med momsregistrerede og ikke momsregistrerede virksomheder, bogføring og registrering af moms samt udfyldelse af indberetninger til SKAT. Særlige metoder til at sikre betalinger og minimere risici ved handel med udlandet.

Lønsumsafgifter

Lovgivningen omkring lønsumsafgift, reglerne for beregning af lønsumsafgift samt udfyldelse af indberetningsskemaer.

Energiafgifter

Lovgivningen indenfor energiafgifter, fradragsmuligheder for de mest almindelige energiafgifter samt indberetningsregler.

Punktafgifter

Kendskab til de overordnede regler for punktafgifter herunder producenter og importører af alkohol m.v.

**Den 3. skoleperiode hedder: Budgettering**

Formålet er at eleven kan bidrage til virksomhedens budgetteringsopgaver herunder tilrettelæggelse af en budgetteringsprocedure, budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet med udgangspunkt i budgetforudsætninger samt gennemføre relevante budgetkontroller.

Skoleperioden har følgende elementer;

Budgetproceduren

Planlægningsprocessen fra budgetstart til budgetopfølgning herunder dataindsamling, situationsanalyser, handlingsplaner, opgavefordeling og -ansvar, tidsplanlægning m.v.

Ledelsesværktøj og medarbejderadfærd

Brug af budgettering og budgetproceduren som ledelses- og motivationsværktøj overfor medarbejdere. Medarbejderens rolle i budgetarbejdet – herunder planlægning, udarbejdelse og opfølgning.

Aktivitets og -kapacitetsbudget

På baggrund af budgetforudsætninger udarbejdes totale og månedsopdelte driftsbudgetter samt produktopdelte dækningsbidragsbudgetter i Excel. Budgetterne bygger på vurderinger, der dokumenteres som led i forudsætningerne.

Likviditetsbudget

På baggrund af øvrige delbudgetter, investeringsbeslutninger m.v. udarbejdes månedsopdelte likviditetsbudgetter. Budgetterne vurderes i forhold til virksomhedens likviditetsberedskab.

Budgetkontrol og afvigelsesanalyser

Opstilling af budgetkontroller inklusive nøgletal i Excel med afvigelsesanalyse og -forklaring herunder forskydning, bogføringsfejl, periodisering m.v..

**Den 4. skoleperiode hedder: Økonomistyring I**

Formålet er at eleven kan bidrage til økonomistyringen i virksomheden herunder udarbejde rentabilitetsanalyser for produkter og markeder, anvende aktivitetsbaseret omkostningsfordelinger for indirekte omkostninger, anvende beslutningsteorier herunder cost/benefitanalyse samt foretage beregninger for indtægts- og omkostningstyper ved forskellige tiltag.

Skoleperioden har følgende elementer;

Rentabilitetsanalyse på produkter, markeder m.v.

Metoder til analyse og vurdering af indtjeningsevne på produkter, markeder og distrikter. Tiltag der kan igangsættes for at optimere virksomhedens indtjeningsevne.

Aktivitetsbaseret omkostningsfordeling ABC

Aktivitetsbaseret omkostningsfordeling som værktøj til analyse og økonomistyring i forhold til traditionelle DB- og fullcostmetoder. Anvendelsesmuligheder, konsekvenser af forskellige metoder samt krav til virksomhedens registreringssystemer.

Beslutningsteorier

Cost benefit analyse som grundlag for investeringsbeslutninger herunder tilbagebetalingstid, lønsomhed m.v.. CVP analyser som metode til vurdering af alternativer.

Indtægts- og omkostningstyper

Med udgangspunkt i ovenstående foretages vurderinger og analyser samt forslag til tiltag med økonomiske konsekvensberegninger for virksomhedens indtægts og omkostningstyper.

Intro til fagprøven

Introduktion til fagprøven – krav, forventninger, eksamen med videre.

