



LUP – Kontor, handel og forretningservice

August 2015

2. Grundforløbets første del

Grundforløbets første del (GF1) er overordnet set ens for eleverne, uanset hvilken fagretning de efterfølgende vælger på grundforløbets anden del (GF2). Det fremgår af hovedbekendtgørelsens § 20, at grundforløbets første del i en erhvervsuddannelse skal give de unge generelle erhvervsfaglige og almene kompetencer. Dog vil der være forskel på fag og fagniveauer afhængig af, om eleven har valgt Eud Business eller Eux Business.

Undervisningen er tonet, så den både rammer elevernes interesse for det merkantile område og styrker deres handlekompetence ift. at vælge fagretning på grundforløbets anden del.

Bestemmelser om fagretninger fremgår af Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (bek. Nr. 1010 af 22/9 2014). Her fremgår, at skolen skal oprette en eller flere fagretninger inden for de hovedområder, som den udbyder. Erhvervsskolerne Aars har valgt at oprette følgende fagretninger:

- Eud Business med speciale:
 - Butik og e-handel eller
 - B2B
- Eux Business

Skolen udbyder selv hovedforløbene handel og detail og har lavet samarbejdsaftaler med Aalborg Handelsskole om at undervise kontorelever på grundforløbet.

Udformning af den pædagogiske toning på de forskellige grundforløb udarbejdes decentralt i samarbejde mellem den pædagogiske ledelse og de enkelte lærerteams. De enkelte lærerteams dokumenterer i den forbindelse uddybende, hvordan teamets semester-/årsplan tones pædagogisk.

Undervisningen er tilrettelagt med helhedsorienteret forløb kombineret med faglig undervisning i fagene dansk og engelsk samt for eux'erne tillige samfundsfag.

Eleverne skal rustes til at komme ud på arbejdsmarkedet, hvilket understøttes ved indlagte virksomhedsbesøg og øvrige erhvervslivsrettede arrangementer sammenholdt med praktikpladskonsulenternes løbende dialog med eleverne.

På GF1 afsluttes med en grundfagsprøve i dansk eller engelsk for eud-eleverne. For eux-eleverne indgår samfundsfag tillige i udtrækket af grundfagsprøven.

2.1 Praktiske oplysninger

Kontor, handel og forretningservice udbydes på Erhvervsskolerne Aars, Østre Boulevard 10, 9600 Aars - bygning R.

Uddannelseschef er Anne Marie Johansen, som kan træffes på: amj@erhvervsskolerne.dk

Inden optag på grundforløbets første del kan det være relevant at tale med en for skolen central studievejleder: Minna Hjorth Jespersen, mhj@erhvervsskolerne.dk. Der kan også indhentes informationer hos hovedområdet to uddannelsesrådgivere Morten Pedersen, mrp@erhvervsskolerne.dk eller Lars Rye, lr@erhvervsskolerne.dk.

Elevernes primære kontaktpersoner efter start på uddannelsen er deres kontaktlærer. Alle elever har en fast kontaktlærer, der har et særligt fokus på elevens faglige udvikling, engagement og trivsel.



2.2 Pædagogisk, didaktisk og metodisk grundlag

Grundforløbets 1. del er opbygget med udgangspunkt i en række projekter, der har erhvervsfagene som om-drejningspunkt. Sideløbende med dette undervises eleven inden for grundfagene, dansk, engelsk og sam-fundsfag (eux elever), der således understøtter og udvider elevernes begrebsdannelse.

Projekterne er organiseret således, at nogle af dem afsluttes på samme tid for GF1 elever og GF2 elever. Disse projekter afrapporteres som en fælles event, der giver læring på tværs af elevforløb, styrker elevernes formidlingskompetencer og bidrager positivt til det generelle læringsmiljø.

Eleverne bliver undervist af et team af lærere, hvor én af dem fungerer som kontaktlærer for en klasse. Den pædagogiske praksis evalueres løbende i grundforløbsteamet på fastlagte teammøder samt klassemøder, hvor elevernes faglighed og trivsel drøftes.

Der afvikles i fast skema hver uge to sammenhængende lektioner med motionsaktiviteter, hvor bla. et uden-dørs aktivitetsområde og en sportshal er til rådighed. Aktiviteterne planlægges og afvikles som et samar-bejde mellem faglærere og skolens aktivitetsmedarbejdere. Eksempler på aktiviteter er: **klatrung på klatre-væg, løb, hockey og yoga**. Alle dage arbejder eleverne desuden med bevægelse integreret med undervis-ningen i **2 x 15** minutter, hvilket fx kan være Walk and Talk eller samarbejdsøvelser baseret på principperne og værktøjerne i cooperative learning.

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Der gennemføres en kompetencevurdering for alle elever og udarbejdes personlig uddannelsesplan. Som led i udarbejdelsen af uddannelsesplanen vejledes eleven om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, så eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse, niveauer og valg af undervisning, herunder eventuelt EUX.

Nedenfor beskrives den proces, der gennemføres:

1. Vi modtager elevernes ansøgningskemaer
2. De kommende elever og deres forældre indkaldes til vejledningssamtaler før sommerferien. Heri ind-går også en generel orientering om de forskellige forløb
3. Vejledningssamtaler med skolens studievejledere og de kommende elever gennemføres. Her forsø-ges det især at afdække elevernes grundlæggende deltagerforudsætninger
4. De elever, hvor der lokaliseres potentielle læse-/skrivevanskeligheder indbydes til screeningstest i faget med henblik på at vurdere behovet for SPS. Denne gennemføres kort efter selve vejlednings-samtalen, så indsatsen i form af udstyr eller øvrig støtte kan ligge klar hurtigst muligt efter sommerfe-rien
5. De elever, der ikke opfylder karakterkravene i dansk og matematik, indstilles til optagelsesprøve
6. Der gennemføres realkompetencevurdering, så eleverne godskrives for deres formelle og reelle kompetencer og dermed ikke gennemfører dobbeltuddannelse
7. Eleverne placeres på de relevante uddannelsesforløb/grundforløbs-pakker.
8. Eleverne modtager brev om, hvor og hvornår de skal starte på uddannelsen.
9. Alle nye elever gennemfører introforløb, hvorefter de vælger fagretning eller uddannelse samt valg-fag.
10. På baggrund af ovenstående udarbejdes en personlig uddannelsesplan for hver enkelt elev
11. Der afholdes primo september elev-/forældremøde, hvor der orienteres om elevens uddannelse, det forløb eleven skal igennem, hvorledes forældre kan støtte deres elever, ordensreglement incl. hånd-tering af evt. fravær. Desuden får forældre information om studieture, pædagogiske principper i afde-lingen mm.

Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som minimum ved overgang fra grund- til hovedforløb samt ved valg af valgfri undervisning.

2.4 Undervisningen i grundforløbets første del

GF1 er delt op i 6 temaer med variabel længde:

- Erhvervsintroduktion – 2 uger
- Ung i Danmark – 3 uger



- Velkommen til vores arbejdsplads – 4 uger
- Ung i EU/ EU som arbejdsplads – 3 uger
- Innovation – 4 uger
- Sundhed og bæredygtighed – 2 uger
- Opsamling, eksamen mv. – 2 uger
- I alt – 20 uger

Sideløbende med projektarbejdet undervises i fastlagte skemablokke, hvor der primært arbejdes med kernefagligheden i grundfagene, men hvor også elementer fra projekterne inddrages.

Intro til projekterne er anført nedenfor. Læringsaktiviteterne er nærmere beskrevet i afsnit 3.

Erhvervsintroduktion (2 uger)

Intro

Der skal i to uger arbejdes med fokus på valg af fagretning. Eleven bliver introduceret til skolen, samarbejdsformer, ergonomi, planlægningsværktøjer og til erhvervslivet. Desuden skal eleven arbejde med egen personprofil og match i forhold til kommende jobs.

Ung i Danmark – 3 uger

Intro

I tre uger arbejdes der med fokus på det at være ung og på vej ud i det pulserende samfund. I den forbindelse arbejdes med 2 forskellige projekter, nemlig 14 dage der tager udgangspunkt i eleven selv, omverden og privatøkonomi samt 1 uge med fokus på at udvikle og formidle. Det sidste projekt laves i grupper a 3-4 personer.

Velkommen til vores arbejdsplads – 4 uger

Intro

Dette projekt handler om arbejdspladsen. Der arbejdes primært selvstændigt, men der vil også blive enkelte opgaver, som skal løses i grupper i perioden.

I den forbindelse sættes der bl.a. fokus på arbejdspladskultur, konflikter på arbejdspladsen, ansøgninger, udviklingen på arbejdsmarkedet, ledelsesprincipper, samarbejde, og eleven bliver klædt på til jobsamtale.

Ung i EU/ EU som arbejdsplads – 3 uger

Intro

Projektet handler om at være ung i en globaliseret verden. Omdrejningspunktet for projektet bliver uge 44, hvor der er planlagt en studietur til Bruxelles. Inden studieturen fokuseres der på forhold omkring EU, Bruxelles og Belgien.

Innovation – 4 uger

Intro

Emnet er innovation. I den forbindelse der arbejdes med 3 forskellige projekter, der handler om innovation i bybilledet, innovation inden for en branche samt julemarked. De 3 projekter udarbejdes i forskellige grupper.

Sundhed og bæredygtighed – 2 uger

Intro

Emnerne er bæredygtighed og sundhed.

Der arbejdes med 2 forskellige projekter, og eleven skal både arbejde selvstændigt og i mindre grupper i perioden.





2.5 Ny mesterlære

Der udbydes ikke *Ny mesterlære* i dette hovedområde.

2.6 Bedømmelsesplan

Generelt for hovedområdet grundforløb

Bedømmelsesplanen skal sikre, at skolens elever kender deres faglige standpunkt og derigennem kan påvirke egen faglige udvikling samt sikre, at skolen opfylder de krav, der stilles til den løbende og afsluttende bedømmelse af eleven.

Bedømmelsesplanen er opdelt i to overordnede elementer:

- En løbende bedømmelse, der skal sikre, at den enkelte elev kan reflektere over egen faglig udvikling og understøtte progressionen i læringen samt danne grundlag for elevens valg af uddannelse
- En afsluttende bedømmelse, der udgør den endelige vurdering af elevens opfyldelse af fagets faglige mål.

Den afsluttende bedømmelse foretages, når de fastsatte undervisningsdele er gennemført. De fastsatte mål fremgår af de enkelte fag og faglige elementer. Ved den afsluttende bedømmelse fastsættes en afsluttende karakter, der kan være en standpunktskarakter eller en eksamens- eller prøvekarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens afsluttende standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives. Karakteren kan udtrykkes ved 7-trins skalaen eller ved bestået/ikke bestået.

Når der er aflagt prøve, træder prøvekarakteren i stedet for den tilsvarende standpunktskarakter og indgår i beregning af eventuelle gennemsnit. Grundforløbsprøven er undtaget herfra. Standpunktskarakteren meddeles eleven ved afslutningen af undervisningen og inden elevens deltagelse i eventuel prøve.

I tilfælde af at en elev afslutter uddannelsen eller en skoleperiode, før et fag er afsluttet, kan skolen give en vurdering. Vurderingen kan afgives som en delkarakter.

Skolen opfatter løbende feedback, evaluering og bedømmelse som en væsentlig del af undervisningen. Det er et redskab til at vurdere den enkelte elevs udvikling og undervisningen helt generelt. Formålet er til enhver tid at understøtte elevens udvikling og muligheder samt vejlede denne i forhold til uddannelse. I de generelle evalueringer indgår foruden faglige mål også engagement, studieaktivitet, indstilling og vilje samt evne til personlig udvikling.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et delelement i skolens kvalitetsarbejde. Den løbende såvel som afsluttende bedømmelse/feedback udgør et væsentlig bidrag til vurderingen af elevernes læringstilvækst og derfor til vurderingen af det didaktiske fundament, indholds- og metodevalg.

Klage over løbende bedømmelse skal indgives skriftligt til skolen senest 7 dage efter bekendtgørelse. Skolen vil normalt behandle klagen inden for 14 dage. Skolen afgørelse kan ikke ankes.

Klage over afsluttende bedømmelse skal indgives skriftligt til skolen senest 7 dage efter bekendtgørelse. Klagen forelægges bedømmeren til udtalelse. Skolen vil normalt behandle klagen inden for 14 dage. Skolens afgørelse kan ikke ankes.

Klage over prøver og eksamen – se under eksamensregler.

7-trins-skalaen:

Karakterer afgives efter 7-trins-skalaen.

Karakterer afgives ved terminer fastsat af skolen, afsluttende bedømmelse, prøver og eksamen.

Karakter	Definition	Uddybende forklaring
12	For den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	For den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	For den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	For den jævne præstation	. Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	For den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	For den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	For den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation

Bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" anvendes i enkelte fag og faglige områder – se bedømmelsesplan for de enkelte forløb. Der skal være opnået "Bestået" ved alle prøver mv., hvor bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" er anvendt.

Hvis der er beståkrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02 eller opnået bedømmelsen "Bestået". Indgår der flere karakterer i faget, er beståelseskravet først opfyldt hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver mv., som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

Særligt for GF1

Grundforløbets første del omfatter grundfag og eventuelt valgfag.

Der skal aflægges prøve i ét grundfag i alle forløb, hvor der indgår grundfag. Prøverne fastsættes ved udtrækning blandt samtlige grundfag i forløbet.

Opmærksomheden rettes mod, at de enkelte uddannelser har opstillet særlige krav til beståelse af grundfag, til bestemte mindstekarakter og/eller gennemsnit i flere fag, før eleven kan indgå praktikaftale og fortsætte i hovedforløbet.

GF1 EUD	Afsluttende bedømmelse	Eksamen (Prøve)	Eksaminationsgrundlag	Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier
Dansk D (elever fra 9. Klasse)					



Dansk C (elever fra 10. klasse)					
GF1 EUX	Afsluttende be- dømmelse	Eksamen (Prøve)	Eksaminati- onsgrundlag	Bedømmelses- grundlag	Bedømmelses- kriterier
Dansk C					
Engelsk C					
Samfundsfag C					

2.7 Eksamensregler

Tilmelding til prøve (eksamen) sker ved tilmeldingen til uddannelsen eller uddannelseselementet. Eventuel framelding skal senest ske 5 skoledage før sidste undervisningsgang. Ved senere framelding betragtes det som et prøveforsøg. Eleven kan deltage i samme prøve to gange. Under særlige omstændigheder og usædvanlige forhold kan skolen give tilladelse til 1 prøvegang mere. Beståede prøver kan dog ikke tages om.

I grundforløbets første del (GF1) er der prøve i et grundfag. Hvis eleven har flere end et grundfag, trækkes der lod blandt elevens grundfag.

Prøve i grundfag (Caseeksamen)

Prøven i grundfag er en caseeksamen på baggrund af den af ministeriet udvalgte casevirksomhed og casehistorie. Prøven består af en arbejdsdag for eleven, hvor opgaverne til prøven udleveres. 2-5 dage efter casearbejdsdagen går eleven til den individuelle mundtlige prøve.

Eleven har alle hjælpemidler til rådighed på casearbejdsdagen. Skolens lærere må ikke yde vejledning på eller efter arbejdsdagen.

Ved **eksaminationen** afgør censor, hvilke opgaver der skal eksamineres i. Censor kan stille spørgsmål.

Censor afgør mængden af tid til hver opgave.

Eksaminator leder eksaminationen, som er en samtale mellem elev og eksaminator. Eksaminator afdækker elevens faglige bredde og dybde gennem uddybende eksamination. Eksaminator og censor drøfter præstationen, tager noter som opbevares i et år efter eksamen, og begge giver feedback til eleven efter præstationen, som bedømmes med en karakter efter 7-trins skalaen.

Alle eksaminationer varer 30 min. inklusive votering.

Adgang til prøve har elever, som har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag.

En eksaminand kan deltage i samme prøve to gange, hvis begrundet i særlige forhold kan institutionen give lov til yderligere en prøvegang.

2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Eleverne kan først optages i skolepraktik efter GF2.



2.8 Skolens kriteriet og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbe- grænsning

Ingen af de udbudte uddannelser på hovedområdet er adgangsbe-
grænset.





Grundforløbets anden del

På GF2 skal eleven gøres klar til at gennemføre et efterfølgende hovedforløb.

Undervisningen består af:

- Uddannelsesspecifikke fag
- Grundfag
- Valgfag

Erhvervsskolerne Aars udbyder følgende GF-retninger, der giver adgang til hovedforløbet på følgende uddannelser:

- Salgsassistent (eud og eux)
- Handelsassistent (eud og eux)
- Kontorassistent (eux)

Skolen udbyder selv hovedforløbene handel og detail og har lavet samarbejdsaftaler med Aalborg Handelsskole om at undervise kontorelever på grundforløbet.

Udformning af den pædagogiske toning på de forskellige grundforløb udarbejdes decentralt i samarbejde mellem den pædagogiske ledelse og de enkelte lærerteams. De enkelte lærerteams dokumenterer i den forbindelse uddybende, hvordan teamets semester-/årsplan tones pædagogisk.

Undervisningen er tilrettelagt med helhedsorienteret forløb kombineret med faglig undervisning i grundfagene.

Eleverne skal rustes til at komme ud på arbejdsmarkedet, hvilket understøttes ved indlagte virksomhedsbesøg og øvrige erhvervslivsrettede arrangementer sammenholdt med praktikpladskonsulenternes løbende dialog med eleverne.

På GF2 afsluttes med en grundfagsprøve i fag efter udtræk. Herefter kan eleverne fortsætte i det hovedforløb, de har opnået adgang til, eller på det studiekompetencegivende euxforløb, såfremt de har opnået adgang til dette ved gennemførelse af 8 niveau C-fag.

2.1 Praktiske oplysninger

Kontor, handel og forretningservice udbydes på Erhvervsskolerne Aars, Østre Boulevard 10, 9600 Aars - bygning R.

Uddannelseschef er Anne Marie Johansen, som kan træffes på: amj@erhvervsskolerne.dk

Inden optag på grundforløbets første del kan det være relevant at tale med en for skolen central studievejleder. Hun hedder Minna Hjorth Jespersen og kan træffes på mhj@erhvervsskolerne.dk. Der kan også indhentes informationer hos hovedområdet to uddannelsesrådgivere Morten Pedersen, mrp@erhvervsskolerne.dk eller Lars Rye, lr@erhvervsskolerne.dk.

Elevernes primære kontaktpersoner efter start på uddannelsen er deres kontaktlærer. Alle elever har en fast kontaktlærer, der har et særligt fokus på elevens faglige udvikling, engagement og trivsel.

2.2 Pædagogisk, didaktisk og metodisk grundlag

Grundforløbets 2. del er opbygget med udgangspunkt i en række projekter, der har en konkret virksomhed som omdrejningspunkt. Eleverne arbejder med praktiske projekter, der kendetegner typiske arbejdsprocesser inden for den uddannelse, eleven har valgt.

Sideløbende med dette undervises eleven inden for grundfagene, der således understøtter og udvider elevernes begrebsdannelse.

Projekterne er organiseret således, at nogle af dem afsluttes på samme tid for GF1 elever og GF2 elever. Disse projekter afrapporteres som en fælles event, der giver læring på tværs af elevforløb, styrker elevernes formidlingskompetencer og bidrager positivt til det generelle læringsmiljø.



Eleverne bliver undervist af et team af lærere, hvor én af dem fungerer som kontaktlærer for en klasse. Den pædagogiske praksis evalueres løbende i grundforløbsteamet på fastlagte teammøder samt klassemøder, hvor elevernes faglighed og trivsel drøftes.

Der afvikles i fast skema hver uge to sammenhængende lektioner med motionsaktiviteter, hvor bla. et uden-dørs aktivitetsområde og en sportshal er til rådighed. Aktiviteterne planlægges og afvikles som et samarbejde mellem faglærere og skolens aktivitetsmedarbejdere. Eksempler på aktiviteter er: **klatrung på klatrevæg, løb, hockey og yoga**. Alle dage arbejder eleverne desuden med bevægelse integreret med undervisningen i **2 x 15** minutter, hvilket fx kan være Walk and Talk eller samarbejdsøvelser baseret på principperne og værktøjerne i cooperative learning.

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Se punktet under beskrivelse af grundforløbets første del.

2.4 Undervisningen i grundforløbets første del

Gf2 er delt op i en række projekter med variabel længde.

Detailhandels projekter:

- Silvan – 4 uger
- Peter Larsen – 4 uger
- HTH/Nobia – 3 uger
- Start din egen virksomhed – 4 uger

B2B projekter:

- DT Group, Stark - 4 uger
- Peter Larsen – 4 uger
- HTH/Nobia – 3 uger
- Start din egen virksomhed – 4 uger

Kontor projekter:

- DT Group - 4 uger
- Peter Larsen – 4 uger
- HTH/Nobia – 3 uger
- Start din egen virksomhed – 4 uger

Sideløbende med projektarbejdet undervises i fastlagte skemablokke, hvor der primært arbejdes med kernefagligheden i grundfagene, men hvor også elementer fra projekterne inddrages.

Intro til projekterne er anført nedenfor. Læringsaktiviteterne er nærmere beskrevet i afsnit 3.

2.5 Ny mesterlære

Der udbydes ikke *Ny mesterlære* i dette hovedområde.

2.6 Bedømmelsesplan

Grundforløbets 2.del omfatter grundfag, valgfag og et uddannelsesspecifikt fag.

Der skal aflægges prøve i ét grundfag i alle forløb, hvor der indgår grundfag. Prøverne fastsættes ved udtrækning blandt samtlige grundfag i forløbet.

Grundforløbets 2. del afsluttes med en grundforløbsprøve. Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag og har til formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav uddannelsen stiller. Prøven bedømmes Bestået/Ikke bestået og prøven skal bestås, før eleven kan indgå praktikaftale og fortsætte i hovedforløbet.

Derudover skal opmærksomheden rettes mod, at de enkelte uddannelser har opstillet særlige krav til beståelse af grundfag til bestemte mindstekarakter og/eller gennemsnit i flere fag, før eleven kan indgå praktikaftale og fortsætte i hovedforløbet.

GF2 EUD Detail og Handel	Afsluttende bedømmelse	Eksamen (Prøve)	Eksaminationsgrundlag	Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier

GF2 EUX	Afsluttende bedømmelse	Eksamen (Prøve)	Eksaminationsgrundlag	Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier

Uddannelsesspecifikt fag: Detail, Handel, Kontor	Afsluttende bedømmelse	Eksamen (Prøve)	Eksaminationsgrundlag	Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier
	Der gives en afsluttende standpunktskarakter efter 7-trins skalaen. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.	Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven. Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse.	Eksaminationsgrundlaget er elevens synopsis, som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer. I elevens udarbejdede synopsis er der foretaget en udvælgelse af de mål, der af skolen vurderes som de	Det er alene elevens mundtlige fremlægelse, der vurderes til eksamen. Eleven vurderes på sin evne til selvstændigt at demonstrere	For at bestå grundforløbsprøven forventer skolen, at eleven opfylder uddannelsens væsentligste mål og krav. Eleven skal demonstrere sin evne til at anvende fagets teori i praktiske problemstillinger inden for faget gennem løsningen af en praktisk fun-



		<p>Indstilling til grundforløbsprøve forudsætter, at eleven selvstændigt har udarbejdet en synopsis på grundlag af et grundforløbsprojekt stillet af skolen. Endelig indstilling til prøve kan ske, når skolen har godkendt synopsis.</p> <p>Synopsis skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave.</p> <p>Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.</p> <p>Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter til prøven. Eleven har adgang til PC og projektor under prøven.</p> <p>Prøven er individuel.</p> <p>Prøvens varighed er 30 minutter inkl. vøtering.</p>	væsentligste. Synopsis fremsendes til censor før eksamination til orientering.	fagets kompetencer.	<p>deret opgave. Generelt skal der være større fokus på elevens evne til at anvende teorien i praksis end på selve kendskabet til teorien.</p> <p>Nærmere præcisering af bedømmeskriterierne fremgår af fagbillet</p>
--	--	---	--	---------------------	---

Grundforløbsprøven

Eksaminationsgrundlag: Eksaminationsgrundlaget er elevens synopsis, som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer. I elevens udarbejdede synopsis er der foretaget en udvælgelse af de mål, der af skolen vurderes som de væsentligste. Synopsis fremsendes til censor før eksamination til orientering.

Bedømmelsesgrundlag: Det er alene elevens mundtlige fremlæggelse, der vurderes til eksamen. Eleven vurderes på sin evne til selvstændigt at demonstrere fagets kompetencer.

Bedømmeskriterier: For at bestå grundforløbsprøven forventer skolen, at eleven opfylder uddannelsens væsentligste mål og krav. Eleven skal demonstrere sin evne til at anvende fagets teori i praktiske problemstillinger inden for faget gennem løsningen af en praktisk funderet opgave. Generelt skal der være større fokus på elevens evne til at anvende teorien i praksis end på selve kendskabet til teorien. Nærmere præcisering af bedømmeskriterierne fremgår af fagbilaget til den enkelte uddannelse.

