

INDIVIDUELT TILRETTELAGT ERHVERVSUDDANNELSE (IEUD)

EXPERIENCE HOST

2021-2023

HENFØRT UNDER HOVEDOMRÅDET KONTOR, HANDEL OG FORRETNINGSSERVICE

DECEMBER 2020

Indhold

Grundlag for uddannelsen	5
Praktiske oplysninger	5
Idéen	5
Behov	5
Uddannelsen	5
Lovgrundlag	5
Administration	5
Samarbejdsaftaler m.m.	6
Samarbejdsaftaler	6
Oplysningspligt	6
Vurdering af praktikvirksomhed	6
Eleven	6
Uddannelsesplan	6
Elevforudsætninger	6
Uddannelsen	7
Generel beskrivelse	7
Overordnet tidsplan	7
Praktikperioder / oplæringsfunktioner	7
1. Praktikperiode	7
2. Praktikperiode	7
3. Praktikperiode	8
4. Praktikperiode	8
5. Praktikperiode	8
6. Praktikperiode	8
7. Praktikperiode	8
Oplæringsfunktioner	9
GÆSTEOPLEVELSEN	9
EVENTS	10
SERVICE	11
LOBBY OG UDENDØRSOMRÅDE	13
VAREMODTAGELSE	14

SIKKERHED.....	14
HYGIEJNE OG FØDEVARESIKKERHED.....	16
Oplæringsfunktioner - introduktionsperiode.....	18
Målniveau i oplæringsfunktioner.....	18
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 1.....	19
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 2.....	19
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 3.....	20
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 4.....	21
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 5.....	22
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 6.....	23
Oplæringsfunktioner - praktikperiode 7.....	23
Fordeling af fag.....	25
Bedømmelse og eksamen.....	25
Eksamen: De enkelte fag og den afsluttende eksamen.....	26
Pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser.....	26
Afdelingens overvejelser.....	26
Undervisningens tilrettelæggelse i hovedforløbet.....	26
Uddannelsesplanen.....	27
Tidsplan for uddannelsen.....	27
Skoleperioder.....	27
Skoleperiode 1.....	27
Skoleperiode 2.....	27
Skoleperiode 3.....	27
Skoleperiode 4.....	28
Skoleperiode 5.....	28
Skoleperiode 6.....	28
Skoleperiode 7.....	28
Skoleperiode 8.....	28
Skoleperiode 9.....	29
Skoleperiode 10.....	29
Afsluttende eksamen.....	29
Fravær.....	29
Aftalens indgåelse.....	30
Bilag.....	31

Uddrag af bekendtgørelser.....	31
Bekendtgørelse om EUD, §1 formål.....	31
Bekendtgørelse om EUD, §15 Individuel EUD.....	31
Principper for virksomhedsgodkendelse.....	32
Fagene	32
Butikdrift I.....	32
Købmandskab.....	33
Menneskeforståelse	34
Personlig planlægning	34
Serviceoplevelser.....	35
Events i detailhandel	35
Koncept og marketing	36
Produkt og sortiment	36
Butiksøkonomi.....	37
Butiksoptimering	37
Ernæringslære	38
Fødevarerhygiejne og egenkontrol.....	38
Vareeksponering og events.....	39
10 Punktsplanen	40
Uddannelsens formål	40
Beskæftigelsesområde	40
Beskæftigelsesmuligheder.....	40
Samarbejde med faglige udvalg	40
Uddannelsens varighed	40
Elevgruppe.....	41
Afgrænsning til andre uddannelser	41
Forventet tilgang	41
Prognoser og analyser af kvalifikationsbehov	41
Mål efter § 1 i hovedbekendtgørelsen	41

Grundlag for uddannelsen

Praktiske oplysninger

Skolens navn:

NEXT Uddannelse København – (NEXT Business)

Institutionsnummer: 183 407

Baltorpvej 20A

2750 Ballerup

Afdelingen rummer EUD og EUX elever, inden for hovedområdet kontor, handel og forretningsservice, samt HHX, 10.klasse og efteruddannelse.