**Den 5. skoleperiode hedder: Årsregnskaber for erhvervsdrivende virksomheder**

Formålet er at eleven kan anvende relevante dele af årsregnskabsloven og derved bidrage til at klargøre og udarbejde årsregnskabet. Eleven kan arbejde med regnskabsmæssige problemstillinger, efterposteringer samt med de forskellige kriterier for indregning og måling af regnskabsposter herunder anlægsnoter, afskrivninger samt op- og nedskrivninger m.v. Eleven kender årsrapportens indhold og kan bidrage til udarbejdelse af dele heraf. Eleven har indsigt i revisors rolle og virksomhedens opgaver i forbindelse med revisors arbejde.

Skoleperioden har følgende elementer;

Regulering og love

Årsregnskabsloven herunder regnskabsklasser, generelle bestemmelser, regler for indregning og måling samt årsrapportens indhold.

Indregning af indtægter, omkostninger, aktiver, passiver

Reglerne for indregning af såvel resultatopgørelsesposter som balance poster. Behandling af relevante regnskabsmæssige problemstillinger herunder periodiseringer.

Værdiansættelse af aktiver og passiv poster

Reglerne for anlægskartoteker og anlægsnoter herunder afskrivninger, op- og nedskrivninger. Principperne for opgørelse af gældsposter. Behandling af relevante regnskabsmæssige problemstillinger.

Årsregnskabets indhold

Regnskabets indhold samt funktionen i de enkelte dele af regnskabet herunder ledelses- og revisionspåtegning, ledelsesberetning, anvendt regnskabspraksis og noter.

Revisors rolle

Revisors rolle og opgaver, revisionsprotekol, revisionspåtegninger med og uden forbehold samt supplerende oplysninger. Opgaver i virksomheden i forhold til revisors arbejde.

Den forventede arbejdstid for eleven

Eleverne bliver på skolen udfordret og forventes at bruge det antal timer på skoleopholdet, som svarer til en normal arbejdsuge i virksomheden. Herudover kommer elevens forberedelse inden skoleperioden. Skoleperiodens undervisningsmaterialer lægges på Moodle senest en uge inden skoleperiodens start.

## 3.4 Detailhandelsuddannelsen med eller uden specialer

### 3.4.1 Elevrettet beskrivelse

En detailhandelsuddannelse er for dig, som elsker at være i daglig kontakt med andre mennesker, give dem gode oplevelser og hjælpe dem med at finde frem til lige præcis det produkt, de bliver rigtig glade for. Det er også for dig, som gerne vil være købmand og lave en god forretning og for dig, som drømmer om selv at åbne din egen butik

Når du har fundet en praktikplads og kommer på skole på Niels Brock fokuserer vi på at understøtte og udbygge din praktiske hverdag og den læring, der foregår i butikken sammen med kunderne og bagved i driften af butikken. Vi arbejder både med teori kendt fra grunduddannelse og nye modeller og begreber, som har relevans for din hverdag i butikken.

Efter din uddannelse som salgsassistent med speciale i detail vil du – afhængigt af drømme, ambitioner og evner kunne fortsætte som butiksassistent, mellemleder eller måske endda butikschef eller starte din egen butik. Du har også mulighed for at læse videre.

### 3.4.2 Uddannelsens struktur

I løbet af praktiktiden er der et antal skoleperioder, som eleven skal ind på. De enkelte skolemoduler er bygget op, så de hænger sammen i en uges varighed. Vi afholder altid 2 moduler efter hinanden – altså skal man i skole 2 uger i træk.

Har man valgt at tage sin uddannelse med profil (f.eks. Tekstil eller Optik) skal man i skole 4x2 uger + fagprøve. Har man ikke en særlig profil skal man i skole 3x2 uger + fagprøve.

På skoleopholdene lægger vi vægt på at koble teori og praksis sammen og give eleverne mulighed for at arbejde med og afprøve den relevante teori. Det sker både i skolen med opgaver, præsentationer, individuelt arbejde, gruppe arbejde, refleksionsøvelser mm. og i den efterfølgende praktik-tid, hvor den tillærte teori kan efterprøves i dagligdagen og i forbindelse med mellemskole-opgaver, som skal løses og afleveres inden næste skoleperiode.