2.7 Eksamensregler

I grundforløbets anden del (GF2) er der prøve i et grundfag samt en grundforløbsprøve i det uddannelsesspecifikke fag. Der trækkes lod blandt elevens grundfag.

Grundforløbsprøven

De generelle eksamensregler er gældende for grundforløbsprøven.

Indstilling til grundforløbsprøve forudsætter, at eleven selvstændigt har udarbejdet en synopsis på grundlag af et grundforløbsprojekt stillet af skolen. Endelig indstilling til prøve kan ske, når skolen har godkendt synopsis.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter til prøven. Eleven har adgang til PC og projektor under prøven.

Prøven er individuel.

Prøvens varighed er 30 minutter inkl. votering.

Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Prøve i grundfag (Caseeksamen)

Prøven i grundfag er en caseeksamen på baggrund af den af ministeriet udvalgte casevirksomhed og casehistorie. Prøven består af en arbejdsdag for eleven, hvor opgaverne til prøven udleveres. 2-5 dage efter casearbejdsdagen går eleven til den individuelle mundtlige prøve.

Eleven har alle hjælpemidler til rådighed på casearbejdsdagen. Skolens lærere må ikke yde vejledning på eller efter arbejdsdagen.

Ved **eksaminationen** afgør censor, hvilke opgaver der skal eksamineres i. Censor kan stille spørgsmål.

Censor afgør mængden af tid til hver opgave.

Eksaminator leder eksaminationen, som er en samtale mellem elev og eksaminator. Eksaminator afdækker elevens faglige bredde og dybde gennem uddybende eksamination. Eksaminator og censor drøfter præstationen, tager noter som opbevares i et år efter eksamen, og begge giver feedback til eleven efter præstationen, som bedømmes med en karakter efter 7-trins skalaen.

Alle eksaminationer varer 30 min. inklusive votering.

Adgang til prøve har elever, som har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag.

En eksaminand kan deltage i samme prøve to gange, hvis begrundet i særlige forhold kan institutionen give lov til yderligere en prøvegang.

2.8 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

De forskellige læringsaktiviteter og den lokale undervisningsplan er diskuteret med det lokale uddannelses udvalg.

Der er et godt netværk til de lokale virksomheder. Eleverne har en praktiksedel, der skal underskrives af virksomheden, så at lærerne ved, hvem der er kontaktperson, så målene kan sendes til virksomheden. Når eleverne er i virksomhedsforlagt undervisning, besøger kontaktlæreren eller faglæreren eleverne og virksomheden for at høre om de udfordringer, de oplever.

Vi henfører endvidere til hovedbekendtgørelsens § 46, stk. 2, nr. 5, hvoraf det fremgår, at skolen skal foretage "Beskrivelse af tilrettelæggelsen af skolens samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og eleven om afholdelse af prøver og udstedelse af beviser". Herunder skal skolen beskrive samarbejdet med relevante skoler og faglige udvalg i forbindelse med tilrettelæggelsen af grundforløbsprøven.

2.9 Fremgangsmåde ved vurdering af eleveres egnethed ved optagelse til skolepraktik

Hvis eleven opfylder nedenstående betingelser, vil eleven blive erklæret egnet til optagelse i skolepraktik, hvis der ikke er adgangsbegrænsning på den ønskede uddannelse.

1. For at blive optaget i skolepraktik, skal eleven derfor have gennemført de kompetencemål, der er særlige for dette hovedforløb.
2. Indstilling til skolepraktik foregår efter en helhedsvurdering af elevens egnethed til at gennemføre hele uddannelsen. Hvis eksamen i grundforløbsprojektet er bestået, betragtes eleven som fagligt egnet til skolepraktik.
3. Eleven skal deltage i informationsmøde om skolepraktik ved grundforløbets afslutning.
 - a. Eleven skal underskrive blanket som dokumentation for at have modtaget og forstået information om EMMA-kriterierne.
 4. Eleven skal senest 5 dage efter afsluttet grundforløbet opfylde nedenstående
 - a. Eleven skal være registreret som praktikpladssøgende
 - b. Eleven skal have synlig profil på www.praktikpladsen.dk
 - c. Praktikcenter Aars skal have modtaget tilmeldingsblanket til skolepraktik
 - d. Hvis eleven ikke ønsker skolepraktik og er under 18, kræver fravalg underskrift af væрге.
 - e. Eleven skal have 3 uddannelsesønsker i elevplan.dk
 - f. Eleven skal dokumentere, at eleven er aktivt søgende i www.elevplan.dk
 - g. Praktikcenter Aars skal have modtaget målrettet ansøgning, hvor eleven redegør for, hvordan eleven opfylder EMMA-kriterierne.
 5. Hvis disse krav er opfyldt, vil eleven blive indkaldt til en EMMA samtale på det Praktikcenter, som udbyder uddannelsen. Praktikcenter Aars sender ansøgninger om optagelse i skolepraktik videre til de Praktikcentre, som der er samarbejdsaftaler med.
 6. Hvis eleven efter den personlige samtale vurderes til at være egnet til optagelse i skolepraktik, udarbejdes der en skoleaftale.
 7. Eleven påbegynder skolepraktik en måned efter, at grundforløbet er afsluttet. Eleven er gennem hele forløbet tilknyttet en kontaktlærer/praktikpladskonsulent.

2.11. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Kravene til lærerkvalifikationer er fastsat i hovedbekendtgørelsens paragraf 10-12.

Af § 11 fremgår det, at en lærer ved ansættelsen skal have en grundlæggende erhvervsrettet uddannelse eller anden relevant professionsuddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder. Lærere, der skal undervise i direkte erhvervsrettet fagligt stof, skal derudover normalt have mindst 5 års erhvervserfaring. For øvrige lærere skal erhvervserfaringen normalt være af mindst 2 års varighed.

I § 12 fremgår det, at underviserne bør have en bredde i den almene baggrund. Det er skolens ansvar i samarbejde med læreren at sikre bredden i de almene kompetencer. Erhvervsskolerne Aars vægter opgaven højt, idet en forudsætning for helhedsorienteret undervisning på GF1 og GF2 er undervisere med en vis kompetencemæssig bredde.



Aller lærere ansat efter 2010 skal derudover gennemføre en erhvervspædagogisk læreruddannelse: Senest 4 år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer fra en pædagogisk uddannelse mindst svarende til en gennemført pædagogisk diplomuddannelse. Uddannelsen påbegyndes i almindelighed senest et år efter ansættelsen. Det følger af § 12, at kravet til undervisere ansat inden 2010 dog alene er 10 ECTS.

På EUX er kravene til lærerkvalifikationer de samme som ovenstående hvad angår undervisning i C-fag, idet de læses efter læreplaner indeholdt i bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andet-sprogsdansk i erhvervsuddannelserne (grund- og erhvervsfagsbekendtgørelsen), som er udstedt i medfør af erhvervsuddannelsesloven (eud-fag).

EUX-fag på A- og B-niveau og nogle C-niveau fag læses derimod enten efter en af de gymnasiale bekendtgørelser, som er udstedt i medfør af den gymnasiale lovgivning (gymnasiale fag) eller bekendtgørelse om særlige studierettede fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, som er udstedt i medfør af eux-loven. Ifølge hovedbekendtgørelsens § 10 omkring undervisning på gymnasialt niveau gælder derfor reglerne i §§ 29-31 om lærerkvalifikationer i lov om uddannelserne til højere handelseksamen (hhx). Dog kan lærere med faglig kompetence fra HD 2. del med nærmere fastlagt fagdidaktisk suppleringsundervisning undervise i relevante gymnasiale merkantile fag, når faget indgår i et eux-forløb.

2.12. Overgangsordninger

De elever, der er startet på grundforløbet før 1. august 2015, følger gamle bekendtgørelsesregler. Blandt disse elever er oprettet et hold, der gennemfører 8 C-niveauer samt uddannelsesspecifikt fag og afslutter med grundforløbsprøve. De vil have opnået kompetencer svarende til det nye uddannelsesspecifikke fag og vil således kunne overgå disse til det studiekompetencegivende år januar 2016, fra hvilket tidspunkt de indtræder i ny ordning.



3. Læringsaktiviteter

Grundforløbets første del

Erhvervsintroduktion (2 uger)

Intro

Du skal de kommende to uger arbejde med fokus på valg af fagretning. Du bliver introduceret til skolen, samarbejdsformer, ergonomi, planlægningsværktøjer og til erhvervslivet. Desuden skal du arbejde med din egen personprofil og match i forhold til kommende jobs.

Krav og målpinde

Når introduktionsperioden er slut, skal du have foretaget et valg af fagretning. Det vil sige, at du har valgt enten B2B, Butik og E-handel, Administration og ledelse eller Handel og ledelse.

Hvis du ikke allerede ved, hvilken retning du vil vælge, har du de næste to uger mulighed for at få dette afklaret via opgaver, oplæg og indsigt i egne kompetencer.

Du skal gennem projektet arbejde med:

- Virksomhedstyper og ejerformer
- Samarbejde, formativ evaluering af egen rolle
- Planlægning
- Indsigt i hjernens funktion
- Kendskab til ergonomi, arbejdsmiljø og bæredygtighed
- Persontypetest og teamroller
- Procedure ved fravær fra arbejdspladsen
- IT, herunder opsætning af software, introduktion til I-bøger samt installation af Office-pakken
- Læsestrategier og nota- og studieteknik
- Egne forventninger til skoleforløbet (dig selv, klassen, undervisningen)
- Ryste-sammen-tur

Dokumentation

Du skal gemme dine dokumenter i din portefolie-mappe.

Del 1: Intro til skolen

1. Intro til skolen

Du skal rundt på skolen og finde ud af, hvor tingene befinder sig. Du skal bruge app'en Woop på din telefon. Det er nok, hvis én person i gruppen har den. Du skal blandt andet forbi fotoboksen i Oasen og tage et foto til dit studiekort.

2. Elevplan

Du bliver introduceret til Elevplan, hvor du blandt andet kan se dit skema og kommunikere med lærerne. Det er også på Elevplan, du kan se, hvad du har af lektier og finde undervisningsmateriale samt opgaver.

3. Elevcoach

Du skal møde elevcoachen, som præsenterer sig og fortæller, hvad du kan bruge hende til, og hvordan du kan kontakte hende.

4. Teambuilding

Du skal i løbet af introduktionsperioden lave forskellige teambuildingsøvelser. På skolen arbejder vi generelt efter COOL-principperne, som er baseret på samarbejde, og derfor er det vigtigt, at du kan indgå i en gruppen omkring løsningen af en opgave. Dette er også en vigtig kompetence, når du kommer ud på arbejdsmarkedet. Du bliver desuden introduceret til COOL-principperne og principperne bag Belbins teamroller.





5. Hjernen og rattet

Du skal lære om, hvordan din hjerne styrer din måde at reagere på, og hvorfor hjernen har brug for forskellige måder at lære tingene på.

Du skal lære om, hvordan du bevidst kan arbejde med at tage ansvar for dine valg og fravalg.

6. Office-pakken

Du skal kunne bruge de grundlæggende funktioner, der er i Office-pakken. Derfor får du en kort præsentation af de forskellige programmer.

7. Værktøjer til arbejdsplanlægning og samarbejde

Du vil blive introduceret til forskellige redskaber til planlægning og samarbejde og til, hvilke der er mest hensigtsmæssige at bruge i den aktuelle situation.

8. Intro tur

Vi skal på tur til Livø og lave ryste-sammen-ting!



Del 2: Intro til erhvervslivet

9. Erhvervsuddannelserne

Du bliver kort introduceret for de 4 hovedområder inden for erhvervsuddannelserne med fokus på de 4 merkantile indgange forud for dit valg af fagretning.

10. Erhvervsstruktur

Du får indsigt i Danmarks erhvervsstruktur før og nu, den industrielle revolution samt i udviklingen af arbejdsstyrken.

11. Hvad er en virksomhed?

Du får faglig indsigt i forskellige virksomhedstyper og ejerformer.

12. Ansvar og loyalitet i forhold til min arbejdsplads

Du skal arbejde med fravær på arbejdspladsen for at få indsigt i de faktorer, der bidrager til trivsel eller mistro på en arbejdsplads.

13. Ergonomi og bæredygtighed

Internt: Du skal arbejde med indretning af arbejdspladsen, så du skåner din krop bedst muligt. Du skal desuden arbejde med det psykiske arbejdsmiljø og resten af arbejdsmiljøcirklen.

Ekstern: Du skal arbejde med, hvordan en virksomhed kan begrænse miljøbelastningen.

Del 3: Valg af fagretning

14. Rollemodeller

Du skal møde repræsentanter fra erhvervslivet, hvor du blandt andet har mulighed for at stille uddybende spørgsmål til de forskellige brancher.

15. Praktikservice

Du skal møde skolens praktikservicemedarbejdere, som er de personer, der kan hjælpe dig, når du skal indgå praktikaftale med en virksomhed.

16. Persontypetest

Du skal finde ud af, hvilken persontype du er, og hvilken type job der matcher din profil. Du skal tilpasse dine mål i Elevplan, så kompetencemålene svarer til dit jobønske.

17. Valg af fagretning

Du skal vælge mellem de fire fagretninger inden for EUD og EUX. Du kan få hjælp af studievejlederen og dine lærere til dit valg.

GF 1			
EUD business		EUX business	
Butik og E-handel	B2B	Handel og ledelse	Administration og ledelse
Dansk D/C Engelsk C Erhvervsfag	Dansk C Engelsk C Erhvervsfag	Dansk C Engelsk C Erhvervsfag Samfundsfag C	Dansk C Engelsk C Erhvervsfag Samfundsfag C



E1 Erhvervsintroduktion	<ol style="list-style-type: none">1. Udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion.2. Anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces.3. Følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser.
E2 Arbejdspladskultur	<ol style="list-style-type: none">1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes.2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser.4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerers indflydelse på menneskers adfærd.5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.
E2 Praktikpladssøgning	<ol style="list-style-type: none">1. Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer.2. Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.3. Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.

E3 Arbejdsplanlægning og samarbejde	<u>Niveau 1:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. <u>Niveau 2:</u> <ol style="list-style-type: none">7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konflikttyper9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet
E3 Faglig dokumentation	<u>Niveau 1:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol o.l.3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater.
E3 Faglig kommunikation	<u>Niveau 1:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren. <u>Niveau 2:</u> <ol style="list-style-type: none">5. Vurdere forskellige samarbejds- og kommunikationsformer.



E3 Metodelære	<u>Niveau 1:</u> 3. Diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet. 4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder. 5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. <u>Niveau 2:</u> 6. Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge. 7. Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder.
--------------------------------	---

Ung i Danmark – 3 uger

Intro

Du skal i de kommende tre uger arbejde med fokus på det at være ung og på vej ud i det pulserende samfund. I den forbindelse skal du arbejde med 2 forskellige projekter, nemlig 14 dage der tager udgangspunkt i dig selv, din omverden og privatøkonomi samt 1 uge med fokus på at udvikle og formidle. Det sidste projekt laves i grupper a' 3-4 personer.

Formål

Når dit grundforløb er slut, hvad skal der så ske?

I dette projekt skal du arbejde med **de krav, der stilles til dig, når du er færdig med skolen** og skal stå på egne ben i samfundet.

Du skal bl.a. arbejde med

- ✓ Valg af elevplads
- ✓ Privat økonomi
- ✓ Lån
- ✓ Skat
- ✓ Forsikring
- ✓ Det offentlige

Det er vigtigt, at du ikke bare beskriver dine valg, men også **begrunder dine valg og fravalg** til hver overskrift.

Der ud over skal du inddrage oplæggene i opgavebesvarelsen og beskrive de tanker/beslutninger, gæsterne satte i gang hos dig.

Mål

Kompetencemålene er beskrevet bagerst i projektet.





Bedømmelseskriterier

Projektet afsluttes med en **evalueringssamtale**, hvor du får en karakter efter 7-trinsskalaen. Karakteren fastsættes som en **samlet vurdering** af dit arbejde i projektperioden og den afleverede rapport.

Rapporten afleveres torsdag d. 3/9 kl. 13.25

I projektperioden bedømmes du på **din aktivitet** ved planlægning og opgaveløsning samt i de undervisning og oplæg, der indgår i projektet.

Rapporten bedømmes i forhold til:

- ✓ om den fremstår **klar og tydelig** i sin opbygning
- ✓ om der er anvendt et **godt skriftsprog**, så det bliver **interessant at læse** jeres materiale
- ✓ om der er **indsamlet og anvendt relevante informationer** til den enkelte opgave
- ✓ om de enkelte spørgsmål er **gennemarbejdet** med begrundelser for svarene

Indledende opgave

Planlægning af opgaverne

Du skal lave en detaljeret plan for de næste 14 dage. Her skal du planlægge, hvornår de enkelte opgaver skal laves samt deadlines. Din planlægning kan tage udgangspunkt i dit ugeskema.



Del 1: Mig selv

Del 1, 2 og 3 af opgaven skal afleveres som et projekt. Du skal under evalueringssamtalen forklare og begrundede dine valg og evt. fravalg.

1. Elevplads

Fortæl om din **fremtidige arbejdsplads** (uddannelse). Her kan du med fordel tage udgangspunkt i de valg, du traf i introperioden.

- ✓ Branche
- ✓ Virksomhed (placering, medarbejdere, arbejdstider, løn osv.)
- ✓ Ansættelsesforhold (overenskomst)
- ✓ Mobilitet – er du villig til at flytte hjemmefra for at få en elevplads, eller har du planer om at flytte hjemmefra alligevel?

2. Boligforhold

Hvor skal du bo?

- ✓ Hvilke krav stiller du til det sted, du vælger at bo (fysiske og psykiske forhold)?
- ✓ Hvilke muligheder findes der (bo hjemme, leje, eje, kollektiv, kollegie osv.)?
- ✓ Hvad koster det? (Hvis udeboende, så find et konkret sted som eksempel)
- ✓ Hvad får du for pengene (mad, el, vand, varme osv.)?

3. Transport

Hvordan vil du komme frem og tilbage til dit arbejde?

- ✓ Beskriv fordele og ulemper ved dit valg
- ✓ Kræver det særlige indkøb (særligt tøj, vinterdæk, andet tilbehør)?
- ✓ Hvad koster det?

4. Forsikringer

- ✓ Hvilke forsikringer har du behov for at tegne? (bil, ansvar, ulykke, bolig osv.)
- ✓ Hvilket forsikringsselskab vil du vælge?
- ✓ Hvad koster det?
- ✓ Hvad får du for pengene?
- ✓ Vil du være medlem af Sygeforsikringen Danmark?

Del 2: Min omverden

5. Fagforening og A-kasse

- ✓ Hvilke fordele og ulemper er der ved at være medlem af en fagforening?
- ✓ Hvilken fagforening er det mest oplagt, at du er medlem af?
- ✓ Hvad koster den for elever og for udlærte?
- ✓ Hvad får du for dine penge?
- ✓ Vil du være medlem af fagforeningen som elev og som udlært?
- ✓ Hvilken A-kasse er det mest oplagt at du er medlem i?
- ✓ Hvad koster den for elever og for udlærte?
- ✓ Hvad får du for dine penge?
- ✓ Vil du være medlem af en A-kasse som elev og som udlært?

6. Det offentlige

Hvad kan du bruge kommunen til?

- ✓ Hvordan har man indflydelse på det danske demokrati, når man er over 18 år?
- ✓ Hvornår er der valg og hvorfor?
- ✓ Hvad er din rolle ved et valg (valgkort, valgsted, valghandling osv.)?
- ✓ Hvordan søger du information om valgkandidaterne?
- ✓ Hvilke politiske emner er vigtige for dig og hvorfor?



Del 3: Min privatøkonomi

7. Skat

- ✓ Hvordan vil din lønseddel se ud?
- ✓ Hvilke bidrag og skatter skal du betale af din bruttoløn?
- ✓ Hvad bliver din nettoløn?
- ✓ Hvorfor betaler du skat, hvem betaler du skat til, og hvad bliver pengene brugt til?

8. Husholdning

Hvor mange penge forventer du at bruge på mad osv.?

- ✓ Giv et eksempel på én uges madplan (morgen-, middags-, aftensmad og mellemmåltider)
- ✓ Hvor vil du handle ind og hvor tit?
- ✓ Lav en indkøbsliste til hele ugen inkl. priser.
- ✓ Der findes masser af muligheder for at lave madplaner på internettet.

9. Fritidsinteresser

Hvad vil du bruge din fritid på?

- ✓ Sport, rejser, film/spil/internet, venner (cafe, byture osv.), "dig selv" (shoppe, frisør, sol osv.)
- ✓ Kommunikation (mobiltelefon, internet og tv)
- ✓ Kom med eksempler på, hvad de forskellige aktiviteter koster, og regn ud, hvor meget du selv regner med at bruge pr. måned.

10. Privatbudget

På baggrund af ovenstående overvejelser skal du opstille et månedsbudget, der viser, om der er sammenhæng mellem det, du har til rådighed, og det, du bruger.

- ✓ Har du tænkt på opsparing i et pengeinstitut?
- ✓ Har du tænkt på uforudsete udgifter?
- ✓ Har du "gammel" gæld, du skal betale renter og afdrag af?

11. Lån

Hvad betyder:

- ✓ Forkortelsen ÅOP og hvad er ÅOP?
- ✓ Lånets ydelse?
- ✓ Pålydende rente?
- ✓ Nominel rente?
- ✓ Lånets løbetid?
- ✓ Lånets hovedstol?

Du skal købe nyt TV, og du skal finde ud af:

- ✓ Hvordan kan du betale hos L´easy?
- ✓ Hvad koster dit TV ved de tre finansieringsformer?
- ✓ Hvordan kan du betale hos FONA?
- ✓ Hvad koster dit TV ved de tre finansieringsformer?
- ✓ Hvilken garanti er der på dit nye TV?



Afsluttende opgave

Evaluering af del 1 – 3

Du skal lave en evaluering af din egen planlægning og præstation i forhold til "sky-skemaet". Evalueringen skal afleveres torsdag d. 3/9 kl. 14:45.

Evalueringsamtale fredag d. 4/9



Del 4: Spillet

I er blevet kontaktet af Bente fra kommunen, som gerne vil have udviklet et spil for unge om det at være "Ung i Danmark".

Spillet skal i første omgang fremstilles i en spillebar prototype (en demo model), som præsenteres for en ungdomsjury, der kårer det bedste spil.

Hver udviklingsgruppe har til opgave at...:

1. Udvikle et **nyt** brætspil i en spillebar udgave (demomodel)
2. Udvikle **emballage** til spillet.
3. Beskrive **spillereglerne** udførligt på **dansk** og på **engelsk**.
4. Spille og lave en anmeldelse af en af de andre gruppers spil.
5. Indhente en anmeldelse af jeres eget spil fra denne gruppe. Anmeldelserne skal følge de udleverede krav til anmeldelser.
6. Udarbejde en præsentation til juryen, hvor I skal redegøre for, hvorfor netop jeres spil skal sættes i produktion.
Præsentationen skal endvidere indeholde følgende:
 - ✓ Målgruppen for spillet beskrives. Målgruppens størrelse skal fastlægges. (Danmarks Statistik).
Minerva modellen skal anvendes
 - ✓ Forslag til en realistisk salgspris incl. moms. Forslaget skal begrundes.
 - ✓ Hvor mange spil forventer I at afsætte. Begrund svaret.
 - ✓ Forslag til distribution (forhandlernet/forretninger). Begrund svaret.
 - ✓ Da emballagen har en stærk reklame- og informationsværdi, skal I komme med et begrundet forslag til, hvorledes emballagen kan udformes. Begrund svaret.
 - ✓ Forslag til, hvorledes I mener spillet skal markedsføres over for såvel forhandlere som forbrugere. Der skal ikke udarbejdes egentlige reklamer, men skitser kan præsenteres. I skal endvidere forklare, hvilke medier I vil anbefale til de foreslåede reklamer.
 - ✓ I skal forholde jer til den anmeldelse, som I har fået af jeres spil. Vil I lave ændringer? Har I lavet ændringer? Er I enige i kritikken? Begrund jeres synspunkter!!!

Evaluering

Fremlæggelsen foregår **fredag** d. 11. september. Fremlæggelsesplanen udformes på baggrund af lodtrækning imellem grupperne.

Der afsættes 10 min. til hver gruppes fremlæggelse.

Fremlæggelsen foretages ved hjælp af power point, demomodel m.v.

Efter fremlæggelsen skal I lave en guppeevaluering i Skyskema

Rigtig god fornøjelse ☺



Kompetencemål

Erhvervsfag

E2 Arbejdspladskultur	<ol style="list-style-type: none">1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes.2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser.4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktoreres indflydelse på menneskers adfærd.5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.
E2 Praktikpladssøgning	<ol style="list-style-type: none">1. Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer.2. Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.3. Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.4. Anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer.5. Anvende værktøjer til at opbygge netværk.6. Evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.
E2 Samfund og sundhed	<ol style="list-style-type: none">1. Formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger.2. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet.3. Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter.4. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system.5. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder økonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.
E3 Arbejdsplanlægning og samarbejde	<p>Niveau 1:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. <p>Niveau 2:</p> <ol style="list-style-type: none">7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konflikttyper9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet
E3 Faglig dokumentation	<ol style="list-style-type: none">1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.