Idéen

Behov

Flere restauranter kan i dag ikke godkendes som praktiksteder på salgsassistentuddannelsen, gastronom- eller tjeneruddannelsen, fordi de oftest ikke udelukkende arbejder med grundtilberedning og servering og ej heller kommer i dybden med den gængse forståelse af butiksdrift. Virksomhederne har et ønske om at oplære frontmedarbejdere i sikker levering af måltidsløsninger og skabelse af kundeoplevelser både i forbindelse med dagligt salg og særlige events. På denne baggrund forventes det, at der inden for få antal år vil være så markant en mangel på "Experience Hosts", at det vil nedsætte restauranternes produktivitet.

Uddannelsen

Formålet med uddannelsen er at sikre kvalificeret arbejdskraft til restauranternes fremadrettet gennem at uddanne frontmedarbejdere til et solidt fagligt niveau, der også sikrer deres mulighed for efter – og videreuddannelse.

Lovgrundlag

Uddannelsen er en erhvervsuddannelse, der gennemføres efter reglerne for individuelt tilrettelagt erhvervsuddannelse, jævnfør BEK nr. 367 af 20/04/2018 "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser". Se yderligere i bilag.

Uddannelsens formelle navn er "individuelt tilrettelagt erhvervsuddannelse". I det daglige arbejdes med titlen (Experience Host), da den beskriver jobprofilen og der ikke er en eksisterende uddannelse med den titel.

Administration

Der er indgået uddannelsesaftale mellem eleven og den enkelte virksomhed, hvori eleven er ansat.

Uddannelsesaftalen registreres på NEXT Uddannelse København. Eleven oprettes ved start på hovedforløbet på CØSA 334 - individuel EUD, Kontor, handel og forretningsservice.

Elevernes uddannelse noteres som "Experience Host".

Samarbejdsaftaler m.m.

Samarbejdsaftaler

NEXT Uddannelse København og Hotel – og Restaurantskolen har indgået samarbejdsaftale om gennemførelsen af uddannelsen, idet de tilsammen har godkendelse til de fag der indgår i denne uddannelse.

Oplysningspligt

Undervisningsministeriet skal underrettes om aftaler om individuelle erhvervsuddannelser. NEXT Uddannelse København sender en kopi af denne plan, inden eleven påbegynder uddannelsen. Derudover skal planen være tilgængelig på skolens hjemmeside. Dette gøres i en version uden personfølsomme oplysninger.

Vurdering af praktikvirksomhed

NEXT Uddannelse København har ud fra en konkret vurdering godkendt virksomheden til denne specifikke uddannelse og elev ud fra §31 stk3 i Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser LBK nr 282 af 18/04/2018.

Til brug for vurderingen er der indhentet oplysninger fra virksomheden ud fra Uddannelsesnævnets vejledning for godkendelse af virksomheder til convenience og der vil blive foretaget en besigtigelse, såfremt skolen finder det nødvendigt, for at kunne træffe afgørelse om godkendelse.

I vurderingen er der lagt vægt på en helhedsvurdering af, om det vurderes at virksomheden er i stand til at gennemføre praktikuddannelsen med oplæring i de beskrevne praktikmål og generelt give eleven tilfredsstillende oplæringsforhold. Godkendelseskriterierne fra de obligatoriske mål i skemaet til convenience er anvendt som vejledning i vurderingen.

Det påhviler virksomheden at orientere faglige organisationer om, at der indgås aftale om uddannelse, som kan være på tværs af organisationernes normale faggrænser.

Eleven

Uddannelsesplan

Der er udarbejdet en personlig uddannelsesplan for eleven. Denne indeholder detaljeret beskrivelse af såvel skoleperioder som praktikperioder.