Det samlede omfang af én uges skoleundervisning og den dertilhørende forberedelse samt opgaveløsning de enkelte dage efter skolen (daglige ”lektier”) samt opgaver mellem skoleperioder udgør en almindelig arbejdsuge på 37 timer.

Mødetiden er dagligt 8.30 og vi slutter normalt undervisning 14.15 – der må dog forventes opgaveløsning efter dette tidspunkt også.

Skoleugernes opbygning og indhold:

Her følger en kort beskrivelse af de enkelte skolemoduler på detail. Du kan få et overblik over skoleugernes sammensætning og rækkefølge i den faglige matrice.

**Indledende butikskoncept og drift.**

I dette modul arbejder vi med kompetencemål indenfor funktionsområderne Koncept, Salg og Drift. Vi kommer ind på emner som butikkens koncept, forbrugerudvikling/trends, detailhandelens fremtidsmuligheder, handlingsparametre – herunder især butikkens opbygning, indretning og varepræsentation. Vi kommer også ind på nogle grundlæggende beregninger og kalkulationer.

Vi giver eleverne grundlæggende viden og værktøjer til at løse butikkens opgaver med at tiltrække og fastholde kundegrupper, fremme salget og præsentere varerne optimalt gennem en grundig gennemgang af konceptopbygning samt butikkens grund- og kontaktparametre, herunder butiksindretning og varepræsentation.

**Salg – Salg – Salg**

I dette modul arbejder vi primært med kompetencemål inden for funktionsområdet Salg, men også lidt med Drift og Koncept. Vi kommer ind på emner som kommunikation, personligt salg i butikken, konflikthåndtering, forbrugerforhold og kundetyper.

For at give eleven den bedste baggrund for at fastholde kundegrupper, gennemføre personligt salg og deltage i butikkens interne kommunikation arbejder vi med emner som Grundlæggende kommunikation, Aktiv lytning, Assertions-teori og DISK-analyse. Dette er ligeledes med til at udvikle den enkelte elev personligt og give eleven en større forståelse for egne og andres reaktionsmønstre i en kommunikations-situation – f.eks. med en kunde eller en kollega.

Et grundigt kendskab til kundernes tankemønstre omkring behov, købemotiver og beslutningsproces samt viden om segmentering og inddeling af kunder i forskellige grupper hjælper eleverne til at gennemføre det personlige salg professionelt.

Vi gennemgår en model for en salgssituation med en kunde helt fra første kontakt og til kunden forlader butikken. Her kommer vi ind på modtagelse af kunden, spørgsmålstyper, vareargumentation og præsentation, kundens indvendinger samt afslutningen på salget. Både med udgangspunkt i en ”god” kunde, en sur/utilfreds kunde og andre typiske kundetyper. Den skematiske gennemgang er med til at give eleverne en baggrund for i hverdagen bedre at løse salgsfremmende aktiviteter, gennemføre det personlige salg, anvende forskellige betjeningsformer og varepræsentationsteknikker. De enkelte dele af modellen afprøves i klassen gennem små rollespil. Her fokuserer vi også på at vise de kommunikative elementer, f.eks. aktiv lytning og kropssprog.

Vi arbejder også med håndtering af forskellige kundetyper, bl.a. i forbindelse med reklamationer. Her gennemgår vi en model, der sætter fokus på sælgerens adfærd i en konflikt – med det mål at eleverne skal blive bedre i stand til at nedtrappe en opstået konflikt. Samtidig gennemgås relevant lovgivning.

Eleverne får også mulighed for at vurdere andre sælgeres indsats, både via film og ude i byens butikker. Endelig får eleverne en grundlæggende viden om deres ansættelsesmæssige rettigheder og pligter som butikselever.