	<ol style="list-style-type: none">2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsplaner, egenkontrol o.l.3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater. Niveau 2: <ol style="list-style-type: none">5. Vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge.6. Gennem egen faglig dokumentation foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v.
E3 Faglig kommunikation	Niveau 1: <ol style="list-style-type: none">1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren. Niveau 2: <ol style="list-style-type: none">5. Vurdere forskellige samarbejds- og kommunikationsformer.6. Analysere forskellige kommunikationsprocesser på baggrund af grundlæggende kommunikationsmodeller, f.eks. afsender-modtager, envejs- og tovejs-kommunikation.7. Skelne mellem kommunikation i forskellige medier, f.eks. sms, tale, og skriftlig kommunikation.
E3 Innovation	Niveau 1: <ol style="list-style-type: none">1. Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation.2. Anvende innovative metoder i opgaveløsning.3. Anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave. Niveau 2: <ol style="list-style-type: none">4. Afprøve egne idéer eller forslag til ændringer af arbejdsprocesser.5. Diskutere forslag til nye metoder eller ændringer af eksisterende metoder til løsning af faglige problemstillinger.
E3 Metodelære	Niveau 1: <ol style="list-style-type: none">1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation.2. Forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge.3. Diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet.4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder.5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. Niveau 2: <ol style="list-style-type: none">6. Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge.7. Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder.

Dansk

Niveau C	Niveau D
2.1.1-kommunikation <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.	2.1.1-kommunikation <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.



<p>2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.</p> <p>3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling.</p>	<p>2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.</p> <p>3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling.</p>
<p>2.1.2-Læsning</p> <p>1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.</p> <p>2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning.</p>	<p>2.1.2-Læsning</p> <p>1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.</p> <p>2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger.</p>

<p>2.1.4-Fremstilling</p> <p>1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.</p> <p>2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse.</p> <p>4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund</p>	<p>2.1.4-Fremstilling</p> <p>1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.</p> <p>2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog.</p> <p>4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse.</p>
---	--

Engelsk

Niveau C	Niveau D

Velkommen til vores arbejdsplads – 4 uger

Intro

Du skal i de kommende fire uger arbejde med arbejdspladsen. Du skal primært arbejdes selvstændigt, men der vil også blive enkelte opgaver, som skal løses i grupper i perioden.

I den forbindelse skal du blandt andet arbejde med arbejdspladskultur, konflikter på arbejdspladsen, ansøgninger, udviklingen på arbejdsmarkedet, ledelsesprincipper, samarbejde, og du bliver klædt på til jobsamtale.

Formål



Formålet med projektet er, at du får et indblik i, hvordan en arbejdsplads fungerer udadtil såvel som indadtil. Desuden skal du blive mere afklaret omkring dit eget karrierevalg, og hvilken branche, du ser dig selv indenfor. Projektet skal desuden give dig indblik i, hvordan du som person fremstår bedst muligt, så dine muligheder for et fremtidigt job øges.

Mål

Kompetencemålene er beskrevet bagerst i projektet.

Bedømmelseskriterier

Projektet afsluttes med en præsentation af dit karriekort og dit praktikprojekt.

Præsentationen bedømmes i forhold til:

- om der er sammenhæng i præsentationen
- om der er **indsamlet og anvendt relevante informationer** til at løse opgaven
- om de enkelte spørgsmål er **gennemarbejdet** med begrundelser for svarene

Indledende opgave

Du skal lave en detaljeret planlægning af opgaverne for de næste 4 uger. Her skal du planlægge, hvornår de enkelte opgaver skal laves samt deadlines. Din planlægning kan tage udgangspunkt i dit ugeskema.



Du skal i denne opgave arbejde med betydningen af at møde til tiden, den historiske udvikling på arbejdsmarkedet, normer og kultur og samarbejdsrelationer.



1. Arbejdspladskultur

1. Du skal til denne opgave gå ind på Systime.dk, hvor du skal læse om **arbejdspladskultur**. Du skal lave opgave "At komme til tiden". Når du har svaret på spørgsmålene, skal du mødes med din gruppe, hvor I skal diskutere jeres holdninger. **Husk opgaven fravær i min virksomhed**
2. Du skal undersøge den **historiske udvikling** på arbejdsmarkedet. Som inspiration til dette skal du starte med at lave opgaven "Arbejdets udvikling" på Systime. (bilag)
Når I skal besvare spørgsmål 3, skal du bruge dine noter fra workshopen om arbejdsmarkedets udvikling.

Du skal også svare på følgende spørgsmål;

- Hvornår kom kvinderne for alvor på arbejdsmarkedet?
- Hvilken betydning fik det for familiestrukturen og samfundsstrukturen?
- Hvilke "nye" jobs opstod i kølvandet på denne udvikling?

3. Du skal igen bruge Systime til at løse denne opgave. Du vælger emnet "Linksamling til arbejdspladskultur" og herunder "Hvad har motivation med et godt samarbejde at gøre" – artikel fra Lederweb.dk.

Når du har læst artiklen, skal du gøre rede for motivationspyramiden og svare på, hvad der ifølge artiklen har betydning for motivationen på arbejdspladsen. Du skal også vurdere om du er enig med artiklens forfatter, og om der eventuelt er andre ting, der har betydning for din motivation.

Når du har noteret dette ned, skal I holde møde på midten og dele jeres holdning og argumenter med hinanden.

4. Nu skal du til at arbejde med **samarbejdsrelationer**. På Systime.dk vælger du "Samarbejdsrelationer". Ud fra teksten "Behov" og det, du lærte i workshopen om Maslows behovspyramide, skal I i jeres gruppe komme med eksempler på arbejdssituationer, hvor de forskellige behov tilgodeses.
5. Efter at have stiftet bekendtskab med Maslows behovspyramide, skal du nu i "FED Engelsk" læse teksten s. 17-20: "The Pursuit of Happiness" og efterfølgende diskutere, hvilke af Maslows behov Chris Gardner får opfyldt ved at nå sin drøm?

Her er jo tale om den amerikanske drøm, som du allerede i engelskundervisningen er stødt på. Giv eksempler på andre historier om den amerikanske drøm, som du kender til, og forklar, hvordan de passer ind i Maslows behovspyramide.

Diskuter hvorvidt den amerikanske drøm kan opfylde alle 5 behov eller ej.

6. I skal nu undersøge, hvad man selv kan gøre for at skabe et godt klima på arbejdspladsen. Gå ind på HK.dk og læs om, god kollega-karma, benyt evt. dette link <http://www.hk.dk/raadogstotte/kollegakarma/de-5-veje>
Lav en visuel præsentation af de 5 råd fra HK med unge som målgruppe.
7. VFU-opgaven består i, at du skal undersøge arbejdspladskulturen i din VFU-virksomhed. Du skal lave et praktikprojekt, som skal præsenteres for klassen. (bilag)

2. Organisering af arbejdsopgaver

1. Før I deltager i workshop omkring organisering af arbejdsopgaver (JB), skal I læse afsnittet om samme emne på Systime. Der er også to relevante film, som I skal se på siden.
I forlængelse af jeres workshop og tidligere projektperioder skal I løse opgaven nedenfor.

CAMPING-land ApS, Odense ID c5963

Denne opsamlingsopgave kan løses efter gennemgang af kapitel 3.

CAMPING-land importerer et bredt udvalg af campingvogne, villatelte og campingudstyr. Kunderne til campingvognene er forhandlere i hele landet. Villatelte og campingudstyr sælges til de nævnte forhandlere af campingvogne samt til sportsforretninger og supermarkeder.

Virksomhedens direktør Per Kamper har en salgschef, en indkøbschef og en regnskabschef under sig.

Under indkøbschefen er der ansat en indkøbsassistent, der forestår det praktiske arbejde med indkøb og lager. Under salgschefen er der en afdeling for salg af villatelte med tilhørende campingudstyr og en afdeling for salg af campingvogne med tilhørende campingudstyr. Endvidere er der en mindre reparationsafdeling.

Regnskabsafdelingen er opdelt i et bogholderi, en kassefunktion og en kalkulationsafdeling. Til at rådgive salgschefen er der ansat en reklamechef.

- ✓ Beskriv virksomhedens ejerform - herunder fordele og ulemper.
- ✓ Tegn virksomhedens organisationsplan og giv en karakteristik af organisationen.
- ✓ Hvilket organisationsprincip anvender virksomheden?
- ✓ Giv din vurdering af, om organisationen er hensigtsmæssig.
- ✓ Forklar hvilket arbejdsdelingsprincip, man anvender mellem de afdelinger, der er placeret lige under direktør Per Kamper.
- ✓ Forklar hvilket arbejdsdelingsprincip, man anvender i salgsafdelingen, og angiv fordele ved dette princip.
- ✓ Beskriv arbejdsgangen ved et alternativt arbejdsdelingsprincip for salgsafdelingen, og angiv fordele for virksomheden og for medarbejderne i afdelingen ved dette princip.

Virksomhedens ledelse indkalder en gang om året alle medarbejdere i virksomheden til en personalesamtale. Efter at have gennemført disse samtaler med samtlige virksomhedens ansatte, har man noteret efterfølgende problemer, der skal tages stilling til ved besvarelse af de følgende spørgsmål.

a) Salgsassistenten i afdelingen for villatelte og campingudstyr beklager sig over, at reklamechefen giver ham ordrer. F.eks. har reklamechefen forlangt, at han skulle færdiggøre en salgsudstilling, før han tog på kundebesøg. Reklamechefen har også gentagne gange påtalt roderi i salgslokalerne, idet han påstår, at det er dårlig reklame for virksomheden.

- ✓ Forklar om reklamechefen har ret til at udstede sådanne ordrer og til at påtale roderiet.

b) En medarbejder i afdelingen for salg af villatelte og campingudstyr beklager sig over, at der ofte forekommer problemer med mangel på bestemte artikler indenfor campingudstyr. Det gælder især det udstyr, der anvendes i forbindelse med både campingvogne og villatelte. Han mener, at det må være indkøbsafdelingens ansvar.

Indkøbsassistenten beklager sig over, at hun ofte for sent modtager bestilling på, hvilke - og hvor mange – udstyrsdele, der skal være på lager til salget i den kommende tid. Det hænder også, at hun er nødt til at lade en bestilling fra f.eks. afdelingen for salg af villatelte og campingudstyr vente, til hun har modtaget bestilling fra afdelingen for campingvogne og -udstyr. Hun har jo pligt til at sikre, at man opnår den størst mulige kvantumsrabat og de lavest mulige transportomkostninger.

- ✓ Hvem er efter din mening ansvarlig for problemerne med den periodevise mangel på campingudstyr på lageret?



- ✓ Hvorledes bør problemerne løses, og hvad kan man gøre for at forbedre lagerstyringen?

3. VFU-opgave

VFU-opgaven består i, at du skal lave et observationsskema, som kan fortælle dig noget om virksomhedens;

- ✓ Lederstil
- ✓ Arbejdspladskultur
- ✓ Organisering
- ✓ Sammenhæng mellem tid og ressourcer

Med udgangspunkt i skemaet skal du lave en analyse af, hvordan virksomhedens lederstil, organisering og arbejdspladskultur er, og om der er sammenhæng mellem tid og ressourcer. Analysen præsenteres for din gruppe, når du er tilbage på skolen, som giver dig feedback på opgaven.

3. Praktikpladssøgning

Du skal med udgangspunkt i din persontypetest (HK-materiale) arbejde med ansøgninger og CV.

1. Du skal lave en analyse af et stillingsopslag, hvor du undersøger, hvilke egenskaber virksomheden ønsker hos en kommende medarbejder. Når du har gjort det, skal du skrive en ansøgning til virksomheden.
2. Du skal finde en virksomhed, hvor du godt kunne tænke dig at blive elev. Du kan evt. læse på deres hjemmeside, hvilke medarbejdere, virksomheden foretrækker, før du skriver din uopfordrede ansøgning.
3. Du skal lave et CV med relevante oplysninger.

4. VFU-opgave

VFU-opgaven består i, at du skal lave en ansøgning til din VFU-virksomhed og få dem til at lave en vurdering af din ansøgning og dit CV.

5. Klar til jobsamtale og job

I denne opgave skal du arbejde med din personlige fremtoning, samt hvordan du kan forberede dig til jobsamtalen. Du vil blive oplyst om hvilke ting arbejdsmarkedet bl.a. lægger vægt på. Du skal med udgangspunkt i undervisningen med cnh i uge 38 og 41 besvare følgende spørgsmål:

- ✓ Hvordan vil du forberede dig til jobsamtalen? – tag udgangspunkt i "din" ønskearbejdsplads samt energi og drive, personlig hygiejne samt din påklædning)
- ✓ Nævn 3 stærke sider og tre svage sider ved dig selv
- ✓ Hvilken årstidstype er du? (Begrundes)
- ✓ Hvilken stiltype er du? (Begrundes)

6. Konflikter på arbejdsplads

I denne opgave skal du arbejde med konflikter på arbejdspladsen, og hvordan du kan håndtere disse konflikter.



1. Blomsterparken (bilag)
2. Blomsterparken – kommunikation og konflikt (bilag)
3. Blomsterparken – forandring og motivation (bilag)

7. VFU-opgave

VFU-opgaven består i, at du skal lave et observationskema, som kan fortælle dig noget om virksomhedens;

- ✓ Interne kommunikationssituation
- ✓ Eventuelle konflikter og håndteringen af disse (inddrag teori fra workshop om transaktionsanalyse og konfliktrappen)
- ✓ Undersøg om virksomheden har nedskrevne regler/ personalepolitik på området

Opgaven skal præsenteres for klassen/gruppen, når du er tilbage på skolen, og du får feedback af gruppen.

Kompetencemål

Erhvervsfag

E2 Arbejdspladskultur	<ol style="list-style-type: none">1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes.2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser.4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerers indflydelse på menneskers adfærd.5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.
E2 Praktikpladssøgning	<ol style="list-style-type: none">1. Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer.2. Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.3. Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.4. Anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer.5. Anvende værktøjer til at opbygge netværk.6. Evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.
E2 Samfund og sundhed	<ol style="list-style-type: none">5. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder økonomiske forhold og livstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.

E3 Arbejdsplanlægning og samarbejde	<u>Niveau 1:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. <u>Niveau 2:</u> <ol style="list-style-type: none">7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konflikttyper9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet
E3-Faglig dokumentation	<u>Niveau 1:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater
E3 Faglig kommunikation	<ol style="list-style-type: none">1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.

E3 Metodelære	<p><u>Niveau 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation.4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder.5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. <p><u>Niveau 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none">6. Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge.7. Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder.
--------------------------------	---

Dansk

Niveau C	Niveau D
<p>2.1.1-kommunikation</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling.5. Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget.	<p>2.1.1-kommunikation</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling.5. Eleven kan forklare sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse og samfund.
<p>2.1.2-Læsning</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læs-	<p>2.1.2-Læsning</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og rede-



ning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning.	gøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger.
2.1.3-Fortolkning 1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster 2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller 3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen 4. Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering.	2.1.3-Fortolkning 1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster. 2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller. 3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen. 4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse.
2.1.4-Fremstilling 1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation. 2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse. 4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund	2.1.4-Fremstilling 1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation. 2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag. 3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog. 4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse.

Engelsk

Niveau C	Niveau D
----------	----------





Ung i EU/ EU som arbejdsplads – 3 uger

Intro

Du skal i de kommende tre uger arbejde med fokus på det at være ung i en globaliseret verden. Omdrejningspunktet for projektet bliver uge 44, hvor der er planlagt en studietur til Bruxelles. Inden studieturen skal du have undersøgt en masse forhold omkring EU, Bruxelles og Belgien

Formål

I dette projekt skal du arbejde med de krav, der stilles til dig, når du er færdig med skolen, og du skal forholde dig til det globaliserede samfund. Formålet er, at du primært får et indblik i, hvilke muligheder der er for en ung person i EU.

Du skal bl.a. arbejde med:

- ✓ EU og internationale forhold
- ✓ Den Danske Ambassade og Den Danske Repræsentation i EU
- ✓ Serviceøkonomi og virksomhedsbesøg
- ✓ Udarbejdelse af messestand og egenproduktion af film
- ✓ Udarbejdelse af artikel og læsebrev
- ✓ Belgisk kultur
- ✓ Tour De Bruxelles
- ✓ Praktik i udlandet (PIU)

Mål

Kompetencemålene er beskrevet sidst i projektet.

Bedømmelseskriterier

Projektet afsluttes med en **evalueringsamtale og præsentation af en messestand**, hvor I får feedback på den samlede præstation af jeres arbejde i projektperioden og den afleverede rapport.

Rapporten afleveres d. 14/11-2015 kl. 12.00, og skal fylde 15 til 20 sider ud over bilag.

Rapporten bedømmes i forhold til:

- ✓ om den fremstår **klar og tydelig** i sin opbygning
- ✓ om der er anvendt et **godt skriftsprog**, så det bliver **interessant at læse** jeres materiale
- ✓ om der er **indsamlet og anvendt relevante informationer** til den enkelte opgave
- ✓ om de enkelte spørgsmål er **gennemarbejdet** med begrundelser for svarene



Indledende opgave

I skal lave en detaljeret plan for de næste 3 uger. Her skal I planlægge, hvornår de enkelte opgaver skal laves samt deadlines. Jeres planlægning kan tage udgangspunkt i ugeskemaet.

I forbindelse med "Ung i EU" skal I arbejde med flere opgaver. Opgaverne skal løses i grupper med 2-3 personer.

I skal samle alt det materiale, I finder interessant i en arbejds-portfolio. Mappen dertil udleveres mandag den 19. oktober og skal med på turen til Bruxelles, da I også skal arbejde med en del af opgaven dernede (Tour de Bruxelles). I kan få svar på mange af jeres spørgsmål her http://ec.europa.eu/archives/publications/index_da.htm eller ved at benytte Udenrigsministeriets hjemmeside <http://um.dk/>

I skal, som det første, lave en plan for løsningen af opgaven, og denne skal indeholde følgende:

- ✓ Hvem i gruppen har ansvar for hvilke opgaver?
- ✓ Hvornår skal de forskellige dele af opgaven være færdige?
- ✓ Hvem fra gruppen skal deltage i hvilke workshops?

Ovenstående punkter skal besvares, og planen, I udarbejder, skal godkendes af en lærer mandag d. 19. oktober inden klokken 12:00.

Afsluttende opgave

Evalueringen tager udgangspunkt i jeres portfolio, og I skal vælge, hvilke delopgaver I vil præsentere til evalueringen. Artikel og læserbrev skal afleveres som en del af jeres portfolio. De forventninger, vi har til jeres præsentation til evalueringen, informerer vi om mandag den 26. oktober.

Messestand? Film? Skills-skema + Charlotte

Del 1: Belgien og EU

1. Lav et landeportræt

- ✓ Turen derned (hvilke store byer kører vi igennem/forbi?)
- ✓ Antal indbyggere i landet?
- ✓ Hvordan ser deres demokrati ud?
- ✓ Hvilke sprog tales der?
- ✓ Giv et overblik over landets historie
- ✓ Befolkningens sammensætning (valonere/flamlændere).
- ✓ Specielle kendetegn ved Belgien og belgierne?
- ✓ Hvilke religioner er der i landet? (De 3 største)



2. Kort beskrivelse af Bruxelles

- ✓ Hvordan ser byvåbenet ud?
- ✓ Hvor mange indbyggere er der?
- ✓ Nævn nogle eksempler på seværdigheder.
- ✓ Hvordan er detailhandlen i Bruxelles, og kan man sammenligne med detailhandlen i Aars?



3. Bryggeri St. Feuillien

Søg informationer på

Internettet om bryggeriet.

- ✓ Fortæl bryggeriets historie
- ✓ Bryggeriet lever af andet end at sælge øl. Det fungerer også som bryggerimuseum.
- ✓ Hvad mener I om den måde at drive virksomhed på, hvor der både er tale om produktion, salg af produkter, men også salg af serviceydelser og oplevelser?
- ✓ Kender I virksomheder, der fungerer på samme måde i Danmark?

4. Chokoladefabrik Planet Chocolat

Søg informationer på Internettet om chokoladefabrikken.

- ✓ Hvilken type virksomhed er det, og har vi noget lignende i Danmark?
- ✓ Hvordan virker kombinationen af detailforretning, webshop og produktion/showroom?
- ✓ Kom med forslag til et koncept med salg, produktion og oplevelser, som I tror, kunne være en god idé at starte op i Danmark.

5. Søg viden om EU¹

¹ I uge 43 afholdes en workshop om EU, der skal "klæde jer på" til turen. Besøget i Parlamentet skal munde ud i en artikel, der skal afleveres sammen med portfolien.

- ✓ Det er vigtigt, at gruppen får gemt de spørgsmål, som I støder på undervejs, så I ved, hvad I vil søge svar på, når vi besøger EU Parlamentet og Parlamentarium.

6. EU's historie og baggrunden for dannelsen

- ✓ Lav en oversigt, evt. en tidslinje, der viser de vigtigste begivenheder.
- ✓ Forklar hvad det indre marked er?

7. Medlemslande

- ✓ Hvor mange er der, og hvornår er de kommet til?
- ✓ Er der nye medlemslande på vej?
- ✓ Hvad er Eurozonen? - og hvor mange lande er med?

8. EU forskellige institutioner

- ✓ *Parlamentet*
 - Antal medlemmer?
 - Antal og navn på danskere i Parlamentet?
 - Hvilke opgaver har Parlamentet?
 - Besøget i Parlamentarium skal ende med en **artikel**, som I skal skrive, når vi kommer hjem. Det er derfor vigtigt, at I er godt forberedt inden besøget i Parlamentet og Parlamentarium.
- ✓ *Kommissionen*
 - Antal danskere og hvem?
 - Hvilke opgaver har de?
- ✓ *Ministerrådet*
 - Hvem sidder der?
 - Hvilke opgaver har de?
- ✓ *EU Domstolen*
 - Hvem er dommere?
 - Hvilke opgaver har de?
- ✓ *De danske forbehold*
 - Hvad går de ud på?
 - **Skriv et læserbrev**, hvor I enten giver udtryk for enighed og fastholdelse i forbeholdene eller udtrykker jeres holdning om at få forbeholdene fjernet. Begrund jeres holdning! Det er vigtigt, at I søger information om de danske forbehold, så I kan komme med bud på, hvilken betydning forbeholdene har for danskerne.



9. Artikel

Danskerne er ikke de eneste, der er skeptiske over for EU. I Storbritannien er befolkningen måske endda endnu mere skeptisk. Som en **individuel opgave**, skal du nu læse et artikeludrag fra avisen "The Guardian".

- Oversæt artikeludraget (vedlagt som bilag) fra engelsk til dansk.

Søg nu informationer på internettet, og find eksempler på den aktuelle holdning til EU i Storbritannien, og gør rede herfor skriftligt. (Husk at anføre kilde(r))

10. Den danske ambassade/Den danske repræsentation i EU

I forbindelse med studieturen skal I besøge den danske ambassade og den danske repræsentation i EU. Ud over ambassaden er der også en særlig dansk EU repræsentation i Bruxelles. Derfor skal I forholde jer til følgende;

- ✓ Hvad er en ambassade?
- ✓ Hvilke arbejdsopgaver varetager ambassaden?
- ✓ Hvad kan man som privatperson få hjælp til ved ambassaden?
- ✓ Hvad kan danske virksomheder bruge ambassaden til?
- ✓ Hvad laver den danske repræsentation i EU?
- ✓ Skriv en artikel ud fra det oplæg, som I får hos den Danske Repræsentation i EU. Artiklen skal diskutere oplæggets tema og dets betydning set i forhold til det danske samfund såvel det globale samfund.

11. PIU – Praktik i udlandet

Søg informationer på nettet hos PIU sekretariatet

Når I er færdige med jeres uddannelse på Erhvervsskolerne Aars, skal I ud og finde en praktikplads. Nogle elever får en praktikplads i udlandet, hvilket bliver aftalt i samarbejde med PIU sekretariatet. I denne delopgave skal I løse opgaver, der handler om praktik i udlandet.

- ✓ Hvad er PIU, og hvad kan de hjælpe med?
- ✓ I hvilke land vil det være bedst at få en praktikplads?
- ✓ Hvilke udfordringer er der ved at få en praktikplads i udlandet, og hvordan løses de bedst?
- ✓ Hvilke fordele er det ved at få en praktikplads i udlandet?

12. NATO

Vi skal besøge NATO's hovedkvarter, når vi kommer til Bruxelles. Det bliver et meget koncentreret/kort besøg, så det er en god idé at forberede sig grundigt på forhånd. Det vil gøre det lettere at følge med i præsentationen.

- ✓ Gå derfor ind på Elevplan under materialemappen "Bruxelles 2015" og prøv de mange muligheder, der er for at lære mere om NATO. I kan også søge efter oplysninger andre steder på Internettet.
- ✓ I skal i gruppen selv lave nogle arbejdsspørgsmål om NATO. Disse skal bruges til evalueringen, hvor I skal præsentere det, I mener, er vigtigt for os danskere i forhold til medlemskabet af NATO.