Elevforudsætninger

Uddannelsen bygger på et grundlag svarende til grundforløb 2 på detailhandelsuddannelsen med specialer eller et af de andre grundforløb 2 rettet mod de merkantile hovedforløb. Hvorfor eleven forventes at leve op til følgende:

Eleven skal opfylde følgende kompetencemål:

- 1) arbejde ansvarligt med merkantile arbejdsopgaver og omstillingsprocesser selvstændigt og i grupper,
- 2) løse merkantile arbejdsopgaver inden for afsætning, handel og service,
- 3) løse merkantile arbejdsopgaver ved at inddrage viden om virksomhedens organisering, arbejdsmarkedsforhold og miljø- og samfundsforhold,

- 4) løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kommunikation og kommunikationsteknologiske værktøjer, og
- 5) løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af virksomhedsøkonomi og inddragelse af samfundsøkonomiske aspekter.

Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på 2,0:

- Dansk på C-niveau.
- Engelsk på C-niveau.
- Erhvervsøkonomi på C-niveau.
- Afsætning på C-niveau.
- Erhvervsinformatik på C-niveau.

Uddannelsen

Generel beskrivelse

Hovedforløbets varighed er 2 år. Hovedforløbet består af 10 skolemoduler og 7 praktikperioder. Det fordeles med 22 uger fordelt på 10 skolemoduler samt fagprøve og de resterende uger er fordelt på 7 praktikperioder.

Hovedforløbet gennemføres af NEXT, idet der er indgået samarbejdsaftale med Hotel- og Restaurantskolen om følgende fag.

- Ernæringslære (AMU, 0,5 dg)
- Fødevarerhygiejne og egenkontrol (AMU, 0,8 dg)

Overordnet tidsplan

Uddannelsens hovedforløb varer i alt i 2 år.

Praktikperioder / oplæringsfunktioner

1. Praktikperiode

I denne periode oplæres eleven i ekspedition af gæster, inklusive håndtering og udlevering af en ordre. Eleven lærer om virksomhedens krav til hygiejne og fødevarer sikkerhed.

Eleven opnår gennem sin oplæring et kendskab til gæstehåndtering, ordrehåndtering, hygiejne og fødevarer sikkerhed.

2. Praktikperiode

I denne periode oplæres eleven i den fulde gæsteoplevelse indeholdende både velkomst og afsked, samt håndtering af gæsteklager. Medarbejderen introduceres for levering af gode øjeblikke.

Eleven opnår gennem sin oplæring et kendskab til hvordan man skaber gode oplevelser for gæster og hvordan dette hænger sammen med elevens adfærd.

Der forventes en hvis form for selvstændighed i elevens arbejde omkring hygiejne og fødevarer sikkerhed. Eleven kan nu selv håndtere en ordre fra en gæst.

3. Praktikperiode

I denne periode oplæres eleven i sikkerhed og daglige rutiner og procedurer der følger med.

Eleven opnår gennem sin oplæring et kendskab til åbning og lukning af restauranten. Håndtering af situationer som eksempelvis røveri, vold og bombetrusler. Derudover får eleven yderligere kendskab til at levere den rette gæsteoplevelse.

I denne periode fortsættes oplæringen i håndtering af gæster lige fra velkomst til farvel, samt elevens adfærdspåvirkning på dette.

Der forventes en hvis form for selvstændighed i elevens arbejder på dette område: den komplette gæsteoplevelse.

Det forventes at eleven kan varetage disse opgaver alene: alt arbejde med hygiejne- og fødevarer sikkerhed, den fulde håndtering af en ordre.

4. Praktikperiode

Eleven opnår gennem sin oplæring et kendskab til, hvordan man på sikker vis modtager varer. I denne periode fortsættes oplæringen i alle procedurer omkring sikkerhed.

Der forventes en hvis form for selvstændighed i elevens arbejder på disse områder: den komplette gæsteoplevelse og elevens egen adfærd i at give gæsten en god oplevelse.