**Butiksdrift**

På modulet Butiksdrift arbejder vi fortrinsvis med kompetencemål inden for funktionsområdet Drift, men også med emner fra Salg samt Branche og Butik. Vi kommer ind på emner som Indkøb, Disponering og Lagerstyring, Butikkens regnskab - herunder Status og Svind samt Omkostninger, Budgettering og Analyse.

Eleverne får en grundlæggende gennemgang af varens vej fra producent til kunde, med fokus på de funktioner de som salgsassistenter er involveret i; varemodtagelse i butikken, indkøb og vurdering/valg af leverandør, løbende hjemkøb og disponering af sortimentsvarer samt styring af varelageret.

I løbet af ugen opnår eleverne færdigheder til at kunne planlægge og vedligeholde vareforsyningen samt styre håndteringen af varerne fra producenter og leverandører.

Vi sætter fokus på, hvordan den økonomiske del af forretningen kan forbedres – både gennem salgsoptimering og gennem fokus på omkostningsminimering. Dette gøres bl.a. gennem forskellige gruppe-øvelser og fælles klasse-diskussioner, så eleverne kan udveksle erfaringer og idéer og så der opnås en Best Practice effekt.

Der bliver arbejdet med budgetlægning i butikken inkl. beregninger og de overvejelser der skal gøres i forbindelse med processen omkring at lave et nyt budget gennemgås.

**Udvidet salg**

Dette modul er vi i gang med at definere indholdet på – beskrivelse afventer.

**Markedsføring og –analyse.**

På dette modul arbejder vi med kompetencemål inden for funktionsområderne Koncept, Salg og Drift. Vi kommer ind på emner som markedsanalyse (konkurrenter og kunder) samt planlægning, gennemførsel og opfølgning på markedsføringsindsats.

Som baggrund for at arbejde med planlægning og opfølgning på markedsføring i butikken arbejder vi med analyse af konkurrenterne, herunder fokus på butikkens koncept samt hvem der er den/de primære konkurrenter. Ligeledes arbejder vi med kundeanalyse med udgangspunkt i spørgeskemaer, som eleverne selv får mulighed for at udarbejde.

Butikkens markedsføring er vigtig for at kunne tiltrække og fastholde kundegrupper. Vi gennemgår den vigtige planlægningsfase – herunder budgettering – reklamemedier, kriterier for valg af medie, udformning af reklamer samt kontrolfasen, hvor der følges op på budgettet og effekten af reklamen.

**Webshop, sociale medier, fagprøve-forberedelse.**

Dette modul er vi i gang med at definere indholdet på – beskrivelse afventer.

**Alle skoleperioder.**

Generelt i alle skoleugerne fokuserer vi på at koble den gennemgåede teori med praktiske eksempler fra elevernes verden og vi kombinerer teorigennemgang med øvelser/opgaver. Sidst på hver uge får eleverne mulighed for at vise deres tilegnede kundskaber gennem en gruppe-case, som fremlægges for resten af klassen. Ugerne sluttes af med en evaluering og en test.

1. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183489#id471b31eb-f126-4068-aaa0-a2b15220b809> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.uvm.dk/Uddannelser/Erhvervsuddannelser/Lovgivning-og-reform/Love-og-bekendtgorelser> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179077> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179041> [↑](#footnote-ref-4)
5. <http://www.eud-adm.dk> [↑](#footnote-ref-5)
6. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427> [↑](#footnote-ref-6)
7. Læs mere om de pædagogiske principper her: <https://nielsbrock.dk/om-niels-brock/viskvalitet> – og se videoen her: <https://www.youtube.com/watch?v=QUgVbxPucE0&index=3&list=UUhAh969XKS8bxR0KE0XsjGw> [↑](#footnote-ref-7)
8. Bekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188650> [↑](#footnote-ref-8)
9. Uddannelsesordningen: <http://www.uddannelsesadministration.dk/Uddannelsesordninger/23132/1912_Kontor_tekst_1_juli_2017.pdf> [↑](#footnote-ref-9)