13. FN

FN er en samling af næsten 200 lande, der i samarbejde prøver at skabe bedre forhold for hele jordens befolkning.

Tænk bare på det store klimatopmøde i Peru i december 2014 (COP20). Det var FN, der planlagde og afholdt dette møde.

- ✓ FN har mange underorganisationer, som hver især varetager bestemte opgaver. I skal til evalueringen præsentere mindst to af FN's underorganisationer og fortælle om FN's opbygning.
- ✓ FN spiller også en vigtig rolle i forhold til konflikter rundt om i verden. Sikkerhedsrådet har været samlet ofte i den seneste tid for at diskutere konflikten i Syrien. Hvad er FN's sikkerhedsråd, hvad laver de, og hvem er medlemmerne?



Del 2: Messestand og film

Når I kommer hjem fra Bruxelles skal I opbygge en messestand, der har til formål at informere om EU og Bruxelles. Den valgte uddannelses retning (EUD/EUX) har betydning for, hvilket tema standen skal omhandle.

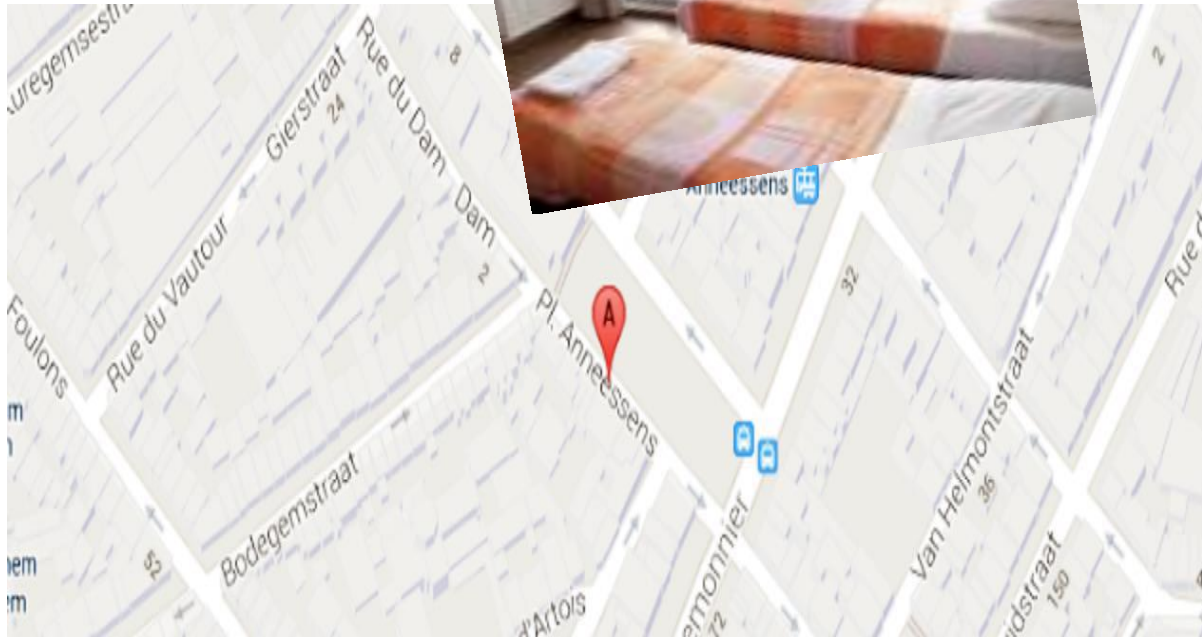
- ✓ EUX'erne har temaet EU.
- ✓ EUD'erne har temaet turisme og oplevelsesøkonomi.

Udformningen af standen er valgfri – det er kun fantasien, der sætter grænsen. Det er vigtigt, at der er en rød tråd fra de relevante områder i projektet og over til messestanden. Ydermere skal messestanden indeholde en film (egen produktion), der omhandler temaet. Det vil derfor være en god ide at **planlægge standen, inden I tager afsted** på studieturen, så der er mulighed for at filme og evt. indsamle materiale undervejs.

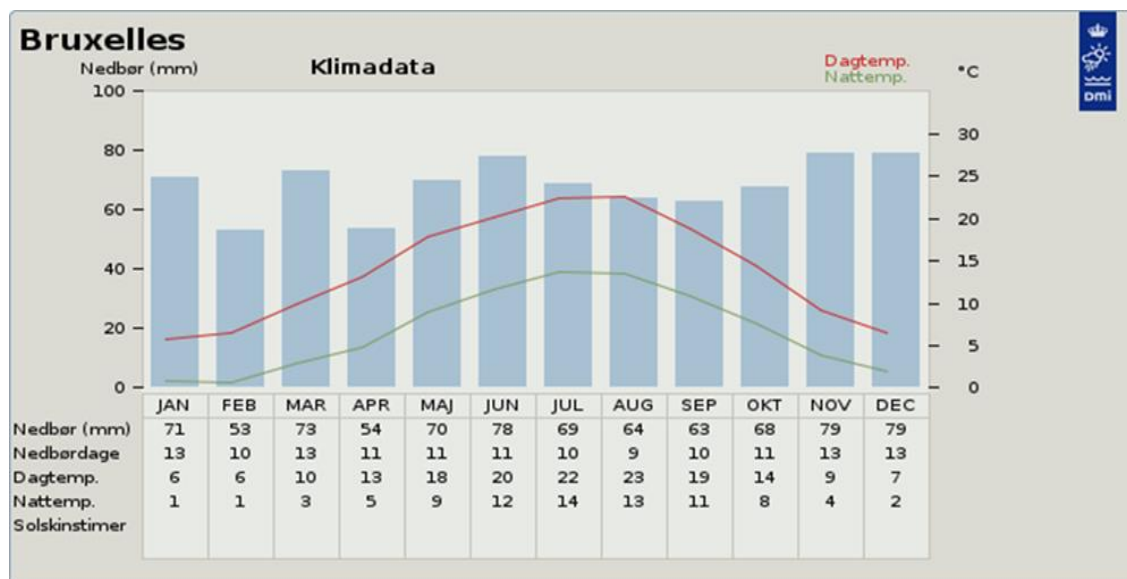
Information om turen Her skal vi bo

Hotel Barry
Place Anneessens 25
1000 Bruxelles
Tlf.+32-25112795
E-mail: hotelbarry@skynet.be

<http://www.hotelbarry.be/>



Vejret i Bruxelles





Praktiske informationer

Her har I mobilnumre på lærerne. **Brug dem, hvis det bliver nødvendigt.**

Annie +45 30 52 93 97
Jacob +45 31 37 06 50

Huskerseddel

- ✓ Penge = Euro
- ✓ Husk at få mønter med til toiletbesøg på turen med bus.
- ✓ Pas
- ✓ Sygesikringsbevis (gult og blå)
- ✓ Rejseforsikringspolicenummer, samt selskabsnavn og nødtelefonnummer.
- ✓ Studiekort
- ✓ Godt fodtøj du kan holde til at gå i.
- ✓ Praktisk tøj
- ✓ Paraply
- ✓ Husk en rygsæk til div. ting i skal have med i løbet af dagen.
- ✓ Husk at der ikke er forplejning med i bussen, så husk mad, frugt, slik mv. til turen.
- ✓ Husk film, da vi satser på at der er mulighed for DVD.
- ✓ Husk pude og sovepose til busturen.

Regler for turen

- ✓ Gå aldrig alene rundt i byen. Gå altid mindst 2-3 stykker sammen.
- ✓ Alt hvad man forbruger af produkter står for egen regning.
- ✓ Skolens studie og ordensreglement samt rusmiddelpolitik er gældende på turen.
- ✓ Ved overtrædelse af ovenstående kan man blive hjemsendt på egen regning.
- ✓ Brug kun officielle banker mv. når du skal veksle penge, ved tvivl kontakt din lærer.
- ✓ Pas på penge, samt elektronisk udstyr – Det er en storby vi færdes i.
- ✓ Alle skal være på deres værelser og der skal være ro senest klokken 2230. (forbehold for hotellets regler og lukketider).
- ✓ Hotellets regler er til enhver tid gældende og SKAL overholdes.
- ✓ Lærernes anvisninger skal til enhver tid efterleves og står ikke til diskussion.
- ✓ Overhold de angivne tider, det ville være ærgerligt at blive efterladt.
- ✓ Tænk på hinanden, hjælp hinanden og pas godt på hinanden.
- ✓ Under arrangementer og udflugter skal alt elektronisk udstyr være slukket og pakket væk.
- ✓ Husk jeres folder, så I har programmet og kan løse Tour de Bruxelles opgaven.



Rejseplanen Bruxelles uge 43 - 2015

25. oktober	18:30	Mødetid i Aars
	19.00	Afgang fra Aars
26. oktober	09.00	Ankomst til Bruxelles
	09:00-11:00	Indtjekning + besigtigelse af område + fælles afgang til Planet Chocolat
	11:00-12:00	Virksomhedsbesøg Planet Chocolat
	12:30-14:00	Tid til frokost + fælles til Den Danske Ambassade og Den Danske EU re- præsentation i EU.
	14:00-15:00	Den Danske Repræsentation i EU v/Line Groth Rasmussen
	15:00-16:00	Den Danske Ambassade
27. oktober	07.45 -	Afgang i bus til Parlamentet
	10.30-13.30	Besøg i Parlamentarium
	14.00-16.30	Besøg i Parlamentet – værter Henrik W. Hansen
	16:30 -	Eftermiddagen fri til gruppeopgave "Tour de Bruxelles".
28. oktober	09.00-14.00	Guidet tur med Anita. Slut ved triumfbuen.
	15.00-15.30	Besøg på våbenmuseet.
	15.30-	Eftermiddagen fri til gruppearbejde "Tour de Bruxelles".
29. oktober	07.45	Tjekke ud af hotel + bagage i bus/bagageopbevaring
	11.00	Afgang til NATO m. metro/tram
	12.00-14.30	Besøg i NATO
	14.30	Tilbage til centrum – fri til den sidste shopping.
		HUSK at købe en sandwich til den første del af busturen.
	17.00	Afgang mod Danmark med bussen.
30. oktober	07.00	Forventet ankomst i Aars.

Der tages forbehold for ændringer i programmet undervejs.

Besøg på bryggeri?

Kompetencemål

E2 Arbejdspladskultur	<ol style="list-style-type: none">1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes.2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.
E2 Praktikpladssøgning	<ol style="list-style-type: none">1. Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer.2. Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.3. Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.4. Anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer.5. Anvende værktøjer til at opbygge netværk.6. Evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.
E2 Samfund og sundhed	<ol style="list-style-type: none">1. Formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger.2. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet.3. Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter.4. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system.5. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.
E3 Arbejdsplanlægning og samarbejde	Niveau 1: <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. Niveau 2: <ol style="list-style-type: none">7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konfliktyper9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet
E3 Faglig dokumentation	Niveau 1: <ol style="list-style-type: none">1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater.
E3 Faglig kommunikation	Niveau 1: <ol style="list-style-type: none">1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.

	3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser. 4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.
E3 Innovation	Niveau 1: 1. Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation. 2. Anvende innovative metoder i opgaveløsning. 3. Anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave. Niveau 2: 4. Afprøve egne idéer eller forslag til ændringer af arbejdsprocesser. 5. Diskutere forslag til nye metoder eller ændringer af eksisterende metoder til løsning af faglige problemstillinger.
E3 Metodelære	Niveau 1: 4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder. 5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. Niveau 2: 6. Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge. 7. Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder.

Dansk

Niveau C	Niveau D
2.1.1-kommunikation 1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation. 2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation. 3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling.	2.1.1-kommunikation 1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation. 2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation. 3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling.
2.1.2-Læsning 1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst. 2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag. 3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning.	2.1.2-Læsning 1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst. 2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag. 3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger.

2.1.4-Fremstilling	2.1.4-Fremstilling
<p>1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.</p> <p>2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse.</p> <p>4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund</p>	<p>1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.</p> <p>2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog.</p> <p>4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse.</p>

Engelsk

Niveau C	Niveau D

Innovation – 4 uger

Intro

Du skal i de kommende fire uger arbejde med emnet innovation. I den forbindelse skal du arbejde med 3 forskellige projekter, der handler om innovation i bybilledet, innovation indenfor din branche samt julemarked. De 3 projekter laves i forskellige grupper.

Krav og målpinde

I dagens samfund bliver der snakket meget om, at vi skal være innovative, og at vi skal have nogle flere iværksættere. I dette projekt skal du arbejde med nogle innovative værktøjer og hvem ved, måske får du/I lyst til at starte op som iværksætter efter endt uddannelse.

I skal bl.a. arbejde med

- ✓ Planlægning



- ✓ Innovationsprocesser
- ✓ Innovationsredskaber
- ✓ Innovationstyper

Det er vigtigt, I ikke bare beskriver valgene, men også **begrunder jeres valg** i de enkelte opgaver.

Mål

Kompetencemålene er beskrevet bagerst i projektet.

Bedømmelseskriterier

Der vil være forskellige bedømmelseskriterier for de enkelte delopgaver, så se mere om dette under opgaven.

Indledende opgave

Planlægning af opgaverne

I skal lave en detaljeret plan for hvert af de 3 projekter. Her skal I planlægge, hvornår de enkelte opgaver skal laves samt deadlines. Jeres planlægning kan tage udgangspunkt i ugeskemaet.

Del 1: Det nye Aars

Aars Handelsstandsforening og Vesthimmerlands kommune, Teknik- og Miljøforvaltningen har bedt Erhvervsskolerne Aars om hjælp til fornyelse af:
EKSTERIØR I AARS



VESTHIMMERLANDS
KOMMUNE
- lyst til at gøre en forskel

Aars bymidte og miljøet omkring Aars skal moderniseres. For at kunne tiltrække nye og flere kunder ønsker butikkerne og detailhandlen i omkring Himmerlandsgade; større, bedre og nye købsoplevelser.

Aars city er i konkurrence med Farsø og Løgstør om kundegrundlaget i kommunen. For at rette forbrugernes fokus på "Aars som shopping-by", skal bymidten gøres mere spændende og attraktiv.

Denne opgave vil i første omgang være en appetitvækker til forløbet omkring "Innovation". Selve opgaven kan inddeles i 3 hovedelementer, nemlig:

- ✓ Proces
- ✓ Produkt
- ✓ Præsentation

Alle dele er indbyrdes afhængige, og alle elementer indgår i den samlede vurdering.

Opgaven er en gruppeopgave, med max. 4 medlemmer pr. gruppe. Alle i gruppen har ansvar for et godt og velfungerende samarbejde. Internt i gruppen må der gerne arbejdes individuelt med de enkelte elementer, men gruppen skal være enige om det frembragte produkt/løsningsforslag og den færdige præsentation. Samarbejde er derfor et "buzz word".

Opgaven indeholder elementer som:

- ✓ Brainstorm og idégenerering
- ✓ Købsoplevelse
- ✓ Byfornyelse
- ✓ Eksteriør (udendørs udstyr)
- ✓ Reklameplanlægning
- ✓ Direkte salg / præsentation

1. Byvandring og bybillede

I starter forløbet med en fælles gåtur i midtbyen. I skal nu kritisk observere bybilledet, hvor I har fokus på, om man får en god oplevelse som handlende/gående i byen. Byen skal med andre ord under lup.

Oplevelser eller købsoplevelser er nu nøgleordet for at sikre større og bedre handel, - men hvordan oplever vi byen? Eller sagt på en anden måde, - hvilket indtryk efterlader byen?

Tænk lidt i modsætninger. Godt eller dårligt? Rent eller beskidt? Nyt eller gammelt? Flot eller grimt? Nemt eller besværligt? Lyst eller mørkt? Farvet eller gråt? Ordenligt eller rodet? Stort eller småt? Bredt eller smalt? Højt eller lavt? Dyrt eller billigt?

1. Ud fra jeres observationer og ud fra de nævnte modsætninger skal I fremhæve mindst 10 forskellige steder eller områder i byen, som overvejende er:



- ✓ Dårligt
- ✓ Beskidt
- ✓ Gammelt
- ✓ Grimt
- ✓ Besværligt
- ✓ Mørkt
- ✓ Gråt
- ✓ Rodet

Megen udvikling tager udgangspunkt i forholdet: "det må kunne gøre bedre".

På baggrund af jeres negative oplevelser eller indtryk, skal I tænke positivt, nyt og anderledes. Hvad skal der til for at få en bedre oplevelse? Hvor meget og hvor lidt? Det gør I ved at løse på de næste to opgaver.

2. I skal lave beskrivelser af de enkelte steder, både de "negative" og de "positive" forhold, I har observeret samt beskrivelse af de ændringsforslag, som I mener, er nødvendige.
3. Tag fotos af jeres udvalgte steder.
Skriftlig beskrivelse og fotos er "dokumentation" og fremvises ved mødet med BYKOM, hvor I forklarer, hvorfor I har valgt netop de steder.

2. Udsmykning og eksteriør

På baggrund af jeres research og observationer skal I komme med "visuelle" og "grafiske" forslag til forbedringer. Dvs. jeres beskrivelse skal nu omdannes fra ord til noget sanseligt, altså noget som kan opfattes med synet.

1. Hvert enkelt gruppe-medlem skal som minimum lave 3 forskellige skitseforslag til bedre udsmykning eller til nyt og flot eksteriør. Alle skitser laves på A3 papir. De enkelte skitseforslag vises for hele gruppen, og I skal i enighed udvælge minimum 3 forslag, som I vil arbejde videre med og som fremvises for BYKOM.
2. BYKOM forestiller sig, at der foreligger modeller eller farvelagte rentegninger af jeres forslag. Hvis rentegningerne fremstilles på computer, skal disse monteres på plancher, (hvidt eller sort karton 50x70 cm).

Forslag til eksteriør:

- ✓ Plakatsøjler
- ✓ Blomsterkummer
- ✓ Bænke/siddepladser
- ✓ Infostandere
- ✓ Affaldsspande
- ✓ Cykelstativer
- ✓ Gadebelysning

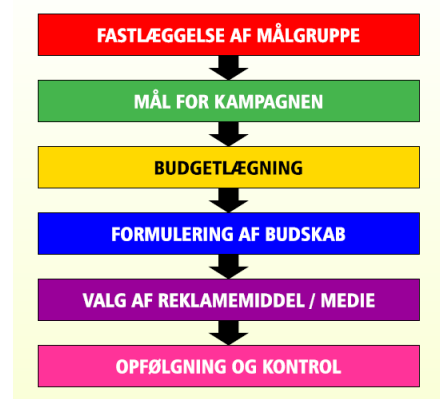
3. Reklameplanlægning/branding

I skal nu planlægge en "åbning", en "ceremoni" eller en "afsløring" af jeres forslag til byfornyelse. Kendskabet til byfornyelsen skal nu udbredes eller "brandes", - men hvordan?

1. I skal nu forberede og planlægge en reklamekampagne. I skal tage udgangspunkt i modellen for reklameplanlægning. Ud fra hver fase (bjælke) skal I beskrive jeres hensigt/forslag. Planlægningen skal fremvises under mødet med BYKOM.
2. På baggrund af disse overvejelser skal I fremstille grafiske opsætninger/reklamematerialer. I vælger selv, hvilke reklamemidler og reklamemedier, I vil anvende.

Gruppen skal som minimum kunne fremvise:

- ✓ 1/1 annonce
- ✓ 3 forskellige reklamemidler (f.eks. annonce, reklamefilm osv.)
- ✓ 3 forskellige reklamemedier (f.eks. avis, plakatsøjler osv.)



Lyd- og billedfiler må gerne indgå i præsentationen.

Efterfølgende får I en henvendelse fra visitvesthimmerland.com, som synes, det nye tiltag er meget spændende, og de vil derfor gerne stille sig til rådighed som en markedsføringskanal. Da kommunen gerne vil tiltrække turister fra andre lande, skal nedenstående opgave udføres på engelsk.

3. Lav en reklamefilm til engelsksprogede turister på 1-2 minutter til jeres kampagne under mottoet "The new Aars". Der skal indgå tale i filmen.
4. Gør herefter på engelsk rede for, hvilke sproglige og kulturelle overvejelser I har gjort jer i forhold den engelsksprogede målgruppe.

4. Præsentation/møde med BYKOM

I skal nu forberede et forretningsmøde med BYKOM, hvor I præsenterer jeres forslag til "byfornyelsen".

Mødet har en varighed på 15 min.

1. I skal lave en agenda (tidsplan/rækkefølge for mødet), som kort bliver gennemgået inden fremvisningen af jeres forslag.
Alle gruppe-medlemmer bidrager med indslag under mødet. "Flow" under præsentationen er derfor vigtigt, hvilket BYKOM vil lægge mærke til.

Evaluering af del 1

Jeres arbejde vil blive vurderet ud fra flere forhold. Selve produktet (det fremviste materiale) i forhold til; relevans, kreativitet, kvalitet og omfang.

Ydermere vil I blive vurderet på; samarbejde, samlet optræden, selvstændighed, brug af salgsargumentationer (fordele og udbytte) og personlig optræden og personligt salgsarbejde.

I kan under præsentationen/mødet blive afbrudt af BYKOM, som eventuelt ønsker uddybende forklaringer til nogle forhold. Alle i gruppen skal være forberedt på spørgsmål for hele gruppens samlede produkt/materiale.

Del 2: Nyt tiltag i virksomheden

Konkurrencen i alle brancher er hård, og kun den stærkeste overlever!!!

Derfor er det vigtigt, at virksomheden hele tiden sørger for at være interessant overfor kunderne, og det kan de kun være, hvis de er innovative og udvikler sig.

Dette projekt går ud på at hjælpe en virksomhed indenfor din branche med at tænke nye tanker.

1. Find en virksomhed I vil hjælpe – og begrund hvorfor I har valgt denne virksomhed.
2. Dernæst skal I lave en grundig beskrivelse af virksomheden (hvem er deres kunder, hvad sælger de, hvor ligger de henne, hvad er de kendt for?)
3. Lav en brainstorm på mulige idéer.
4. Find frem til den "rigtige" idé, som I ønsker at arbejde videre med – begrund jeres valg.
5. "Sælg jeres idé". I skal nu forberede en elevatortale, som skal fremlægges for projektlederne (underviserne). Formålet med denne elevatortale er, at I skal få dem overbevist om, at de skal "købe" jeres idé. Talen skrives ned og afleveres efter mødet.
Hvis de ikke køber jeres idé, så skal I tilbage til jeres brainstorming og arbejde med en af jeres andre idéer.
6. Indsæt idéen i "Business model Canvas", således I får skabt et overblik og får sat skub i tanker om det videre forløb.

I skal nu i gang med at undersøge nogle af de ting, I har besluttet i opgave 6.

Husk at have dokumentation/bilag på det, I kommer frem til. Alt jeres materiale skal bruges til næste punkt.

7. Udarbejdelse af en "forretningsplan" for idéen, skal minimum indeholde:
 - ✓ Beskriv det nye tiltag
 - ✓ Hvem henvender idéen sig til
 - ✓ Hvilke behov dækkes
 - ✓ Udarbejd en SWOT-analyse for virksomheden inkl. idéen
 - ✓ Beskrivelse af konkurrencesituationen
 - ✓ Budget for den nye idé
 - ✓ Planlægning for "etablering" af det nye tiltag (hvad skal gøres, hvornår skal det gøres, og hvem skal gøre det)
 - ✓ Markedsføring af det nye tiltag
8. Redegør for typen af innovation samt idé-genereringsfasen i forløbet.

Evaluering af del 2

Evalueringen af del 2 består i, at I præsenterer idéen for **underviserne samt for repræsentanter for den valgte virksomhed.**



Jeres arbejde vil blive vurderet ud fra flere forhold. Det fremviste materiale i forhold til; nytænkning, kreativitet, kvalitet og omfang.

Ydermere vil I blive vurderet på; samarbejde, samlet optræden, selvstændighed, brug af salgsargumentationer (fordele og udbytte) og personlig optræden og personligt salgsarbejde.

I kan under præsentationen/mødet blive afbrudt af virksomhedens repræsentanter, som eventuelt ønsker uddybende forklaringer til nogle forhold. Alle i gruppen skal være forberedt på spørgsmål for hele gruppens samlede produkt/materiale.



Del 3: Julemarked

I er ansat i en virksomhed, og I skal deltage med en stand på et stort julemarked, som finder sted på Erhvervsskolerne i bygning R torsdag den 3. december kl. 14.00-18.00.

Det er vigtigt, at jeres stand har et tvist af innovative tanker og kreativitet, og den stand, der er bedst til at udføre dette, får en præmie.