Det forventes at eleven kan varetage disse opgaver alene velkomst og afsked med gæster og levere en god oplevelse til gæsterne da oplæringen er konkluderet.

5. Praktikperiode

I denne periode oplæres eleven i at afholde forskellige events i restauranten.

Eleven opnår gennem sin oplæring et kendskab til, hvordan man planlægger, forbereder og eksekverer et event.

Det forventes at eleven kan varetage disse opgaver alene: håndtere alle de daglige rutiner i restauranten omkring sikkerhed, da oplæringen er konkluderet.

6. Praktikperiode

Der forventes en hvis form for selvstændighed i elevens arbejde med at arrangere, forberede, koordinere og eksekvere events.

7. Praktikperiode

Det forventes at eleven kan varetage arrangere, forberede, koordinere og eksekvere events alene, da oplæringen er konkluderet.

Oplæringsfunktioner

I denne oversigt beskrives det hvilke praktikmål, eleven skal opnå i løbet af uddannelsen og på hvilket niveau eleven skal mestre praktikmålet.

GÆSTEOPLEVELSEN

Er medarbejderne klar til at arbejde	Kende	Kunne	Beherske
Iført pæn og ren uniform, navneskilt og kasket			X
Hænderne er vasket efter 5-trins metoden og tørret grundigt, hvis de har været udsat for kontaminering			X
Vision for gæsteoplevelsen - at give gæsterne det de ønsker, ved hvert besøg, hver gang			x
De 4 hjørnestejn i gæsteoplevelsen - velkomst, skab kontakt, levér og farvel			X
Velkomst			
Kropssproget er positivt og entusiastisk			X
Der er god øjenkontakt med gæsterne			X
medarbejderen smiler imødekommende			X
Alle gæster får medarbejderens udelte opmærksomhed			X
Medarbejderen lytter aktivt (nikker, omformulerer, udviser forståelse)			X
Spørgsmål stilles på et naturligt tidspunkt i samtalen			X
Skab kontakt			
Udviser en passende adfærd med henblik på at skabe kontakt til den enkelte gæst			X
Gæster kaldes ved navn (hvis passende og kendt)			X
Samtaler er personlige og positive			X
Medarbejderen udviser forståelse for gæstens situation og respekterer hvis gæsten har travlt			X
Taler i en venlig tone, har et positivt kropssprog og smiler imødekommende til gæsterne			X
Levér			
Lever op til gæstens forventninger			X
Medarbejderen bruger sin situationsfornemmelse			X
Medarbejderen tjekker ordrens nøjagtighed			X
Ordren er pænt anrettet			X
Alt relevant tilbehør vedlægges			X
Taler i en venlig tone, har et positivt kropssprog og smiler imødekommende til gæsten			X
Farvel			
Efterlaver et varigt positivt indtryk på gæster			X
Hjælper om muligt gæsten ud af restauranten			X
Sørger for at takke børnene for besøget når de forlader restauranten, og får dem til at føle sig som noget særligt			X

Hver gæst får en personlig farvelhilsen og takkes for besøget. Medarbejderen får det til at lyde ægte når der siges "tak for besøget"			X
Håndtering af gæsteklager			X
Arbejder proaktivt på at minimere antallet af klager			X
Lytter - nikker, har god øjenkontakt, omformulerer			X
Stiller eventuelt afklarende spørgsmål og sørger for at stille åbne spørgsmål, dvs. hvad, hvor, hvordan, hvornår			X
Udviser forståelse - viser ægte sympati for gæsten og undskylder hvis der er begået fejl			X
Løser problemet med det samme - med integritet og husker at takke kunde for besøget			X