Opgaver:

Projektet består af en **teoretisk og en praktisk opgave**, hvor I skal arbejde med følgende punkter:

- ✓ Planlægning
- ✓ Vores virksomhed
- ✓ Arbejdspladskulturen
- ✓ Markedsføring/reklame (Butik og e-handel)
- ✓ Pressemeddelelse og nyhedsbrev (Administration)
- ✓ Forespørgsel og ordrebekræftelse (B2B & Handel/ledelse)
- ✓ Økonomi
- ✓ Praktisk opgave

1. Planlægning

Når I har læst opgaven igennem, skal I lave en plan for, hvad I vil lave, samt hvornår og hvem, der skal lave hvad i gruppen.

I skal også lave en bemandingsplan for jeres stand torsdag d. 3/12-2015.

2. Vores virksomhed

Se grundigt på spørgsmålene, der er sikkert nogle, I nemmere kan svare på end andre. Start eventuelt med dem, I kan svare på, så I kommer hurtigere i gang.

I skal:

- ✓ bestemme, hvad jeres virksomheds idé er
- ✓ beskriv idégrundlaget
- ✓ lave en SWOT-analyse
- ✓ tage stilling til, hvad jeres mål med messestanden er. Husk mål skal være operationelle!
- ✓ bestemme, hvordan I vil nå de mål, I opstiller for messestanden.
- ✓ beslutte, hvad virksomheden skal hedde. Tænk på, at der kan ligge en del signaler i navnet!
- ✓ undersøge, hvilke behov I dækker med jeres messestand
- ✓ overveje, hvorfor kunderne skal handle hos jer
- ✓ beslutte, hvad I vil sælge på messen
- ✓ undersøge, hvem jeres kunder er
- ✓ undersøge, hvilken udvikling i nærmiljøet og fjernmiljøet jeres virksomhed skal være opmærksom på



- ✓ Ud fra disse punkter skal I lave en kort virksomhedspræsentation, hvor I beskriver det vigtigste omkring jeres virksomhed. Præsentationen må fylde ½-1 side, og der må gerne være billeder på.

3. Arbejdspladskulturen

I skal:

- ✓ beskrive hvilken arbejdspladskultur I vil have i virksomheden – begrund jeres valg. Brug begreberne fra projektet "Velkommen til arbejdspladsen".

4. Markedsføring/reklame (Butik & E-handel)

I skal:

- ✓ lave en plan over, hvordan jeres butik vil markedsføre sig i forbindelse med messen
- ✓ lave en reklame for jeres butik, som skal udformes på såvel dansk som engelsk. I praksis betyder det, at I får 2 ens reklamer, men teksten vil være forskellig på de 2 reklamer.
- ✓ bestemme, hvilket medie reklamen skal præsenteres i
- ✓ inddrage kommunikationsmodellen i udarbejdelsen af reklamen.
- ✓ overveje, hvilket format jeres reklame skal have (A4-ark, folder, plakatstørrelse)
- ✓ lave en analyse af den danske reklame ved at tage udgangspunkt i kommunikationsmodellen.
- ✓ forklare, hvordan AIDA kan anvendes på jeres danske reklame
- ✓ på engelsk gøre rede for, hvordan Aida kan anvendes på jeres engelsksprogede reklame.

5. Pressemeddelelse og nyhedsbrev (Administration/ledelse)

I skal:

- ✓ Udarbejde en pressemeddelelse for virksomhedens deltagelse på messen
- ✓ Lave et nyhedsbrev omkring virksomhedens deltagelse på messen
- ✓ Udarbejde et elektronisk nyhedsbrev til virksomhedens engelsktalende kunder, hvori I gør opmærksom på jeres deltagelse i messen og et godt messetilbud. Nyhedsbrevet skal bygges op efter AIDA-modellen.
- ✓ Gør på engelsk rede for nyhedsbrevets opbygning og brugen af sproglige virkemidler.

6. Forespørgsel og ordrebekræftelse (B2B samt Handel/ledelse)

I skal:

- ✓ Lave en forespørgsel til en mulig samarbejdspartner omkring levering af "et eller andet" til jeres messe.
- ✓ Lav en ordrebekræftelse på salg af X antal varer fra jeres stand.

- ✓ Udarbejd et elektronisk nyhedsbrev til virksomhedens engelsktalende kunder, hvori I gør opmærksom på jeres deltagelse på messen og et godt messetilbud. Nyhedsbrevet skal bygges op efter AIDA-modellen.
- ✓ Gøre rede for det engelske nyhedsbrevs opbygning og brugen af sproglige virkemidler på engelsk.

7. Økonomi

I skal:

- ✓ beskrive jeres tanker i startfasen omkring:
 - hvilke produkter overvejede I at sælge?
 - hvordan valgte I jeres koncept, og hvad var afgørende for valget?
 - hvilke overvejelser havde I omkring muligheder for fortjeneste?
- ✓ forklare om priskalkulation
 - Hvilke overvejelser havde I omkring pris?
 - Hvordan er I kommet frem til den endelige pris?
- ✓ udarbejde et budget
 - I skal udarbejde budget for jeres juleprojekt i Excel (husk at bruge formler!)
- ✓ lave et mini-regnskab over indtægter og udgifter på messen
 - Økonomichefen SKAL deltage på workshop "Mini regnskabets indhold"
 - Der skal udarbejdes mini-regnskab for hele forløbet i Excel – denne bliver gennemgået på en workshop

8. Praktisk opgave

Dekoration af messestanden

I skal:

- ✓ Opstille en bod på en julemesse. Det er meget vigtigt, at der er en gennemgående "rød tråd" i projektet. I skal nøje overveje, hvilke signaler I ønsker at sende, og hvad kunderne skal tænke og føle, når de ser boden.

Der skal være en synlig sammenhæng mellem:

- ✓ bodens navn
- ✓ logo
- ✓ markedsføring
- ✓ grafisk materiale
- ✓ varer
- ✓ påklædning
- ✓ udsmykning af boden (farver, staffage, facadeskilt, skiltning)

Mulighederne er mange, og I skal udnytte jeres kreative evner. Det er kun fantasien, der sætter grænser.

Husk: Der er ikke kun én løsning, men mange!



Det er op til jer at finde den løsning, som I selv finder perfekt.

Før I pynter jeres bod, er det selvfølgelig vigtigt at tage hensyn til bodens placering, hvilke materialer, der er til rådighed, og hvad I evt. selv kan skaffe.

Evaluering af del 3

Den teoretiske opgave består i, at I undersøger og besvarer opgaverne og afleverer besvarelsen i en rapport senest onsdag kl. 14.30.

Torsdag og fredag vil der komme lærere rundt og evaluere jeres opgavebesvarelse samt praktiske opgave med jer.

Den praktiske opgave vil blive vurderet på, om virksomhedens koncept er synligt for kunderne/gæsterne på standen, og om de signaler, messestanden sender understøtter jeres idé.

Husk svarene skal uddybes og begrundes! Alle i gruppen kan blive spurgt til alle punkter, så I skal have indsigt i hele projektet, uanset hvem der har lavet hvad!

Afsluttende opgave

Evaluering af del 1 – 3

Du skal lave en evaluering af din egen planlægning og præstation i forhold til "sky-skemaet". Evalueringen skal være en del af rapporten.

Kompetencemål

Erhvervsfag

E3 Arbejdsplanlægning og samarbejde	<p><u>Niveau 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. <p><u>Niveau 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none">7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konflikttyper9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet
E3 Faglig dokumentation	<p><u>Niveau 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater
E3 Faglig kommunikation	<ol style="list-style-type: none">1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.



E3 Innovation	Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan: Niveau 1: 1. Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation. 2. Anvende innovative metoder i opgaveløsning. 3. Anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave. Niveau 2: 4. Afprøve egne idéer eller forslag til ændringer af arbejdsprocesser. 5. Diskutere forslag til nye metoder eller ændringer af eksisterende metoder til løsning af faglige problemstillinger.
E3 Metodelære	<u>Niveau 1:</u> 4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder. 5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. <u>Niveau 2:</u> 6. Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge. 7. Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder.

**Dansk**

Niveau C	Niveau D
<p>2.1.1-kommunikation</p> <p>1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.</p> <p>2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.</p> <p>3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling.</p> <p>4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation.</p>	<p>2.1.1-kommunikation</p> <p>1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.</p> <p>2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.</p> <p>3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling.</p> <p>4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation.</p>
<p>2.1.4-Fremstilling</p> <p>1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.</p> <p>2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse.</p> <p>4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund</p>	<p>2.1.4-Fremstilling</p> <p>1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation.</p> <p>2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog.</p> <p>4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse.</p>

Engelsk

Niveau C	Niveau D
----------	----------





Sundhed og bæredygtighed – 2 uger

Intro

Du skal i de kommende to uger arbejde med bæredygtighed og sundhed.

I den forbindelse skal du arbejde med 2 forskellige projekter, og du skal både arbejde selvstændigt og i mindre grupper i perioden.

Formål

Formålet med projektet er at skærpe din bevidsthed omkring sundhed, bæredygtighed og samfundsudvikling, så du får en forståelse af, at de valg, du træffer i dag, har betydning for dig selv og samfundet i fremtiden. Du skal desuden gennem forskellige problemstillinger omkring forbrug/ overforbrug opnå en større sammenhængsforståelse i forhold til din egen situation. Formålet med projektet er også at styrke dine forudsætninger for erkendelse, oplevelse, tolerance og fællesskab, så dit grundlag for fremtidige beslutninger øges.

Du vil desuden i projektet opnå forståelse af, at der er flere interessenter i spil på forbrugsmarkedet, herunder producenter, forhandlere, forbrugere, og at disse har vidt forskellige interesser og holdninger til bæredygtighed og sundhed.

Mål

Kompetencemålene er beskrevet bagerst i projektet.

Bedømmelseskriterier

Projektet afsluttes med en **velbegrunnet produktpræsentation**.

I projektperioden bedømmes du på **din aktivitet** ved planlægning og opgaveløsning samt i den undervisning og de oplæg, der indgår i projektet.

Præsentationen bedømmes i forhold til:

- om der er sammenhæng mellem produkt og præsentationen
- om der er **indsamlet og anvendt relevante informationer** til at løse opgaven
- om de enkelte spørgsmål er **gennemarbejdet** med begrundelser for svarene

Indledende opgave

Du skal lave en detaljeret planlægning af opgaverne for de næste 14 dage. Her skal du planlægge, hvornår de enkelte opgaver skal laves samt deadlines. Din planlægning kan tage udgangspunkt i dit ugeskema.

Del 1: Sundhed

Du skal arbejde med sundhed, kost og motion i denne del af opgaven. Din første opgave består i at undersøge, hvordan virksomheder markedsfører sig med "sunde" produkter. Opgaven skal du løse sammen med en makker.

1. Sunde produkter?

Læs artiklen "Sundt slik findes ikke!" og svar på følgende spørgsmål;

1. Hvordan markedsfører producenterne sig i forhold til, at danskerne tilsyneladende er blevet mere sundhedsbevidste?
2. Hvilken/ hvilke argumentationsformer benytter artiklen sig af?
3. Hvad er Jon Fuglsangs holdning til denne måde at markedsføre sig på?
4. Hvad er Preben Vestergaards holdning til de "naturlige" produkter i slik?
5. Hvorfor mener han, at forbrugerne lader sig narre?
6. Hvad har Mars Inc. gjort for at gøre deres produkter mere "sunde", og hvad er formålet med dette?
7. Hvad er holdningen til Mars Inc.s tiltag hos Hjerteforeningen og ernæringseksperter, Anette Harbeck Olsen?
8. Virker Mette Fjeldsøe fra Mars Scandinavian troværdig?
9. Hvad er Mette Fjeldsøes argument for, at det er ok at spise en chokoladebar?
10. Hvad indeholder slikket, der nævnes i artiklen, og hvordan påvirker det kroppen?
11. Hvad er din holdning til, at produkter markedsføres på en måde, så man som forbruger kan tro, at produktet ikke er usundt, selv om det faktisk er det?
12. Hvordan er artiklen bygget op? Forhold dig til layout, sprog, indhold



2. Kost

Du skal bruge siden **altomkost.dk** til at løse de næste opgaver.

1. Vælg "Test dig selv" i topmenuen og vælg derefter "Madberegneren", så du kan se, om din kost passer til dit behov. Skriv dine personlige mål for ændringer ned og følg op på dem, når projektperioden er slut.
2. Du skal lave denne opgave sammen med en makker. Vælg "Fakta" i topmenuen og vælg derefter "Madspild". Når I har læst om emnet, skal I lave en planche, et Go-card eller en folder med unge som målgruppe.
3. Denne opgave skal også løses sammen med en makker. I skal vælge et område fra altomkost.dk og lave en præsentation af det, I synes er vigtigt og interessant omkring emnet. I kan vælge mellem;
 - ✓ Kosttilskud
 - ✓ Økologi
 - ✓ Energidrikke
 - ✓ Mærkningsordninger- nøglehulsmærket
 - ✓ Salt

Mad er kroppens brændstof, og det har stor betydning for din krop, hvilken slags mad du spiser. Vores mad er tilsat mange kemiske stoffer, nogle af dem er kunstige, andre er naturlige. De kaldes tilsammen **tilsætningsstoffer**, og de har lange navne, som er svære at huske, og derfor har man givet dem E-numre i stedet. Du skal nu undersøge E-numrene i din kost ud fra varedeklarationerne.

4. Undersøg hvilke E-numre, der er i de madvarer, du normalt spiser. Udvælg 3 varer og undersøg, hvilke E-numre, der er tilsat. Gennemgå E-numrene ud fra faktaarket eller dette link <http://tilsaetningsstoffer.dk/e-numre-guide> . Hvorfor er hvert enkelt E-nummer tilsat maden?
5. Sammen med en makker skal du finde 3 forskellige slags af samme vare (f.eks leverpostej fra Stryhs, Tulip, Guldsegl). I skal ud fra varedeklarationen og E-numrene forklare ligheder og forskelle på produkterne.

3. Motion

Du skal nu arbejde med motion, og du skal blandt andet undersøge sammenhæng mellem fysisk aktivitet og forbrænding, dit kondital og puls.

1. Gå ind på altomkost.dk og vælg og vælg "Fakta" i topmenuen og herefter "Fysisk aktivitet og motion" og dernæst "Motion eller fysisk aktivitet" i sidemenuen. Læs teksten og forklar forskellen mellem de to begreber. Skriv dine noter i et dokument, som du gemmer i din mappe.
2. Gå ind på "Fysisk aktivitet og puls" og læs teksten og forklar begreberne;



- a. Hvilepuls
- b. Maksimalpuls
- c. Hvordan puls måles
- d. Intensitet.

Skriv dine forklaringer ned i samme dokument som i opgave 2.

3. Vælg nu "Kondition og kondital" i sidemenuen. Læs teksten og undersøg, hvad dit eget kondital bør være ifølge oversigten i teksten. Du skal nu teste dit kondital før og efter fysisk aktivitet. Du kan vælge en af disse metoder http://altomkost.dk/fileadmin/user_upload/altomkost.dk/Files/Downloads/Pdf/Konditionstest.pdf
4. I jeres gruppe skal I lave et 10-15 minutters program for, hvordan man kan være fysisk aktiv samtidig med, at man lærer noget fagligt.

Sundhed handler ikke kun om, hvad du spiser, eller om du dyrker motion. Sundhed handler også om, hvordan du har det med dig selv og evt. din kæreste. Du skal derfor arbejde med seksualitet og holdninger i den næste opgave.

5. I jeres gruppe skal I sætte jer ind i forskellige problematikker omkring sex. Gå derfor ind på [sexogsamfund.dk](http://www.sexogsamfund.dk), vælg "Vores arbejde" i topmenuen, herefter vælger I "Det mener vi" eller følg linket. <http://www.sexogsamfund.dk/Default.aspx?ID=31208>
Her vælger I et af områderne "Drengeskærning" eller "Køb og salg af seksuelle ydelser" og diskuterer jeres holdning i forhold til den holdning, der gives udtryk for på siden.
6. På baggrund af jeres diskussion skal I enten lave et læserbrev eller et informationsopslag, hvor målgruppen er unge, som skal bedømmes af en anden gruppe samt underviseren.



Del 2: Bæredygtighed

Denne del af opgaven handler om bæredygtighed. Du skal blandt andet undersøge, hvordan virksomheder arbejder med begrebet, og hvad du selv som forbruger kan gøre for at leve mere bæredygtigt. Opgaven er opdelt efter, om du er EUD- eller EUX-elev.

EUD-eleverne laver opgaven "Skrot er hot", og EUX-eleverne laver opgaven "Den politiske forbruger".

Der vil være fælles workshow omkring begrebet "Den politiske forbruger" samt fælles inspirationsbiograf.

Afsluttende opgave

Evaluering af del 1-EUD + EUX

Du skal lave en samlet præsentation af dine opgaver omkring sundhed, kost og motion. Du vælger selv præsentationsformen.

Evaluering af del 2-EUD

Evalueringen består i, at I fremlægger et kreativt produkt afhængigt af, hvilken gruppe, I har deltaget i (billedhold, udstillingshold, møbelhold, **showhold**). Produktkravene er defineret i opgaven. Fremlæggelsen foregår fredag den 18. december i fællesrummet.

Du skal desuden lave en evaluering af din egen planlægning og præstation i forhold til "sky-skemaet".

Evaluering af del 2-EUX

I skal fremlægge resultatet af jeres arbejde med begrebet den politiske forbruger. Fremlæggelsen skal tage udgangspunkt i den synopsis, I har udarbejdet og afleveret. Fremlæggelsen foregår torsdag d. 17. december.

Der afsættes **10** min. til hver gruppes fremlæggelse.

Fremlæggelsen foretages ved hjælp af power point, demomodel m.v.

Rigtig god fornøjelse ☺

Kompetencemål

Erhvervsfag

E2 Samfund og sundhed	<ol style="list-style-type: none">1. Formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger.2. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet.3. Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter.5. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.6. Forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet.
E3 Arbejdsplanlægning og samarbejde	<p><u>Niveau 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. <p><u>Niveau 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none">7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konflikttyper9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet

E3-Faglig dokumentation	<p><u>Niveau 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol o.l.3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater.4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater
E3 Faglig kommunikation	<ol style="list-style-type: none">1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen.3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.
E3 Metodelære	<p><u>Niveau 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder.5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces. <p><u>Niveau 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none">6. Indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge.7. Diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder.

Dansk

Niveau C	Niveau D
2.1.1-kommunikation <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.	2.1.1-kommunikation <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation.3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationsøgning og formidling.

<p>3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling.</p> <p>4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation.</p> <p>5. Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget.</p>	<p>4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation.</p> <p>5. Eleven kan forklare sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse og samfund.</p>
<p>2.1.2-Læsning</p> <p>1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.</p> <p>2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning.</p>	<p>2.1.2-Læsning</p> <p>1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst.</p> <p>2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger.</p>
<p>2.1.3-Fortolkning</p> <p>1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster</p> <p>2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller</p> <p>3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen</p> <p>4. Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering.</p>	<p>2.1.3-Fortolkning</p> <p>1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster.</p> <p>2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller.</p> <p>3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen.</p> <p>4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse.</p>



2.1.4-Fremstilling 1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation. 2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse. 4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund	2.1.4-Fremstilling 1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation. 2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag. 3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog. 4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse.
--	---

Engelsk

Niveau C	Niveau D



3. Læringsaktiviteter (fortsat)

Grundforløbets anden del

Detailhandels projekter:

- Silvan – 4 uger
- Peter Larsen – 4 uger
- HTH/Nobia – 3 uger
- Start din egen virksomhed – 4 uger

B2B projekter:

- DT Group, Stark - 4 uger
- Peter Larsen – 4 uger
- HTH/Nobia – 3 uger
- Start din egen virksomhed – 4 uger

Kontor projekter:

- DT Group - 4 uger
- Peter Larsen – 4 uger
- HTH/Nobia – 3 uger
- Start din egen virksomhed – 4 uger

Projekt Silvan

Detail

Uge 34 – 37 2015



Evalueringsform

I arbejder igennem forløbet i grupper på 2 – 3 personer med samme speciale. I skal lave en portfolio indeholdende besvarelsen af samtlige opgaver. Til evalueringen skal I præsentere 3 opgaver, som lærerne på forhånd har udvalgt. Opgaverne skal indeholde stof fra hhv. IT, EØ og afsætning.

I kommer gruppevis op. Hver elev skal præsentere sit eget stof og i den forbindelse vil lærerne stille spørgsmål til den enkelte elev. Til sidst vil lærerne stille spørgsmål til eleverne som gruppe.

Efter præsentationen tildeles en individuel karakter.

OBS: Det har vist sig at vi IKKE kan nå at besøge Silvan i Aalborg, som det fremgår af opgaven. Derfor har vi lavet en aftale med Bygma i Aars, som vil fortælle om butikken og mulighed for en elevplads. Vi besøger dem tirsdag d. 18. august kl. 12.30.

Peter har haft et studiejob i JYSK, mens han læste i Aars. Nu har han fået elevplads i Silvan. Der er store forskelle mellem JYSK og Silvan, så derfor er der meget nyt han skal lære. Det bliver din opgave at hjælpe ham godt i gang!

Virksomhedsbeskrivelse af Silvan

Peter bliver som det første bedt om at sætte sig ind i Silvans idé.

- Hvad er Silvans idé?
- Hvad er deres idegrundlag?
- Hvad er deres mission og vision?
- Hvorfor har Silvan – og mange andre virksomheder – egentlig formuleret en mission og vision?
- Beskriv Silvans sortiment, bl.a. dets dybde og bredde.

Silvans kunder

Peter synes, at det er en stor butik. For hurtigt at kunne huske, hvor tingene er i butikken, ønsker han et butiksspejl.

- Lav et butiksspejl over Silvans forretning, hvori deres lager også er inddraget.
Brug værktøjet fra bar-kontor: <http://common.bar-net.dk/bar-indretning/barkontor.html>

Typisk laver virksomheder en kundestrømsanalyse og på baggrund af denne laver virksomheden et butiksspejl.

- Hvorfor laver virksomheder en kundestrømsanalyse?
- Hvad betyder det for butiksspejlet?
- Lav en kundestrømsanalyse for Silvan.

Hos Silvan kommer der både professionelle håndværkere, erfarne gør-det-selv folk og folk, der for første gang prøver at lave/ reparere noget selv. Med andre ord mange forskellige målgrupper.

- Hvorfor inddeler butikker deres kunder i målgrupper?
- Hvad betyder inddelingen i målgrupper for kunderådgivningen?
- Hvad betyder inddelingen i målgrupper for butikkens serviceniveau?
- Redegør for teorien bag en forbrugers behov, købmotiver og købsadfærd.
- Lav et rollespil med hver af de tre kundetyper i Silvan, hvor deres behov, købmotiver og købsadfærd spiller en central rolle.

I haveafdelingen

Peter skal nu være en uge i haveafdelingen. Der skal han få et kendskab til en række centrale økonomiske begreber.

- Find salgspriser for mindst 3 produkter i haveafdelingen (Salgspris med og uden moms).
- Beskriv hvad bruttofortjeneste og bruttoavance er. Anvend fiktive tal i jeres eksempel.
- Beskriv moms i forhold til købs- og salgspriser.

- Der findes et regnskab i bilag. Beskriv hvilke dele, der indgår i resultat opgørelsen (indtægter og omkostninger samt mellem resultater), og indholdet i balancen (aktiver og passiver).

I forretningen føres mærkevarer såvel som private labels.

- Hvad er forskellen på mærkevarer og private labels?
- Hvorfor har Silvan (og mange andre forretninger) begge dele?

Silvan vil gerne lave et fremstød for 3 forskellige produkter fra deres eget label *Blue Mountain*.

- I skal udvælge 3 sæsonaktuelle produkter
- I skal lave en plakat i A4 størrelse ud fra AIDA-modellen, som skal hænge i butikkerne.
 - Plakaten skal bl.a. indeholde pris, billeder og beskrivelse
 - Kom ind på dine overvejelser omkring målgruppen, form, opstilling etc.

Gør-det-selv-skole

På Silvans hjemmeside kan man finde hjælp til meget. De har f.eks. en ordbog med forklaringer. Derudover har Silvan en "Gør-det-selv-skole", hvor man kan komme og blive undervist i et bestemt emne.

Silvan ønsker at køre et ekstra hold for nogle udvalgte kunder, som de har i deres kundedatabase. Kurset hedder Energioptimering, og kører tirsdag den 20. oktober 2015 kl. 18.30 til 21.00². I skal nu stå for den praktiske del af arrangementet, dvs. lave invitationerne og få sendt dem ud.

- Skriv invitationen. Følgende ting skal med: Afsender, dato, sted, varighed, begrundelsen for hvorfor modtager er inviteret, forventet udbytte og andet relevant.
- Opret en adresseliste over 10 kunder.
- Brevflet invitationen med de 10 kunder.
- Overvej hvordan man mest hensigtsmæssigt gemmer kundeoplysninger.

Efter et vellykket kursus om energioptimering skal Peter lave yderligere reklame for de kommende kurser. Han skal lave en folder der skal ligge i butikkerne og som kunderne kan tage med hjem. Der skal være relevante oplysninger og mange billeder i.

- Opret en folder ("Brochure" i Publisher), der beskriver kurset Efterisolering og kurset VVS.
 - Sørg for relevante billeder og relevant tekst
 - Sørg for både en brugervenlig og spændende opsætning
- Hvilke overvejelser skal Peter gøre sig i forbindelse med anvendelsen af billeder? (Ophavsret)

På kontoret

Peter låner et skrivebord på kontoret, mens han laver folderen. Chefen er stolt over, at det er nyt og dermed overholder alle love for en it arbejdsplads.

- Forklar, hvilke love der gælder for en it-arbejdsplads.
- Forklar, hvordan en it-arbejdsplads skal være indrettet.

Peter skal sætte en faktura op i Excel for kunden Harald Jensen. Indtast nedenstående i Excel.

- Brug relevante formler.
- Brug absolutte referencer, hvor det er hensigtsmæssigt.
- Udregn, hvad Harald skal betale i alt med moms.

² Se <https://www.silvan.dk/services/goer-det-selv-skole/kommende-skoler>



A1		Harald Jensen						
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Harald Jensen							
2	Kunde nr.:	8719						
3	Viborgvej 89							
4	9000 Aalborg							
5								
6	Rabat	5%						
7	Moms	25%						
8								
9	Vare	Antal	Stk. pris	Samlet pris	Rabat	Total u. moms	Total m. moms	
10	Fliser	300	5,89					
11	Lægter	40	9,48					
12	Rockwool	15	99,00					
13	Dampspærre	1	119,95					
14	Folieklæber	1	99,95					
15	PN Gliphage	4	89,95					
16	I alt							
17								



Til sidst skal Peter have samlet alle sine opgaver og besvarelser ét samlet sted. Han laver opgaverne både på arbejdet, derhjemme og hos sin kæreste. Derfor ønsker han at gemme dem online, så han kan få adgang til sit materiale alle steder fra. Plus at han så har en sikkerhedskopi/ backup af sine materialer (følgende opgaver er **individuelle**).

- Hvis du ikke allerede har oprettet en Dropbox, Google Drev eller lignende, skal du oprette en konto på en af disse.
- Kopier dine besvarelser derud i en mappe.
- Sørg for at du fremover altid har en kopi af dine faglige ting liggende som sikkerhedskopi.

Kompetencemål for Silvan projektet

Når du har gennemført dette projekt har du arbejdet med følgende kompetencemål.

Uddannelsesspecifikke fag for Detailhandelsuddannelse med specialer:

- 4.1. butiksdrift. Være bevidst om de daglige arbejdsopgaver i klargøringen af butikken vedrørende salg og om butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretning af butikkens salgsareal
- 4.2. butikøkonomi. Anvende principper om godt købmandskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, omkostninger, kalkulation og prisfastsættelse
- 4.3. performance. Præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling
- 4.4. salg. Være bevidst om salgsprocessen og egen medvirken heri samt om betydningen af kundeservice som en central del af det daglige arbejde i detailhandelen
- 4.5. visual merchandising. Være bevidst om metoder til varerepræsentation og salglokalets indretning,

Projekt Fairtrade Peter Larsen Detail Uge 38 – 41 2015

Evalueringsform:

I dette projekt skal der arbejdes og eksamineres i grupper af 3. I skal besvare alle opgaver skriftligt og aflevere dem til læreren på Elevplan.

Som forberedelse til evalueringen skal I lave en præsentation over opgaverne.

Under evalueringen fortæller lærerne, hvilke opgaver I skal besvare, så I skal begge være forberedt på at kunne besvare alle opgaver.

Milepæle:

1. SWOT-analysen skal godkendes før I fortsætter. Vi forventer at den er færdig senest medio uge 2 i projektforsløbet.
2. Jeres analyse af sammenhængen mellem elementerne i de 4 P'er set i forhold til målgruppen og målsætningen med Fairtrade kampagnen skal godkendes før I fortsætter. Vi forventer at I er færdig primo uge 3.
3. Jeres analyse af Peter Larsen via Leavitts model skal godkendes før I fortsætter. Vi forventer at I er færdige ultimo uge 3.
4. Du skal forklare udviklingen på miljøsidens via miljø-indekstal, eller miljøindikatorer. Vi forventer at I er færdige medio uge 4.

Hos Peter Larsen Kaffe arbejder man hele tiden på at forbedre kvaliteten af deres kaffe og på at udvikle deres kaffesortiment til glæde for kunderne. I den proces har de ikke kun øje for at maksimere virksomhedens profit. Det er nemlig en del af værdierne hos Peter Larsen Kaffe, at de har en stolt tradition for Fairtrade handel, hvilket også tydeligt fremgår af nedenstående citat fra deres hjemmeside:

"Peter Larsen Kaffe var blandt de første virksomheder til at indgå et samarbejde med Max Havelaar (Fairtrade), efter Fairtrade prædikatet blev introduceret på det danske marked tilbage i 1994.

Vi har engageret os i Fairtrade, fordi vi finder det vigtigt, at vi værner om miljøet, og at vi som virksomhed tager et socialt ansvar fra jord til bord³.

I undersøgelsen fra Dansk Erhverv kan man se, at kun 3 ud af 10 kunder køber Fairtrade produkter. En af hovedårsagerne til dette er, at mange ikke kender til mærket og værdierne bag det.⁴ Peter Larsen Kaffe ønsker at udbrede kendskabet til Fairtrade. Derfor har de kontaktet Bilka i Viborg med henblik på et samarbejde.

Dansk Supermarked, som Bilka hører ind under, har en erklæret CSR politik om bl.a. at tage ansvar for miljøet og arbejde for Fairtrade produkter⁵. Derfor har de sagt ja tak til forslaget om samarbejde med Peter Larsen Kaffe.

Mere specifikt ønsker Peter Larsen Kaffe at opstille en shop-in-shop i forbindelse med Bilkas kaffeafdeling, hvor der udelukkende skal være fokus på at informere om og at sælge Fairtrade produkterne fra Peter Larsen Kaffe. De er blevet enig med Bilka om, at shop-in-shop kampagnen skal vare en måned.

CSR og Fairtrade hos Peter Larsen Kaffe

Helle K., der netop er blevet fastansat hos Peter Larsen Kaffe efter endt elevtid, skal arbejde med at planlægge og udføre shop-in-shop løsningen. Derfor er hun nødt til at lave nedenstående opgaver for at sætte sig ind i CSR og Fairtrade:

- Beskriv hvad CSR og Fairtrade er.
- Hvordan hænger de to koncepter sammen?
- Hvordan kan man komme til at sælge sine produkter under fairtrade mærket.
- Udfører Peter Larsen Kaffe andre CSR aktiviteter?
- Hvordan kan Peter Larsen Kaffe drage fordel af deres Fairtrade? Dette skal ses fra en økonomisk, markedsføringsmæssigt og socialt synsvinkel.
- Hvordan kan Peter Larsen Kaffes omverden have påvirket deres beslutning om at lave denne Fairtrade kampagne? Anvend Omverdensmodellen til at foretage analysen.

Intern og ekstern analyse

Peter Larsen Kaffes parathed/evne til at øge salget af deres Fairtrade produkter via denne shop-in-shop kampagne er naturligvis også vigtig at forholde sig til, så man ender med at få nok ud af investeringen i kampagnen. Derfor bliver Helle K. bedt om at analysere de interne indhold.

- Anvend værdikædemodellen til at analysere de interne forhold, som er relevante i forhold til at implementere shop-in-shop kampagnen.

Konkurrenceforholdene spiller også en vigtig rolle, når Helle K. skal sammensætte det optimale marketingmix i forbindelsen med kampagnen.

- Identificer de konkurrerende mærker på kaffemarkedet ved hjælp af Konkurrence-tragtmodellen (Findes i Afsætning 1 fra Systeme).
- Analyser konkurrencesituationen. Til denne opgave skal du inddrage:
 - Snæver/bred konkurrence
 - Heterogen/homogen marked
 - Konkurrenceformer
 - Skydeskivemodellen til at konkludere på konkurrenceanalysen
- Sammenlign formål, fordele og ulemper ved at anvende Konkurrence-tragtmodellen og Skydeskivemodellen.

Efter at have brugt Omverdensmodellen, Værdikædemodellen, Konkurrence-tragtmodellen og Skydeskivemodellen til at analysere de interne og eksterne forhold er Helle K. nu klar til at lave en SWOT-analyse, så det er muligt at bestemme, hvordan marketingmixet skal være.

- Lav en SWOT-analyse med udgangspunkt i Peter Larsen Kaffes Fairtrade produkter.

³ Kilde: <http://www.peterlarsenkaffe.dk/privat/om-peter-larsen-kaffe/csr-tiltag/oekologisk-og-fairtrade-kaffe/>

⁴ Kilde: <https://www.danskerhverv.dk/Politik/Verden/CSR/Documents/Dansk-Erhverv-Forbrugertendens-Stort-potential-for-etisk-forsvarlige-produkter-2009.pdf>

⁵ Kilde: http://dansksupermarked.dk/wp-content/uPeter-Larsenoads/2014/03/DANSK-SUPERMARKED_CSR_RAPPORT_2014.pdf side 8!



Markedsføring af shop-in-shop koncept

Med udgangspunkt i de foregående analyser skal du forme marketingmixet til Peter Larsen Kaffes shop-in-shop løsning hos Bilka i Viborg.

- Begrund hvilke produkter, der skal være på standen hos Bilka.
- Hvordan er den samlede distribution af produkterne til standen?
- Hvilket prisniveau skal produkterne på standen have?
 - Udvælg et produkt og angiv dets præcise pris baseret på baggrund af en fordelingskalkulation og dispositions-kalkulation. **Se priser i bilag.**
- Lav følgende promotionsmaterialer med udgangspunkt i den valgte målgruppe og målsætning:
 - Grafisk design af standen
 - Lav en skitse over standen (anvend indretningsværktøjet BAR Kontor - <http://common.bar-net.dk/bar-indretning/barkontor.html>) bl.a. med udgangspunkt i opstillingsprincipper og grundprincipper for visuel merchandising.
 - Lav standen i dekoration som en mock-up.⁶
 - En helsidesannonce om Fairtrade produkter og herunder Peter Larsen kaffe i Bilkas reklameavis.
 - En flyer med indbygget konkurrence (husk at lave et afkrydsningsfelt til nyhedsbrev).
 - En brochure (indhold: Fairtrade konceptet, Peter Larsen Kaffes Fairtrade produkter og virksomheden Peter Larsen Kaffe).
 - Lav en præsentationsvideo om Fairtrade produkterne og om Peter Larsen Kaffe ved hjælp af din Ipad.
 - Indsæt videoen i en PowerPoint præsentation, som skal stå på standen.
 - Et banner til Facebook om Fairtrade produkterne hos Peter Larsen Kaffe.
 - Forklar, hvordan der er lavet en sammenhæng mellem elementerne i de 4 P'er set i forhold til målgruppen og målsætningen med Fairtrade kampagnen.

Administrative opgaver ift. standen

Hvis kampagnen skal blive en succes, så er det også vigtig at få planlagt, hvordan bemanningen skal være på standen. Her skal der især tages udgangspunkt i viden fra temadagen med Pia Mourier.

- Lav en plan over hvor mange og hvilke personer, der skal være på standen.
 - Planen skal indeholde tidspunkter, funktionsbetegnelser, antal medarbejdertimer, løn og andre omkostninger til standen. Anvend Gantt-kort modellen til denne opgave.
 - Hvilke fordele og ulemper er der ved at bruge modellen som værktøj?
 - Lav i forlængelse af ovenstående opgave også en fyldestgørende liste over omkostninger i den én månedlange shop-in-shop kampagne hos Bilka.
 - Du skal udarbejde lønsedler til medarbejderne (du kan anvende lønskabelon, som er vedhæftet projektet).
- Analyser og redegør for, hvordan forskellige virkemidler, kropssprog, stemmeføring og andet kan påvirke gæsternes opfattelse af produkterne og Fairtrade konceptet.
- Skriv og fremfør en dialog mellem en kunde og en sælger fra Peter Larsen Kaffe, hvor salgsprocessens forskellige faser og en salgsteknik for personligt salg (f.eks. salgstrappen) inddrages.
 - I dialogen skal der være mindst en indvending, dvs. mindst et nej.

I forbindelse med kampagnen kommer IT-systemerne hos Peter Larsen Kaffe også i brug. Det sker f.eks., når databasen med kundeinformationer skal udvides, og når der skal indhentes informationer for at kunne lave et budget.

⁶ Se <https://da.wikipedia.org/wiki/Mockup>

Ledelsen har et stykke tid gået rundt og overvejet, om ikke det er på tide at udskifte deres gamle Microsoft Office 2003 ud med den nye MSOffice 2013. Ledelsen har dog også hørt om mange it-projekter, der ikke er lykkedes. For eksempel er de blevet meget dyrere end beregnet, det tog længere tid at få systemet til at virke, der var fejl og mangler i systemet, medarbejderne kunne ikke finde ud af at bruge det, osv.

Helle K. er dygtig til IT. Derfor bliver hun spurgt, hvilke fordele og eventuelle ulemper der kunne være, samt hvilken betydning og konsekvens det kunne få for virksomheden, hvis de skifter over til MSOffice 2013.

For at komme hele vejen rundt bruger Helle K. en model, der netop fokuserer på, hvordan ting hænger sammen i en virksomhed, nemlig Leavitts model⁷.

- Forklar kort Leavitts models 5 punkter
- Med udgangspunkt i Leavitts model skal du analysere, hvilke mulige ændringer der kan og vil ske, når Peter Larsen skifter til Office2013.
- Diskuter fordelene og ulemperne ved at anvende Leavitts model.

Styr på kunden

Peter Larsen Kaffe vil have mere styr på firmaets privatkunder, og ønsker derfor at oprette en kundedatabase over dem. Ud fra databasen skal Peter Larsen også kunne se, om de ønsker at modtage et nyhedsbrev. Du skal gøre følgende (denne opgave er individuel, dvs. alle i gruppen skal lave databasen):

- Opret en database med to tabeller og følgende felter:
 - Kundenummer
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Adresse
 - Postnummer
 - By
 - E-mail
 - Et afkrydsningsfelt om kunden ønsker et nyhedsbrev?
- Sørg for at relatere de to tabeller hensigtsmæssigt med hinanden.
- Opret en formular, så du kan indtaste nye privatkunder.
- Indtast herefter 10 fiktive kunder, hvoraf de 5 skal komme fra Viborg. Sammenhængen mellem postnummer og by skal være rigtig, f.eks. Viborg med postnummer 8800.

Ledelsen spørger Helle K., hvorfor det er nødvendigt med et afkrydsningsfelt i databasen i forhold til, om man vil modtage et nyhedsbrev. Ledelsen tror, at når kunder har købt noget i Peter Larsens webshop, så må de pr. automatik sende et nyhedsbrev ud til dem. Helle K. forklarer, at det ikke vil gå an, da det så vil være spam, de sender ud. Forklar følgende:

- Hvad er spam?
- Hvad kan man som forbruger gøre for at sikre sig mod spam?
- Hvad skal en virksomhed gøre for at deres nyhedsbrev ikke er spam?
- I hvilken lov kan man finde oplysninger, der regulerer, hvordan man som erhvervsdrivende må kontakte potentielle og eksisterende kunder⁸?

Efter at have fået styr på, hvad ledelsen må sende ud og hvornår, ser de et endnu større potentiale i kundedatabasen. De vil gerne have den udbygget, således at de kan sende målrettede tilbud til deres kunder. Helle K. skal derfor udbygge databasen, således at man kan registrere og efterfølgende bruge kundernes favoritprodukter (også denne opgave er individuel).

- Tilføj en tabel med følgende produktkategorier. Det bliver sådan at én af dem kan kunderne vælge som favorit.

⁷ Se en forklaring af Leavitts model her: <http://www.forklarmiglige.dk/leavitts-model>

⁸ Kilde: <http://www.forbrugerombudsmanden.dk/Love-og-regulering/Retningslinjer-og-vejledninger/Markedsfoeringsloven/Spamvejledning>

- Hele bønner
 - Formalet kaffe
 - Kaffekapsler
 - Instant
 - Smagskaffe
- Tilføj et felt i kundetabellen, hvor man kan vælge sin favorit-kategori
 - Lav en relation mellem favorit-tabellen og kundetabellen
 - Indtast valgfrit, hvilken favorit de 10 kunder har. Dog skal 3 kunder fra Viborg have Kaffekapsler som favorit!

Ledelsen finder ud af, at det er nemt at registrere oplysninger om kunderne, og de kan forestille sig mange andre ting, der kunne være nyttige at vide. Helle K. gør dem dog i den forbindelse opmærksom på, at der er regler for, hvad virksomheder må registrere. Det skal du uddybe:

- Hvilke oplysninger må Peter Larsen registrere om kunderne?
- Er der noget de absolut ikke må registrere? Hvad kalder man det? Kom med eksempler!
- Hvilken lov regulerer, hvad der må registreres?

Peter Larsens miljøprofil

Peter Larsen har brug for et internt kursus om virksomhedens miljøprofil. Derfor skal du undersøge følgende:

- Peter Larsen laver ikke grønt regnskab, men overvejer det. Hvad indeholder et grønt regnskab, og hvilke fordele og ulemper er der ved et grønt regnskab. Du giver et forslag til om Peter Larsen skal lave et frivilligt grønt regnskab.
- Peter Larsen har meget fokus på miljøet, og du skal forklare udviklingen på miljø siden via miljø-indekstal, eller miljøindikatorer. Du finder miljøtal i bilag.

Kompetencemål for Projekt Fairtrade Peter Larsen

Når du har gennemført dette projekt har du arbejdet med følgende kompetencemål.

Uddannelsesspecifikke fag for Detailhandelsuddannelse med specialer:

4.1. butiksdrift. Være bevidst om de daglige arbejdsopgaver i klargøringen af butikken vedrørende salg og om butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretning af butikkens salgsareal

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

4.3. performance. Præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling

4.4. salg. Være bevidst om salgsprocessen og egen medvirken heri samt om betydningen af kundeservice som en central del af det daglige arbejde i detailhandelen

4.5. visual merchandising. Være bevidst om metoder til varerepræsentation og salgslokalets indretning,

4.6. innovation/iværksætteri. Være bevidst om innovative arbejdsprocesser og de forudsætninger der kræves for udvikling og etablering af en ny idé eller virksomhed

4.7. afsætning via elektroniske medier. Afgøre valg af afsætningskanal ud fra givne produkter og en given målgruppe og være bevidst om sammenhængen imellem den fysiske butik og digitale svindkanaler

Projekt Stark

Handel

Uge 34 – 37 2015

Evalueringsform

I arbejder igennem forløbet i grupper på 2 – 3 personer med samme speciale. I skal lave en portfolio indeholdende besvarelsen af samtlige opgaver. Til evalueringen skal I præsentere 3 opgaver som lærerne på forhånd har udvalgt. Opgaverne skal indeholde stof fra hhv. IT, EØ og afsætning.

I kommer gruppevis op. Hver elev skal præsentere sit eget stof. Efter præsentationen tildeles en individuel karakter.

Pernille har netop afsluttet sit grundforløb på Handel, Kontor og Forretningsservice i Aars. Nu har hun fået elevplads i Stark. Efter en samtale med direktøren bliver hendes første større opgave at planlægge et event for udvalgte, lokale håndværkere. Formålet med eventet er at knytte håndværkerne tættere til Stark, og lave en produktpræsentation af Bosch værktøjer, hvor der samtidig vil være en repræsentant fra Bosch tilstede med gode tilbud.

Virksomhedsbeskrivelse

For at få et bedre kendskab til virksomheden bliver Pernille som det første bedt om at sætte sig ind i Stark som forretning.

- Hvad er Starks idé?
- Hvad er deres idegrundlag?
- Hvad er deres forretningsgrundlag og mission?
- Hvorfor har Stark – og mange andre virksomheder – egentlig formuleret en mission?
- Beskriv Starks sortiment, bl.a. dets dybde og bredde.

Kundebeskrivelse

Hos Stark kommer der både professionelle håndværkere og erfarne gør-det-selv folk. Med andre ord mange forskellige **kundetyper**.

- Hvorfor inddeler butikker deres kunder i kundetyper?
- Hvad betyder inddelingen i kundetyper for kunderådgivningen?
- Hvordan vil der være forskel i kundetypernes købsadfærd?

Intern og ekstern kommunikation

Pernille kontakter først en repræsentant fra Bosch i Ballerup. Han skal præsentere nogle af virksomhedens produkter samt komme med 3 gode tilbud til eventet i Stark i Aalborg.

- Skriv en mail til Bosch, hvor I beder en repræsentant om at komme den 24. september 2015. I bestemmer selv tidspunktet.
I ønsker at repræsentanten skal præsentere nogle af virksomhedens produkter samt komme med 3 gode tilbud.
- Gør rede for, om der er tale om intern eller ekstern kommunikation, og hvad det betyder for form og indhold af jeres mail.

Bosch repræsentanten har svaret positivt og vil gerne komme. Han har foreslået 3 gode tilbud, og jeres opgave er nu at:

- lave et budget i Excel. I budgettet skal I liste alle de omkostninger op, der er forbundet med eventet.
- beskrive, hvad moms er. Der findes både købsmoms, salgsmoms, og momsregnskab. Dette skal I bruge til udregning af opgaverne nedenunder.
- beregne salgspris inkl. moms på de 3 tilbud, når I ved, at bruttofortjenesten på Bosch produkter generelt er 45%.
- forklare, hvilke fordele og ulemper, der er ved at give disse tilbud for Stark.

Stark ønsker at invitere håndværkere fra 5 forskellige lokale virksomheder, som tidligere har købt mange Bosch-produkter hos jer, til et event. Pernille skal nu lave invitationerne og sende dem ud.

- I skal starte med at skrive invitationen. Følgende ting skal med: Afsender, dato, sted, varighed, begrundelsen for hvorfor modtager er inviteret, forventet udbytte og andet relevant.
- Redegør for brevets indhold og form ved hjælp af kommunikationsmodellen.
- I skal oprette en adresseliste over 10 eksisterende virksomheder. 5 virksomheder skal have postnummer 9000.
- I skal brevflutte invitationen med de 5 virksomheder med postnummer 9000.
- Overvej, hvordan man mest hensigtsmæssigt gemmer kundeoplysninger.

Til eventet vil Pernille gerne lave en folder, som håndværkerne kan tage med hjem. Folderen skal indeholde en beskrivelse af de 3 tilbud.

- I skal lave en folder ("Brochure" i Publisher) der beskriver de 3 produkter, leveringstid og services (bl.a. salgssupport og reklamation).
- Sørg for relevante billeder og relevant tekst.
- Sørg for både en brugervenlig og spændende opsætning.
- Hvilke overvejelser skal Pernille gøre sig i forbindelse med anvendelsen af billeder? (ophavsret)

På kontoret

Pernille låner et skrivebord på kontoret, mens hun laver folderen. Chefen er stolt over, at skrivebordet er nyt og dermed overholder alle love for en it-arbejdsplads.

- Forklar hvilke love der gælder for en it-arbejdsplads
- Forklar hvordan en it-arbejdsplads skal være indrettet

Imens Pernille laver folderen, modtager Stark en reklamation. Den er fra Harald Jensen, der mener at have betalt for meget. Pernille bliver nu bedt om at følge op på det for at se om det passer. Nedenunder kan du se Haralds faktura.

- Indtast de relevante formler og undersøg, om han virkelig skal betale 5.400,34 kr. med moms.
- Brug absolutte referencer hvor det er hensigtsmæssigt.

A1		Harald Jensen						
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Harald Jensen							
2	Kunde nr.:	8719						
3	Viborgvej 89							
4	9000 Aalborg							
5								
6	Rabat	5%						
7	Moms	25%						
8								
9	Vare	Antal	Stk. pris	Samlet pris	Rabat	Total u. moms	Total m. moms	
10	Fliser	300	5,89					
11	Lægter	40	9,48					
12	Rockwool	15	99,00					
13	Dampspærre	1	119,95					
14	Folieklæber	1	99,95					
15	PN Glyphage	4	89,95					
16	I alt							
17								

Mens Pernille gik på Erhvervsskolerne Aars, lærte hun at man skal evaluere for at kvalitetssikre tiltag. Derfor kaster hun sig over at lave et spørgeskema, som håndværkerne skal udfylde, når eventet er færdigt.

- I skal spørge ind til følgende: Invitationen, repræsentanten, de 3 gode tilbud, forplejningen, dato og tid.
- I skal lave det i Google Forms.
- Gør rede for hvilke fordele og ulemper der er ved at bruge spørgeskemaer.

Kompetencemål for Stark projektet

Når du har gennemført dette projekt har du arbejdet med følgende kompetencemål.

Uddannelsesspecifikke fag for Handelsuddannelse med specialer:

1) planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data,

2) planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper,

- 3) afgøre selvstændigt i ukendte situationer, om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare, hvorfor tiltaget skal gennemføres eller ej,
- 4) planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler, og
- 5) tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.