EVENTS

FORBEREDELSE	Kende	Kunne	Beherske
Tjek din uniform			
sørg for ren, hel og nystrøget uniform, mørke rene sko og navneskilt			X
Reserver område			
Benyt laminerede skilte til at reservere borde/område			X
Indsaml informationer			
Antal deltagende børn, antal deltagende voksne, Anledningen			X
Indsaml materialer			
Materialer til op pyntning			X
Madbestillingsliste			
Op pyntning			
Pynt området festlig og vær klar inden gæsterne ankommer			X
SELVE EVENTEN			
Velkomst			
Byd børn og voksen velkomne - også selvom de måske er for tidligt på den			X
Start til tiden			X
Anvis gæsterne til deres pladser. Byd velkommen, præsenter dig selv.			X
BESTILLING AF MAD			
Indsaml informationer om hvad alle skal have at drikke og spise. Videregiv information til køkkenet			X
Betaling			
Afregn med forældrene efter gældende priser for mad, drikkevarer, saucer etc.			X
Afsked			
Afslut eventen med at sige tak for i dag til deltagerne, og hjælp dem i tøjet.			X
Husk overhold tiden.			X
EFTER EVENTEN			

Oprydning			
Ryd op i området. Tag al pynt ned. Tør borde og stole af, fej gulvet, puds evt vinduer og tør evt spild op.		X	
Stil udstyr på plads, og efterlad værtindeområdet ryddeligt og rent. Ryd eventuelle materialer op i backroom		X	
Meld dig til manageren			
Tid			
Overhold tid til oprydning.		X	

SERVICE

Gæstens forventninger	Kende	Kunne	Beherske
Behandler alle gæster på en høflig og respektfuld måde			X
Håndterer mindre klager effektivt. Tilkalder leder ved øvrige klager			X
Tilpasser sin adfærd til den enkelte gæsts behov og forventninger			X
sørg for ren, hel og nystrøget uniform, mørke rene sko og navneskilt			X
Er deres station klar			
Tjekker varebeholdningen. Har kendskab til aktuelle kampagner, identificerer manglende varer. Informerer lederen/fylder op med varer.			X
Tjekker at kassen fungerer korrekt, og at pengebeholdningen er talt op, samt evt. er skrevet under for denne			X
Beder om byttepenge efter behov			X
Tjekker at kvitteringsprinter fungerer, og at der er tilstrækkeligt med bonruller			X
Området holdes ryddet og rent.			X
Sikrer at området er ryddeligt, og at det kun er det relevante serviceudstyr der er i brug			X
Hilsen			
Hilser med et autentisk smil, positiv øjenkontakt og et entusiastisk og energisk kropssprog			X
Byder gæsten velkommen med en venlig og imødekommende hilsen f.eks. "Hej, hvad kan jeg hjælpe med?"			X
Gør hilsner personlige, f.eks ved at byde stamgæster velkommen ved navn			X
Modtagelse af ordre			
Afbryder ikke gæsten. Giver gæsterne sin udelte opmærksomhed, mens de afgiver deres ordre, og kommunikerer ikke ordren videre eller taler med andre medarbejdere, før gæsten er færdig med at afgive sin ordre			X
Forsøger at skabe mersalg			x
Tjekker at ordren er korrekt og svarer positivt på gæstens spørgsmål. Dobbelttjekker ordren for at sikre, at denne er korrekt og slår derefter ordren ind på kassen			
Forklarer gæsten, hvor denne kan finde andre praktiske oplysninger, f.eks. på trayliners, menukort og informationstavler			
Fastholder øjenkontakt og et positivt kropssprog			X
Op pyntning			

Pynt området festlig og vær klar inden gæsterne ankommer			X
Modtagelse af betaling			
Udtaler prisen tydeligt. Siger tak når der modtages betaling og gentager det beløb, der modtages fra gæsten.			
Ved håndtering af pengesedler undersøger alle 500- og 1000 kr. -sedler for tegn på forfalskning			X
Placer pengesedler på kasseapparatets skuffe, indtil gæsten har modtaget sine byttepenge. Anmod leder om at kontrollere store sedler. Oplys tydeligt gæsten om byttepengebeløbet og anbringer pengene i gæstens hånd. Følg procedurerne for kreditkortbetaling			X
Hvad skal du gøre hvis der opstår en fejl i forbindelse med betaling - kontakt skift manageren			X
Hvad kan der ske hvis du undlader at rapportere en fejl - det kan betyde at der er fejl ved opgørelse af kassen, hvilket i sidste ende kan medføre disciplinære tiltag			
Hvilke problemer kan der opstå i forbindelse med betaling, og hvordan skal disse håndteres - Det forkerte beløb slås ind på kassen. Gæsten får det forkerte byttepengebeløb tilbage. Kontakt			X
Fastholder øjenkontakt og et positivt kropssprog			X
Klargøring af ordre			
Gør ordrer klar på en hurtig, venlig og effektiv måde			X
Tjekker holdbarhedstid og kvalitet. Tjekker, at ordren er korrekt			X
Gør drikkevarer klar inden maden, og klargør ordren i den rigtige rækkefølge			X
Informere gæsterne om eventuelle forsinkelser med ordren i en venlig og positiv tone			X
Udlevering af ordre			
Udlever ordren. Sikrer, at det relevante tilbehør (herunder salt, peber, sukker, sødemiddel, saucer, salatdressinger, mælk) er tilgængeligt eller tilbydes gæsten			
Takker gæsten			
Takker gæsten for besøget med et autentisk smil, positiv øjenkontakt og en afskedshilsen. Afslutter med en personligt afskedshilsen f.eks. "Tak for besøget - vi ses snart igen"			
Standarder og teamwork			
holder en høj standard ved udførelse af sekundære opgaver			X
Tilpasser hurtighed og effektivitet til antallet af gæster i restauranten: er positiv og venlig under hele sin vagt			
Rører aldrig uindpakkede fødevarer med sine hænder			X
Sikkerhedsprocedurer			
Tæller sin kasse op og skriver under på denne			X
Er til stede, når der lægges byttepenge i kassen, og når kassen skimmes for kontanter			X
Tager kassen med ind på kontoret til lederen, når den skal gøres op			X
Ser på når kassen gøres op og bekræfter eventuelle afvigelser			X
NB: Ovenstående gælder kun ved brug af personlige kasser			X
Levering af gode øjeblikke			
Udviser altid en adfærd, som giver en positiv effekt på gæsteoplevelsen f.eks ved:			X
- altid at overgå gæsternes forventninger			X

- altid at skabe kontakt til gæsterne			X
- altid at smile imødekommende og have et positivt kropssprog			X
Husk at der også er andre måde at agere på.			X