Projekt: Peter Larsen Kaffe På Nibe Festival Handel Uge 38 – 41 2015

Evalueringsform:

I dette projekt skal der arbejdes og eksamineres i grupper af 3. I skal besvare alle opgaver skriftligt og aflevere dem til læreren på Elevplan.

Som forberedelse til evalueringen skal I lave en præsentation over opgaverne.

Under evalueringen fortæller lærerne, hvilke opgaver I skal besvare, så I skal begge være forberedt på at kunne besvare alle opgaver.

Milepæle:

5. SWOT-analysen skal godkendes før I fortsætter. Vi forventer at den er færdig senest medio uge 2 i projektførløbet.
6. Jeres analyse af sammenhængen mellem elementerne i de 4 P'er set i forhold til målgruppen og målsætningen med markedsføringen af Peter Larsen Kaffe på Nibe Festivalen skal godkendes, før I fortsætter. Vi forventer, at I er færdig primo uge 3.
7. Jeres analyse af Peter Larsen via Leavitts model skal godkendes før I fortsætter. Vi forventer at I er færdige ultimo uge 3.
8. Du skal forklare udviklingen på miljø siden via miljø-indekstal, eller miljøindikatorer. Vi forventer at I er færdige medio uge 4.

Peter Larsen Kaffe arbejder hele tiden på at forbedre kvaliteten af deres kaffe og på at udvikle deres kaffesortiment til glæde for kunderne. I den proces har de ikke kun øje for at maksimere virksomhedens profit. Det er nemlig en del af værdierne hos Peter Larsen Kaffe, at de har en stolt tradition for Fairtrade handel, hvilket også tydeligt fremgår af nedenstående citat fra deres hjemmeside:

"Peter Larsen Kaffe var blandt de første virksomheder til at indgå et samarbejde med Max Havelaar (Fairtrade), efter Fairtrade prædikamentet blev introduceret på det danske marked tilbage i 1994.

Vi har engageret os i Fairtrade, fordi vi finder det vigtigt, at vi værner om miljøet, og at vi som virksomhed tager et socialt ansvar fra jord til bord⁹."

En anden værdi hos Peter Larsen Kaffe er, at de gerne vil videregive viden om kaffe og udbrede "kærlighed til kaffen"¹⁰. Disse værdier vil de gerne udnytte til at udvide antallet af kaffedrikkere blandt de unge, da denne målgruppe ikke drikker så meget kaffe som målgrupper i andre livsfasen.

Peter Larsen Kaffe har nu i en årrække valgt at deltage på en række festivaller. I år vil de for første gang deltage på Nibe Festivalen. Hanne T, som lige er startet som 'business to business' elev i virksomheden, skal nu være med til at arrangere dette. Hun anbefaler, at man også sælger udvalgte Fairtrade produkter på festivalen, da unge ofte er mere idealistiske i deres forbrugsvaner.

CSR og Fairtrade hos Peter Larsen Kaffe

Hanne T. skal arbejde med at planlægge og udføre en form for shop-in-shop løsningen, hvor en del af kaffebaren bestod af Fairtrade kaffe. Derfor er hun nødt til at lave nedenstående opgaver for at sætte sig ind i CSR og Fairtrade:

- Beskriv hvad CSR og Fairtrade er.
- Hvordan hænger de to koncepter sammen?
- Hvordan kan man komme til at sælge sine produkter under Fairtrade mærket.
- Udfører Peter Larsen Kaffe andre CSR aktiviteter?
- Hvordan kan Peter Larsen Kaffe drage fordel af deres Fairtrade koncept? Dette skal ses fra en økonomisk, markedsføringsmæssigt og social synsvinkel.
- Hvorledes kan Peter Larsen Kaffes omverden have påvirket deres beslutning om også at have fokus på Fairtrade på Nibe Festival? Anvend Omverdensmodellen til at foretage analysen.

Intern og ekstern analyse

Peter Larsen Kaffes parathed/evne til at opbygge festivalgæsternes viden og passion for kaffesortimentet hos Peter Larsen Kaffe er vigtig, så man ender med at få nok ud af investeringen i kampagnen. Derfor bliver Hanne T. bedt om at analysere de interne forhold.

- Anvend Værdikædemodellen til at analysere de interne forhold, som er relevante for at opnå målsætningen om at opbygge viden, passion og et salg af de udvalgte kaffeprodukter i kaffebaren på Nibe Festival.
 - I analysen skal der også fokuseres på sammenhængen mellem de enkelte kæder/afdelinger, så Peter Larsen Kaffes tilbud (produkt + service) kan blive så godt som muligt.

Konkurrenceforholdene spiller også en vigtig rolle, når Hanne T. skal sammensætte det optimale marketingmix i forbindelsen med kampagnen.

- Identificer de konkurrerende mærker på hele kaffemarkedet ved hjælp af Konkurrence-tragtmødel (Findes i Afsætning 1 fra Systeme).
- Analyser konkurrencesituationen på Nibe Festival. Til denne opgave skal du inddrage elementerne:
 - Snæver/bred konkurrence
 - Heterogen/homogen marked
 - Konkurrenceformer
 - Skydeskivemodellen til at konkludere på konkurrenceanalysen
- Sammenlign formål, fordele og ulemper ved at anvende Konkurrence-tragtmødel og Skydeskivemodellen.

⁹ Kilde: <http://www.peterlarsenkaffe.dk/privat/om-peter-larsen-kaffe/csr-tiltag/oekologisk-og-fairtrade-kaffe/>

¹⁰ Se: <http://www.peterlarsenkaffe.dk/barista-i-fast-team/>

Efter at have brugt Omverdensmodellen, Værdikædemodellen, Konkurrence-tragtmodellen og Skydeskive-modellen til at analysere de interne og eksterne forhold er Hanne T. nu klar til at lave en SWOT-analyse, så det er muligt at bestemme, hvordan marketingmixet skal være set i forhold til kaffebaren på Nibe Festivalen.

- Lav en SWOT-analyse med udgangspunkt i Peter Larsen Kaffes kampagne på Nibe Festivalen.

Markedsføring af Peter Larsen Kaffe

Med udgangspunkt i de foregående analyser skal du forme marketingmixet til Peter Larsen Kaffes salgs- og marketingkampagne i forbindelse med Nibe Festivalen.

- Begrund hvilke produkter, der skal være i kaffebaren på Nibe Festivalen.
- Hvordan er den samlede distribution af produkterne til kaffebaren?
- Hvilket prisniveau skal produkterne i kaffebaren have?
 - Udvælg et produkt og angiv dets præcise pris baseret på en fordelingskalkulation og dispositions-kalkulation. **Se priser i bilag.**
- Lav følgende promotionsmaterialer med udgangspunkt i den valgte målgruppe og målsætning:
 - Grafisk design af kaffebaren
 - Lav en skitse over kaffebaren (anvend indretningsværktøjet BAR Kontor - <http://common.bar-net.dk/bar-indretning/barkontor.html>).
 - En helsidesannonce i programmet for Nibe Festivalen (A-5 format)
 - En flyer med indbygget konkurrence (husk at lave et afkrydsningsfelt til nyhedsbrev).
 - Du bestemmer selv konkurrencens udformning og præmier
 - For at få indblik i de unges kaffevaner skal man i flyeren spørge ind til:
 - deltagerens navn, alder og mail.
 - hvad de foretrækker af følgende: Hele bønner, Formalet kaffe, Kaffekapsler, Instant, Kold kaffe, Andet?
 - om deltageren ønsker Peter Larsen Kaffes nyhedsbrev.
 - En sælgende og informativ side på deres hjemmeside om Peter Larsen Kaffes deltagelse på Nibe Festivalen.
 - Lav en præsentationsvideo om Fairtrade produkterne og om Peter Larsen Kaffe ved hjælp af din Ipad. Videoen skal være rettet mod de unge som målgruppe.
 - Indsæt videoen i en PowerPoint præsentation, som skal stå i kaffebaren.
 - Lav et banner til Facebook om Fairtrade produkterne hos Peter Larsen Kaffe.
 - Forklar, hvordan der er lavet en sammenhæng mellem elementerne i de 4 P'er set i forhold til målgruppen og målsætningen med de forskellige salgs- og marketingkanaler.

Administrative opgaver ift. kaffebaren

Ledelsen ønsker et overblik over, hvad der skal bruges til kaffebaren, og hvad det vil koste. Derfor skal Hanne T. nu til at udføre følgende opgaver:

- Lav en plan over hvor mange og hvilke personer, der skal være på kaffebaren.
 - Planen skal indeholde tidspunkter, funktionsbetegnelser, antal medarbejdertimer, løn og andre omkostninger til kaffebaren. Anvend Gantt-kort modellen til denne opgave.
 - Hvilke fordele og ulemper er der ved at bruge Gantt-kortet som værktøj?
 - Lav nu en fyldestgørende liste over ting, som vil være nødvendige til kaffebaren (servietter, kuglepenne, kaffe, m.m.) via en mindmap. Anvend online værktøjet Bubbl.us til at lave mind-mappen.
 - Lav med udgangspunkt i ovenstående opgave en fyldestgørende liste over omkostninger til kaffebaren på Nibe Festivalen. Husk her også standleje, el, løn mm.
 - I den forgående opgave har du helt sikkert nævnt, at ens salgstøj til medarbejderne, både til fastansatte og frivillige i kaffebaren, er en omkostningspost.
 - Indhent tilbud på T-shirts fra en leverandør i Danmark og en leverandør fra udlandet. Du skal skrive en forespørgsel på hhv. dansk og engelsk.

- Tag stilling til, hvilket tilbud der bedst kan betale sig for Peter Larsen Kaffe. I dine overvejelser skal der tages hensyn til økonomi, markedsføringsmæssig signalværdi, kvalitet, logistik og samfundsansvar (CSR).
- Du skal udarbejde lønsedler til medarbejderne (du kan anvende lønskabelonen, som er vedhæftet projektet).
 - Her skal du være opmærksom på, at der også benyttes ulønnede, frivillige baristaer.
- Ud fra din viden om personligt salg skal du nu analysere og redegøre for, hvordan forskellige virkemidler, kropssprog, stemmeføringer og andet kan påvirke gæsternes opfattelse af produkterne og Fairtrade konceptet.
 - Er der forskel på, hvordan Peter Larsen Kaffes salgsmedarbejder og de frivillige baristaer skal "klædes på" til at sælge produkterne og servicere gæsterne? Hvis ja, så begrund hvorfor og hvordan.
 - Opstil et forslag til kvalitetskrav i forhold til salg og servicefunktionerne, herunder såvel skrevne som uskrevne normer, for baristaerne i kaffebaren.
- Skriv og fremfør en dialog mellem en kunde og en sælger fra Peter Larsen Kaffe, hvor salgsprocessens forskellige faser og en salgsteknik for personligt salg (f.eks. salgstrappen) inddrages.
 - I dialogen skal der være mindst en indvending, dvs. mindst et nej.
- Som en del af at klæde de frivillige baristaer på skal der skrives en e-mail til dem kort tid før Nibe Festivalen. Indholdet skal bl.a. indeholde noget om Peter Larsen Kaffes værdier og fremgangsmåde, når det gælder salg og kundeservice. Husk også de praktiske oplysninger i e-mailen.

IT-udfordringer

Ledelsen har et stykke tid gået rundt og overvejet, om ikke det er på tide at udskifte deres gamle Microsoft Office 2003 ud med den nye MSOffice 2013. Ledelsen har dog også hørt om mange it-projekter, der ikke er lykkedes. For eksempel er de blevet meget dyrere end beregnet, det tog længere tid at få systemet til at virke, der var fejl og mangler i systemet, medarbejderne kunne ikke finde ud af at bruge det, osv.

Hanne T. er dygtig til IT. Ledelsen spørger hende derfor, hvilke fordele og eventuelle ulemper der kunne være, samt hvilken betydning og konsekvens det kunne få for virksomheden, hvis de skifter over til MSOffice 2013.

For at komme hele vejen rundt bruger Hanne T. en model, der netop fokuserer på, hvordan ting hænger sammen i en virksomhed, nemlig Leavitts model¹¹.

- Forklar kort Leavitts models 5 punkter.
- Med udgangspunkt i Leavitts model skal du analysere, hvilke mulige ændringer der kan og vil ske, når Peter Larsen skifter til Office2013.
- Diskuter fordelene og ulemperne ved at anvende Leavitts model.

Styr på kunden

Som nævnt tidligere anvender Peter Larsen Kaffe frivillige som baristaer. Man kan være frivillig både med barista-erfaring og uden. Man kan ansøge om at være frivillig via nettet. Oplysningerne om de frivillige skal samles på ét sted, derfor bliver Hanne T.'s første opgave at lave en database over dem.

- Opret en database med to tabeller og følgende felter:
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Adresse
 - Postnr
 - By
 - Fødselsdato
 - Mobilnr
 - E-mail

¹¹ Se en forklaring af Leavitts model her: <http://www.forklarmiglige.dk/leavitts-model>

- Har du arbejdet som barista før?
- Hvis ja, hvorfra har du baristaerfaring?
- Har du kasse- eller kundeerfaring?
- Hvorfor vil du være en del af Peter Larsen Kaffes festival-team?
- **Egilt: OBS: Tjek lige om man kan lave afxningsfelter ift. Hvor folk har hørt om det henne**

- Sørg for at relatere de to tabeller hensigtsmæssigt med hinanden.
- Opret en formular så du kan indtaste de frivillige.
- Indtast herefter 8 fiktive frivillige, hvoraf de 4 skal komme fra Viborg. Sammenhængen mellem postnummer og by skal være rigtig, f.eks. Viborg med postnummer 8800.

Ledelsen har nu set på den flotte flyer, som blev lavet i markedsføringen, men de forstår ikke, hvorfor det er nødvendigt med et afkrydsningsfelt på flyeren i forhold til, om konkurrencedeltageren vil modtage et nyhedsbrev. Ledelsen tror, at når en person har deltaget i konkurrencen, så må firmaet pr. automatik sende et nyhedsbrev ud til dem. Hanne T. forklarer, at det ikke vil gå an, da det så vil være spam, de sender ud. Forklar følgende:

- Hvad er spam?
- Hvad kan man som forbruger gøre for at sikre sig mod spam?
- Hvad skal en virksomhed gøre for at deres nyhedsbrev ikke er spam?
- I hvilken lov kan man finde oplysninger, der regulerer hvordan man som erhvervsdrivende må kontakte potentielle og eksisterende kunder¹²?

Efter at festivalen er færdig, skal der udtrækkes nogle vindere fra konkurrencen på flyeren, og man vil se, hvem der fremover ønsker at modtage et nyhedsbrev. Derfor skal Hanne T. nu oprette en ny database med oplysningerne fra konkurrencen.

- Opret en ny database, der kan modtage oplysningerne fra flyer konkurrencen.
- Indtast 15 forskellige konkurrencedeltagere.
- Kopier resultaterne over i Excel og lav et diagram over, hvor populære produkterne er, af hvilket man også kan se, hvilket produkt der er mest populært.
- Hvilke ulemper og fordele er der ved at skulle taste oplysninger fra flyeren ind i databasen?
- Hvilke online-alternativer kunne der være i stedet for at skrive på flyeren?

Ledelsen finder ud af, at det er nemt at registrere oplysninger om kunderne, og de kan forestille sig mange andre ting, der kunne være nyttige at vide. Men Hanne T. gør dem i den forbindelse ledelsen opmærksom på, at der er regler for, hvad virksomheder må registrere. Det skal du uddybe:

- Hvilke oplysninger må Peter Larsen registrere om kunderne?
- Er der noget de absolut ikke må registrere? Hvad kalder man det? Kom med eksempler!
- Hvilken lov regulerer hvad der må registreres?

Peter Larsen Kaffes miljøprofil

Peter Larsen Kaffe har brug for et internt kursus om virksomhedens miljøprofil. Derfor skal du undersøge følgende:

- Peter Larsen Kaffe laver ikke grønt regnskab, men overvejer det. Hvad indeholder et grønt regnskab, og hvilke fordele og ulemper er der ved et grønt regnskab. Du skal give et forslag til, om Peter Larsen Kaffe skal lave et frivilligt grønt regnskab.
- Peter Larsen Kaffe har meget fokus på miljøet, og du skal forklare udviklingen på miljösidens via miljø-indeksstal, eller miljøindikatorer. Du finder miljøtal i bilag.

¹² Kilde: <http://www.forbrugerombudsmanden.dk/Love-og-regulering/Retningslinjer-og-vejledninger/Markedsfoerings-loven/Spamvejledning>





Kompetencemål for projektet Peter Larsen Kaffe På Nibe Festival

Når du har gennemført dette projekt har du arbejdet med følgende kompetencemål.

Uddannelsesspecifikke fag for Handelsuddannelse med specialer:

- 1) planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data,
- 3) afgøre selvstændigt i ukendte situationer, om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare, hvorfor tiltaget skal gennemføres eller ej,
- 4) planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler, og
- 5) tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.

Projekt Stark Kontor Uge 34 – 37 2015

Evalueringsform

I arbejder igennem forløbet i grupper på 2 – 3 personer med samme speciale. I skal lave en portfolio indeholdende besvarelsen af samtlige opgaver. Til evalueringen skal I præsentere 3 opgaver, som lærerne på forhånd har udvalgt. Opgaverne skal indeholde stof fra hhv. IT, EØ og Afsætning.

I kommer gruppevis op. Hver elev skal præsentere sit eget stof. Efter præsentationen og en fælles faglig dialog tildeles en individuel karakter.

Karoline har netop afsluttet sit grundforløb på Handel, Kontor og Forretningsservice i Aars. Nu har hun fået elevplads i Stark i Aalborg.

En måned før, at Karoline startede, kom der en ny direktør. Han har brug for et overblik over de administrative arbejdsopgaver i de forskellige afdelinger. Direktøren kommer fra en stilling som kommunikationsdirektør fra en anden virksomhed. Derfor har han en speciel interesse i kommunikationen mellem afdelingerne og omverdenen. Dette indebærer, at Karoline skal beskrive og analysere Starks kommunikation og sprogpolitik.

Direktøren forventer, at Karolines afsluttende fremlæggelse skal ske via en værdikædemodel. Men det er ikke muligt for Karoline at lave denne opgave, før hun var været rundt i alle afdelinger.

Virksomhedsbeskrivelse

Karoline starter i HR afdelingen. For at få et bedre kendskab til virksomheden bliver Karoline som det første bedt om at sætte sig ind i Starks idé.

- Hvad er Starks idé?
- Hvad er deres idegrundlag?
- Hvad er Starks mission og forretningsgrundlag?
- Hvorfor har Stark og mange andre virksomheder en mission?
- Har de en eksisterende sprogpolitik eller en designmanual?
- Beskriv deres sortiment, bl.a. dets dybde og bredde.

Organisation

Stark i Aalborg har følgende afdelinger. Tallene i parentes er antal medarbejdere eksklusive chefer i afdelingen:

- ✓ Indkøbsafdeling (2)



- ✓ Salgsafdeling:
 - Professionelle kunder (7)
 - Private kunder (3)
- ✓ Lagerafdeling (2)
- ✓ Økonomi herunder løn (3)
- ✓ HR (1)
- ✓ Marketing (2)

Der er en overordnet direktør. Indkøbs- og salgsafdelingen har hver især en chef. Indkøbschefen er også chef for lager, og chefen for salg er også chef for marketingsafdelingen. Til sidst er der en økonomichef som er ansvarlig for afdelingerne økonomi og HR.

Karoline skal udarbejde et organisationsdiagram over kontoret Stark i Aalborg. Hun har fået at vide, at de er organiseret efter linje-stabs princippet.

- Udarbejd organisationsdiagrammet og kom ind på hvor mange medarbejdere hver afdeling har.
- Beskriv fordele og ulemper ved denne organisationsform.

Intern og ekstern kommunikation

Salgsafdelingen har af deres professionelle kunder modtaget en række ønsker om at lære Bosch-produkterne bedre at kende. I salgsafdelingen har de for tiden meget travlt. Derfor bliver Karoline bedt om at kontakte Boschs hovedkvarter i Ballerup og bede en repræsentant fra Bosch om at præsentere nogle af virksomhedens produkter.

- Skriv en mail til Bosch, hvor I beder en repræsentant om at komme den 24. september 2015. I bestemmer selv tidspunktet.
I ønsker at repræsentanten skal præsentere nogle af virksomhedens produkter samt komme med 3 gode tilbud.
- Gør rede for, om der er tale om intern eller ekstern kommunikation, og hvad det betyder for form og indhold af jeres mail.

Stark ønsker at invitere håndværkere fra 5 forskellige lokale virksomheder, som tidligere har købt mange Bosch-produkter hos jer, til et event. Karoline skal nu lave invitationerne og sende dem ud. Denne opgave er individuel.

- Du skal starte med at skrive invitationen. Følgende ting skal med: Afsender, dato, sted, varighed, begrundelsen for hvorfor modtager er inviteret, forventet udbytte og andet relevant.
- Redegør for brevets indhold og form ved hjælp af kommunikationsmodellen.
- Du skal oprette en adresseliste over 10 eksisterende virksomheder. 5 virksomheder skal have postnummer 9000.
- Du skal brevflutte invitationen med de 5 virksomheder med postnummer 9000.
- Overvej hvordan man mest hensigtsmæssigt gemmer kundeoplysninger.

Bosch repræsentanten kommer dagen i forvejen. Han vil gerne lære forretningen Stark i Aalborg godt at kende, før han afholder sin præsentation. Det er nu Karolines opgave at introducere ham for Stark Aalborg på baggrund af Starks idegrundlag, mission, forretningsgrundlag, kundetyper med mere.

- Skriv et manuskript over dialogen mellem Karoline og repræsentanten
- Dialogen skal fremføres for en lærer
- Hvordan har hendes personlige fremtræden betydning for mødet med repræsentanten, dvs.:
 - Hendes mundtlige kommunikation
 - Kropsprog
 - Påklædning



Efter at ovenstående arrangement mellem Bosch og håndværkerne er velgennemført, ønsker indkøbsafdelingen at knytte Bosch endnu tættere til sig som samarbejdspartner. De har drøftet følgende muligheder for at knytte Bosch tættere til Stark:

- ✓ Øget besøgsfrekvens af en Bosch konsulent i butikken og/eller til specialarrangementer
- ✓ Shop in Shop
- ✓ Markedsføringstilskud
- ✓ Elektronisk betaling
- ✓ Betalings betingelser, f.eks. fra 30 til 60 dages netto
- ✓ Direkte fleksibel kundelevering
- ✓ Service → f.eks. fast kontaktperson hos Bosch til kunder og ansatte hos Stark
- ✓ VIP tlf.-nr. → man går uden om tlf.-slusen
- ✓ Mængde rabatter

Karoline og indkøbsafdelingen beslutter sig for, at der skal fokuseres på tre af ovenstående punkter. Karoline skal hjælpe indkøbsafdelingen med at skrive et brev til Boschs hovedkvarter, hvor der lægges op til et øget samarbejde.

- I skal udvælge tre tiltag fra ovenstående liste
- Skriv brevet på engelsk til Boschs hovedkvarter. Omdrejningspunktet skal være et øget samarbejde på baggrund af de tre udvalgte tiltag.
 - Husk at præsentere dem som en win-win situation for begge parter.
- I skal tage udgangspunkt i Starks eventuelle sprogpolitik, og overholde formalia i forhold til et handelsbrev på engelsk.

Den nye direktør overvejer en ny sprogpolitik.

- Hvad kan en sprogpolitik typisk indeholde?
- Redegør for forskelle og ligheder samt styrker og svagheder ved henholdsvis e-mail, papirbreve og personlig kommunikation

Eventet

Det øgede samarbejde med Bosch er nu kommet op at stå. Derfor kommer der nu yderligere et kundearrangement. Stark ønsker at invitere håndværkere fra 5 forskellige lokale virksomheder, som tidligere har købt mange Bosch-produkter. Til arrangementet bliver Boschs efterårsnyheder præsenteret. Karoline skal nu lave invitationerne og sende dem ud. Dette er en individuel opgave.

- Du skal starte med at skrive invitationen. Følgende ting skal med: Afsender, dato, sted, varighed, begrundelsen for hvorfor modtager er inviteret, forventet udbytte og andet relevant.
- Du skal oprette en adresseliste over 10 eksisterende virksomheder. 5 virksomheder skal have postnummer 9000, de 5 andre skal have andre postnumre.
- Du skal brevflutte invitationen med de 5 virksomheder med postnummer 9000.
- Overvej hvordan man mest hensigtsmæssigt gemmer kundeoplysninger.

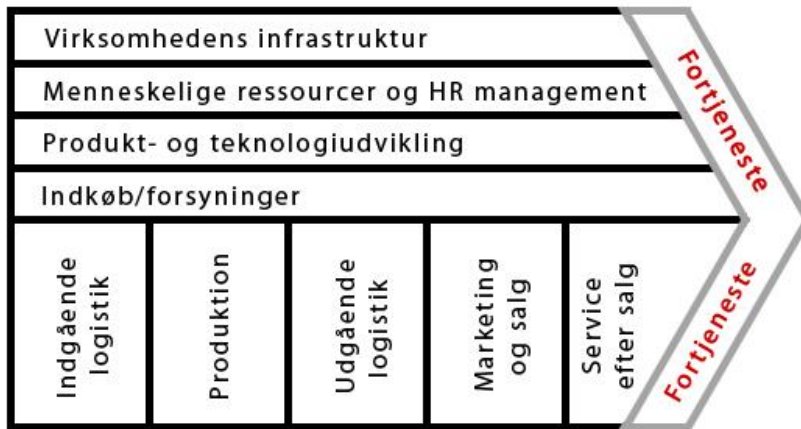
Bosch repræsentanten har svaret positivt og vil gerne komme. Han har foreslået der skal gives 3 gode tilbud til eventet, og jeres opgave er nu at:

- starte med at lave et budget i Excel. I budgettet skal I liste alle de omkostninger, der er forbundet med eventen.
- beskrive hvad moms er. Der findes både købsmoms, salgsmoms, og momsregnskab. Dette skal I bruge til udregning af opgaverne nedenunder.
- beregne salgspris inkl. moms på de 3 tilbud, når I ved, at bruttofortjenesten på Bosch produkter generelt er 45%.
- forklare, hvilke fordele og ulemper der er ved at give disse tilbud for Stark.

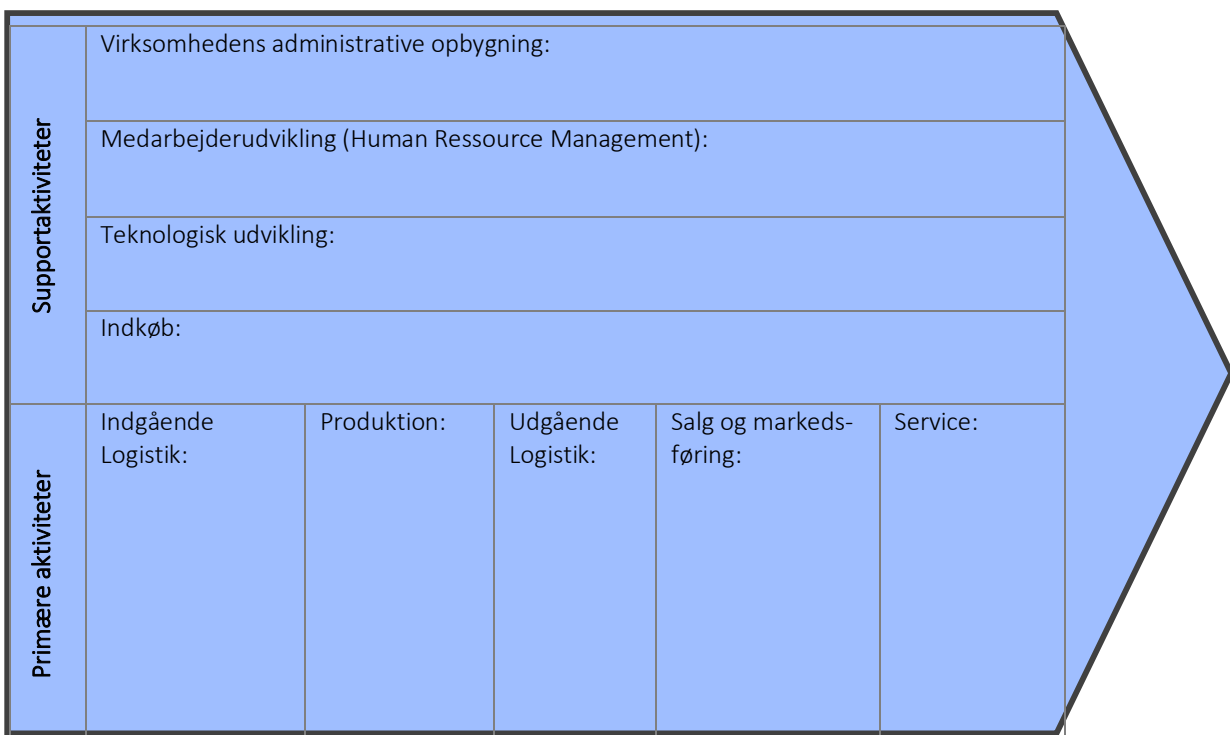
Funktionsbeskrivelse



Nu har Karoline været godt rundt i afdelingerne, og hun er ved at få et overblik over virksomheden. Derfor skal hun nu i gang med den opgave hun fik i starten, nemlig at lave en beskrivelse af funktionerne i virksomhedens afdelinger. Dette skal struktureres via Porters værdikædemodel, som du kan se nedenunder:



- I skal starte med at placere Starks afdelinger i modellen.
- Med udgangspunkt i Stark skal I redegøre for, hvilke arbejdsopgaver der ligger i alle elementer i værdikæden. Skriv det ind i nedenstående model:



- Hvilke fordele og eventuelle ulemper er der ved at anvende denne model?

Nu har Karoline fået et godt overblik over Stark i Aalborg.

Kompetencemål for Projekt Stark

Når du har gennemført dette projekt har du arbejdet med følgende kompetencemål.

Uddannelsesspecifikke fag for Kontoruddannelse med specialer:

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

Projekt Peter Larsen – mere Fairtrade Kontor Uge 38 – 41 2015

Evalueringsform:

I dette projekt skal der arbejdes og eksamineres i grupper af 3. I skal besvare alle opgaver skriftligt og aflevere dem til læreren på Elevplan.

Som forberedelse til evalueringen skal I lave en præsentation over opgaverne.

Under evalueringen fortæller lærerne, hvilke opgaver I skal besvare, så I skal begge være forberedt på at kunne besvare alle opgaver.

Milepæle:

9. SWOT-analysen og serviceleverance-analyse skal godkendes, før I fortsætter. Vi forventer at den er færdig senest medio uge 2 i projektførløbet.
10. Præsenter dit valgte marketingmix via en Powerpoint-præsentation. Vi forventer, at I er færdig primo uge 3.
11. Jeres analyse af Peter Larsen Kaffe via Leavitts model skal godkendes, før I fortsætter. Vi forventer, at I er færdige ultimo uge 3.
12. Du skal forklare udviklingen på miljøsidens via miljø-indekstal, eller miljøindikatorer. Vi forventer, at I er færdige medio uge 4.

Peter Larsen Kaffe sælger ikke kun deres kaffe til slutbrugeren via forretningerne i detalledet. De sælger også deres kaffeprodukter til slutbrugere, til andre virksomheder og institutioner. Der arbejdes hele tiden på at forbedre kvaliteten af deres kaffe og på at udvikle deres kaffesortiment til glæde for kunderne ude i virksomhederne.

I den proces har Peter Larsen Kaffe ikke kun øje for at maksimere virksomhedens profit. Det er nemlig en del af værdierne hos Peter Larsen Kaffe, at de har en stolt tradition for Fairtrade handel, hvilket også tydeligt fremgår af nedenstående citat fra deres hjemmeside:

"Peter Larsen Kaffe var blandt de første virksomheder til at indgå et samarbejde med Max Havelaar (Fairtrade), efter Fairtrade prædikatet blev introduceret på det danske marked tilbage i 1994. Vi har engageret os i Fairtrade, fordi vi finder det vigtigt, at vi værner om miljøet, og at vi som virksomhed tager et socialt ansvar fra jord til bord¹³."

¹³ Kilde: <http://www.peterlarsenkaffe.dk/privat/om-peter-larsen-kaffe/csr-tiltag/oekologisk-og-fairtrade-kaffe/>

I salgsafdelingen hos Peter Larsen Kaffe vil salgschefen gerne have CBS – Copenhagen Business School – som kunde. Det er et attraktivt kundeemne og et godt match for Peter Larsen Kaffe, da det er Danmarks første Fairtrade universitet. Med den nye titel forpligter CBS sig til at udbyde flere Fairtrade-mærkede produkter i kantinen, servere Fairtrade-mærket kaffe, te og sukker ved møder og konferencer samt at afholde minimum to årlige events med fokus på Fairtrade.

Det er en vigtig og stor opgave at få CBS ind i folden som kunde. Derfor beder salgschefen Linda P., som i nogen tid har arbejdet som elev hos Peter Larsen Kaffe, om hjælp. I første omgang skal der dannes et beslutningsgrundlag, så Peter Larsen Kaffe kan tilbyde CBS det bedst mulige produkt- og servicepakke.

Intern og ekstern analyse

Indgangsvinklen til at komme i forhandling med CBS er uden tvivl Peter Larsen Kaffes indsats inden for CSR og Fairtrade. Det er således vigtigt for Linda P. at sætte sig indgående ind i begreberne CSR og Fairtrade, hvorfor hun er hun nødt til at lave nedenstående opgaver:

- Beskriv hvad CSR og Fairtrade er.
- Hvordan hænger de to koncepter sammen?
- Hvordan kan man komme til at sælge sine produkter under Fairtrade mærket.
- Beskriv de CSR aktiviteter, Peter Larsen Kaffe udfører.¹⁴
- Hvordan kan Peter Larsen Kaffe drage fordel af deres Fairtrade kaffesortiment? Dette skal ses fra en økonomisk, markedsføringsmæssigt og social synsvinkel.
- Hvorledes kan Peter Larsen Kaffes omverden påvirke valget af marketingmix i forbindelse med den produkt- og servicepakke, som skal tilbydes CBS. Anvend Omverdensmodellen til at foretage analysen.

Som en del af omverdensanalysen skal Linda P. analysere konkurrenceforholdene, som spiller ind, når der skal sammensættes det optimale marketingmix til CBS.

- Identificer de konkurrerende mærker på kaffemarkedet ved hjælp af Konkurrence-tragtmodellen (findes i Afsætning 1 fra Systeme).
- Analyser konkurrencesituationen. Til denne opgave skal du inddrage:
 - Snæver/bred konkurrence
 - Heterogen/homogen marked
 - Konkurrenceformer
 - Skydeskivemodellen til at konkludere på konkurrenceanalysen
- Sammenlign formål, fordele og ulemper ved at anvende Konkurrence-tragtmodellen og Skydeskivemodellen.

De interne forhold spiller også en væsentlig rolle, når Peter Larsen Kaffe skal tilbyde den bedst mulige produkt- og servicepakke. Linda P. skal derfor analysere virksomhedens interne forhold.

- Anvend værdikædemodellen til at analysere de interne forhold, som er relevante.
 - I analysen skal der også fokuseres på sammenhængen mellem de enkelte kæder/afdelinger, så Peter Larsen Kaffes tilbud (produkt + service) kan blive så godt som muligt.

Efter at have brugt Omverdensmodellen, Værdikædemodellen, Konkurrence-tragtmodellen og Skydeskivemodellen til at analysere de interne og eksterne forhold er Linda P. nu klar til at lave en SWOT-analyse, så det er muligt at bestemme, hvordan marketingmixet skal være.

- Lav en SWOT-analyse med udgangspunkt i Peter Larsen Kaffes Fairtrade produkt- og servicepakke, som tilbydes CBS.

Tilbuddet til CBS

Med udgangspunkt i de foregående analyser skal du forme marketingmixet i forhold til CBS.

¹⁴ Se www.peterlarsenkaffe.dk og under kortlink.dk/gyy8

- Begrund hvilke produkter, der skal være med i tilbuddet til CBS.
- Hvordan er den samlede distribution af produkterne i tilbuddet?
- Hvilket prisniveau skal produkterne i tilbuddet have?
 - Udvælg et produkt og angiv dets præcise pris baseret på baggrund af en fordelingskalkulation og dispositions-kalkulation. Se priser i bilag.
- Hvilket promotion-tiltag skal der anvendes for at vinde CBS som kunde? Følgende vilkår skal overholdes:
 - Tag udgangspunkt i målgruppen
 - Promotion-tiltagene skal indeholde både off- og online markedsførings-aktiviteter. Der skal også anvendes et socialt medie.
- Præsenter dit valgte marketingmix via en Powerpoint-præsentation, som du ville have gjort det for CBS til det afgørende salgsmøde.

Men inden det afgørende salgsmøde vil salgsschefen også sikre sig, at han og Linda P. kan tilbyde en attraktiv servicepakke. Derfor skal Linda P. også analysere og synliggøre den service, som Peter Larsen Kaffe kan tilbyde CBS.

- Anvend modellen ang. Serviceleverance-systemet til at analysere og vurdere Peter Larsen Kaffes serviceevne i forhold til CBS.
- Struktur analysens konklusioner fx i stærke og svage sider samt muligheder og trusler.
- Lav en Powerpoint-præsentation, hvor udvalgte konklusionerne bliver fremhævet på en informativ og sælgende måde. Den skal anvendes til det afgørende salgsmøde med CBS.

En del af den 'Peter Larsen Kaffe story telling', som kommer til at foregå på det afgørende salgsmøde, bliver de CSR og Fairtrade aktiviteter, som Peter Larsen Kaffe er involveret i.

Peter Larsen Kaffe har siden 2014 i samarbejde med bl.a. DANIDA og Kenya Cooperative Coffee Exporters (KCCE) skabt et Fairtrade projekt i Kenya, for at fremme bedre vilkår for de kenyanske kaffeproducenter.¹⁵ Indtil videre har 10 studerende med legat fra dette samarbejde gennemført den etårige kaffeagronomuddannelse i Kenya,¹⁶ og i forlængelse af uddannelsen har man belønnet de studerende med en tur til Peter Larsen Kaffe i Viborg. Her ønsker man at give dem indblik i, hvorledes kaffen forarbejdes og sælges til slutforbrugeren.

Linda P. får til opgave at stå for det administrative og praktiske i forbindelse med besøget, da hun som ny både kan identificere sig med, hvordan det er at lære nyt, og fordi det bliver en del af hendes egen læring. Som forberedelse til kenyanernes besøg læser Linda P. følgende artikel: *"Dine bønner gør en forskel"*¹⁷.

- Læs ovenstående tekst.

Efter at Linda P. har læst om Fairtrade mærket på deres hjemmeside¹⁸, bliver hun mere interesseret i Fairtrade konceptet, og ser lidt nærmere på deres økonomi. Som en del af hendes uddannelse bliver hun nu bedt om at lave en regnskabsanalyse af årsregnskabet¹⁹.

- Nøgletalsberegninger
- Indekstal
- Lav en konklusion på analysen af Fairtrades regnskab.

Administrative opgaver

Under arbejdet med PowerPointen i forbindelse med tilbuddet til CBS blev Linda P. lidt irriteret over, at hun arbejdede med den gamle Microsoft Office 2003 udgave. Ledelsen har et stykke tid gået rundt og overvejet, om ikke det er på tide at udskifte deres gamle 2003 ud med den nye MSOffice 2013. Ledelsen har dog også hørt om mange it-projekter, der ikke er lykkedes. For eksempel er de blevet meget dyrere end beregnet, det

¹⁵ Se: <http://www.peterlarsenkaffe.dk/privat/om-peter-larsen-kaffe/csr-tiltag/kaffe-for-en-bedre-fremtid/>

¹⁶ Se: <http://verdensbedstestyheder.dk/news/uddannelse-skal-redde-kenyas-kaffe/>

¹⁷ Du finder artiklen i magasinet: "Dine bønner gør en forskel" (det blå). Artiklen har samme navn: <http://fairtrade-maerket.dk/nyd-det/magasinet-fairnok/>

¹⁸ Se <http://fairtrade-maerket.dk/>

📍 Du finder den her: <http://fairtrade-maerket.dk/wp-content/uploads/fairtrade-maerkets-aarsrapport-2014.pdf>

tog længere tid at få systemet til at virke, der var fejl og mangler i systemet, medarbejderne kunne ikke finde ud af at bruge det, osv.

Linda P. er dygtig til IT. Derfor bliver hun spurgt, hvilke fordele og eventuelle ulemper der kunne være, samt hvilken betydning og konsekvens det kunne få for virksomheden, hvis de skifter over til MSOffice 2013.

For at komme hele vejen rundt bruger Linda P. en model, der netop fokuserer på, hvordan ting hænger sammen i en virksomhed, nemlig Leavitts model²⁰.

- Forklar kort Leavitts models 5 punkter.
- Med udgangspunkt i Leavitts model skal du analysere, hvilke mulige ændringer der kan og vil ske, når Peter Larsen skifter til Office2013.
- Diskuter fordelene og ulemperne ved at anvende Leavitts model.

Som en del af opvarmningen til det afgørende salgsmøde beder salgsschefen Linda P. om at holde et foredrag om Peter Larsen Kaffes engagement i Kenya med deres Fairtrade-projekt for eleverne på CBS i København. CBS er Danmarks første Fairtrade universitet²¹. De 10 kenyanere skal være med og komme med førstehåndsberetninger om livet i Kenya og arbejdet med kaffen. Men først vil hun spørge uddannelseschefen om lov. Du skal:

- Finde navnet på lederen og adressen på CBS i København
- Formulere et brev hvor du spørger, om Linda P. samt de 10 kenyanere må komme og fortælle om Peter Larsen Kaffe, Kenya, Fairtrade m.m.
- HUSK at angive en dato og tid for det ønskede arrangement.
- Sæt brevet passende op med formalia med Peter Larsen Kaffe som afsender.

Linda P. kan godt være lidt nervøs for at skulle tale for de studerende på CBS om Peter Larsens engagement i Kenya. Med udgangspunkt i din viden fra temadagen med Pia Mourier skal du gøre følgende:

- Analysere og redegøre for, hvordan forskellige virkemidler, kropssprog, stemmeføring og andet kan påvirke elevernes opfattelse af produkterne og Fairtrade konceptet.
- Skrive og fremføre en dialog mellem Linda P. og en studerende, hvor den studerende stiller sig tvivlende overfor Fairtrade-projektet.
 - I dialogen skal der være mindst en indvending.

Linda P. skal lave overblik over, hvad de 10 kenyanere skal på deres to ugers besøg i Danmark. Hun skal samtidig komme med et bud på, hvilke medarbejdere der skal stå for arrangementet og med hvor mange timer.

- Lav en plan over hvor de to uger og hvilke personer, der skal være involveret.
 - Planen skal indeholde dage, antal medarbejdertimer, løn og andre omkostninger til de to uger. Anvend Gantt-kort modellen til denne opgave.
 - Hvilke fordele og ulemper er der ved at bruge modellen som værktøj?
 - Du skal udarbejde lønsedler til medarbejderne (du kan anvende den lønskabelon, som er vedhæftet projektet).
 - Lav i forlængelse af ovenstående opgave også en fyldestgørende liste over omkostninger for de tre dage, kenyanerne skal være i København.

²⁰ Se en forklaring af Leavitts model her: <http://www.forklarmiglige.dk/leavitts-model>

²¹ <http://cbsobserver.dk/danmarks-foerste-fairtrade-universitet-bli-ver-fejret-og-det-er-selvfoelgelig-cbs>

Venskabsklassen

De 10 kenyanere er blevet godt modtaget på CBS, så godt at de beslutter sig for at oprette en venskabsklasse. Den ene af kenyanerne, Aasir vil gerne oprette et adressekartotek, således at de fremover kan bibeholde kontakten. Du skal gøre følgende (denne opgave er **individuel**, dvs. alle i gruppen skal lave databasen):

- Opret en database med to tabeller og følgende felter:
 - ID nr
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Adresse
 - Postnummer
 - By
 - E-mail
 - Mobilnr
 - Et afkrydsningsfelt om de er dreng eller pige (kenyanerne kan ikke på navnet se om det er en dreng eller pige)
- Sørg for at relatere de to tabeller hensigtsmæssigt med hinanden.
- Opret en formular, så du kan indtaste eleverne.
- Indtast herefter 10 fiktive elever, hvoraf de 5 skal komme fra Frederiksberg. Sammenhængen mellem postnummer og by skal være rigtig, f.eks. Frederiksberg med postnummer 1800.

I anledning af at de 10 kenyanere er på besøg, ønsker Peter Larsen Kaffe at fremhæve deres samarbejde med DANIDA på deres egen hjemmeside. De beslutter sig for at lave to undersider. Den ene side beretter om samarbejdet, den anden side fortæller om baggrunden for de 10 kenyanners besøg i Danmark, og hvad de oplever her.

Du skal nu:

- Oprette en hjemmeside, der fortæller om Peter Larsens samarbejde med DANIDA. Du skal tage udgangspunkt i følgende artikel: kortlink.dk/gyy8²².
- Oprette en ny hjemmeside, der fortæller om baggrunden for de 10 kenyanners besøg i Danmark, og hvad de oplever her.
 - Begge sider skal linkes til hinanden, således at man med et klik kan komme fra den ene til den anden side og tilbage.
 - Lav hjemmesiderne under hensyntagen til Peter Larsens egen hjemmesides design, sprogbrug og Peter Larsens målgruppe.

Peter Larsen vil også gerne give mulighed for, at man kan abonnere på Fairtrade magasinet *FairNOK*, og der skal være mulighed for, at man kan tilmelde sig magasinet på hjemmesiden. En af kenyanerne spørger, hvorfor man ikke bare kan sende det til alle deres online kunder pr. automatik? Linda P. forklarer, at det ikke vil gå an, da det så vil være spam, de sender ud. Forklar følgende:

- Hvad er spam?
- Hvad kan man som forbruger gøre for at sikre sig mod spam?
- Hvad skal en virksomhed gøre for at deres nyhedsbrev ikke er spam?
- I hvilken lov kan man finde oplysninger, der regulerer, hvordan man som erhvervsdrivende må kontakte potentielle og eksisterende kunder²³?

Aasirs kollega, Maluum, er meget sportsinteresseret, og hun vil gerne vide, hvilken favorit sportsgren venskabsklassen på CBS har. Derfor vil hun og Linda P. gerne have databasen udbygget, således elevernes

²² Eller <http://verdensbedstenyheder.dk/news/uddannelse-skal-redde-kenyas-kaffe/>

²³ Kilde: <http://www.forbrugerombudsmanden.dk/Love-og-regulering/Retningslinjer-og-vejledninger/Markedsfoeringsloven/Spamvejledning>

favoritdræt fremgår (også denne opgave er individuel).

Du skal:

- Tilføje en tabel med følgende sportsgrene. Det bliver sådan, at hver elev kun kan vælge én som favorit:
 - Fodbold
 - Svømning
 - Rope skipping
 - Cykling
 - Floorball
- Tilføje et felt i elevtabellen, hvor man kan vælge sin favorit-kategori
- Lave en relation mellem favorit-tabellen og elevtabellen
- Indtaste valgfrit, hvilken favorit de 10 elever har. Dog skal 3 elever være fra Amager og have Rope skipping som favorit.

Kenyanerne finder ud af, at det er nemt at registrere oplysninger om eleverne, og de kan forestille sig mange andre ting, der kunne være nyttige at vide. Linda P. gør dem dog opmærksom på, at der er regler for, hvad virksomheder må registrere. Det skal du uddybe.

- Hvilke oplysninger må Peter Larsen registrere om kunderne?
- Er der noget, de absolut ikke må registrere? Hvad kalder man det? Giv eksempler!
- Hvilken lov regulerer, hvad der må registreres?

Peter Larsens miljøprofil

Peter Larsen har brug for et internt kursus om virksomhedens miljøprofil. Du skal derfor undersøge følgende:

- Peter Larsen laver ikke grønt regnskab, men de overvejer det. Hvad indeholder et grønt regnskab, og hvilke fordele og ulemper er der ved et grønt regnskab. Du skal give en begrundet vurdering af, om Peter Larsen skal lave et frivilligt grønt regnskab.
- Peter Larsen har meget fokus på miljøet, og du skal forklare udviklingen på miljøsidens via miljø-indekstal eller miljøindikatorer. Du finder miljøtal i bilag.

Linda P. har fundet ud af, at *BKI foods, et konkurrerende kaffefirma*, er langt fremme med deres kvalitetssikring. De markedsfører sig også med det via deres hjemmeside. Hun mener, at det burde Peter Larsen Kaffe også gøre. Hun forbereder derfor et oplæg om kvalitetssikring til ledelsen, så de kan blive overbevist om det. Du skal lave en PowerPoint.

Du skal:

- beskrive de tiltag, som *BKI foods* har lavet.²⁴
- forklare følgende 4 punkter:
 - Fødevarer sikkerhed
 - IFS og ISO
 - Elite-smiley
 - Kvalitetspolitik
- komme med en begrundet vurdering af, hvilke punkter Peter Larsen Kaffe kunne implementere på deres egen hjemmeside.

Husk at sætte Powerpointen flot, læsevenlig og overbevisende op. Tænk på Gestaltlovene.

²⁴ Du finder dem via følgende link: <http://www.bki.dk/da-DK/Kaffeviden/Kaffens-kvalitet> under *Kvalitetskontrol*.



Kompetencemål for Projekt Peter Larsen – mere Fairtrade

Når du har gennemført dette projekt har du arbejdet med følgende kompetencemål.

Uddannelsesspecifikke fag for Kontoruddannelse med specialer:

1) planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser,

2) planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper og

3) planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

Indholdsoversigt:

Grundforløbets første del: side 1-9

Grundforløbets anden del: side 10-18

Læringsaktiviteter grundforløbets første del: side 19-89

Læringsaktiviteter grundforløbets anden del: side 90-128