LOBBY OG UDENDØRSOMRÅDE

Er medarbejderne klar til at arbejde	Kende	Kunne	Beherske
Iført pæn og ren uniform, navneskilt og kasket			X
Hænderne er vasket efter 5-trins metoden og tørret grundigt, hvis de har været udsat for kontaminering og ved at følge systemet for håndhygiejne			
Levering af gode øjeblikke			
Byde gæsterne velkommen på en varm og ægte måde, og afslutter med at sige tak for besøget			X
Lytter til gæsterne og giver dem sin udelte opmærksomhed			X
Værdsætter feedback og stræber efter at gøre det rigtige for gæsterne			X
Værdsætter gæsternes tid og prioriterer sit arbejde			X
Viser forståelse for gæsternes behov ved - hjælpe med barnestole, sørger for tilbehør, åbner døre.			X
Har et positivt kropssprog og et varmt og imødekommende smil			X
Gæstekontakt			
Byder gæsten velkommen og takker for besøget			X
Skaber kontakt til og hjælper gæsterne når det er muligt			X
Håndterer gæsteklager (hvis relevant)			X
Klagebehandling			
Føjer de fire trin i klagebehandlingen, hvis gæsternes forventninger ikke er opfyldt			X
- Lytter, nikker, har god øjenkontakt, omformulerer			X
- Stiller afklarende spørgsmål efter behov og bruger åbne spørgsmål - hvad, hvordan, hvornår og hvor			x
- Udviser forståelse - viser ægte sympati for gæsten og undskylder hvis der er begået fejl			x
Løser problemet med det samme - med integritet, og husker at takke kunden for besøget			x
Rengøring af lobbyen			
Rengør borde, skraldespande og gulve uden at forstyrre gæsterne			x
Advarselsskilte placeres i hver ende af våde gulvområder og fjernes igen når gulvet er tørt			X
Tørre spildte væsker op med det samme (ved små spild bruges servietter i stedet for gulvmoppe for at minimere mængden af vand på gulvet)			x
Sørge for at rengøringsrummet er rent og rydeligt. Rummet er altid aflåst. Rengøringsmidler opbevares utilgængeligt for uvedkommende			
Bruger altid rene klude og udskifter dem, når de er snavsede - dog min. hver time.			X
Udfører de planlagte rengøringsopgaver i henhold til rengøringskemaerne			X
Rengøring af toiletter			

Toiletterne holdes rene og friske			X
Tømmer skraldespandene efter behov (hvis relevant)			X
Fejer og vasker gulv efter behov			X
Rengøring af udendørsområde			
Sørger for at området foran restauranten og/eller parkeringsområdet er fri for skrald og tyggegummi - samler skrald op, fjerner cigaretskodder, fejer, fjerner spildte væsker			

VAREMODTAGELSE

Klargøring til varemodtagelse	Kende	Kunne	Beherske
Sørger for at køleskab, fryser og lagerområde® er ryddeligt, og at varer er placeret i den rigtige rækkefølge			X
Sørger for at vejen fra det sted varerne leveres, til restaurantens varemodtagelse er fri for forhindringer og er godt belyst			X
Sikrer at området er ryddet, så lastbilen kan manøvrere, parkere og få adgang til den korteste og sikreste vej til restaurantens varemodtagelse			X
Aflæsning af varer			
Når paller aflæsses skal det sikres at			
- kasser er forseglede og i god stand (ikke mast eller i stykker)			X
- kasser og produkter er ikke deforme			X
- Der er ingen tegn på skadedyr			X
Placering af varer			
Kasser løftes ved at bruge de korrekte løfteteknikker			X
Varer placeres ud fra First in, First out princippet			X
Tunge varer placeres på de nederste hylder (hvis muligt)			X
Færdiggørelse af varemodtagelsen			X
Tomme paller stables korrekt			X
Pap sorteres og placeres i presser eller container			X

SIKKERHED

Er medarbejderne klar til at arbejde	Kende	Kunne	Beherske
Iført pæn og ren uniform, navneskilt og kasket			x
Hænderne er vasket efter 5-trins metoden og tørret grundigt, hvis de har været udsat for kontaminering og ved at følge systemet for håndhygiejne			
Grundlæggende sikkerhedsprocedurer			
Det er kun medarbejdere der må opholde i arbejdsområdet - andet kan skabe forvirring.			x
Det betragtes som tyveri at give mad væk			x
Forfalskninger			x
Din leder skal oplyse dig om retningslinjerne for at identificere falske penge			x

Hvis du får en falsk pengeseddel skal du			X
- sørge for at lægge pengene så gæsten kan se dem, og derefter informere en leder			X
- beholde sedlen og udskrive en kvittering			X
- give pengesedlen tilbage hvis gæsten bliver højrystet eller ophidset			X
- hvis pengesedlen beholdes, bede lederen kontakte politiet og derefter følge deres anvisninger			X
Åbningsprocedurer			
Beskriv åbningsprocedurerne			X
- ankommer samlet til restauranten			X
- tjekker langs bygningens mure			X
- går ind i restauranten, mens en medarbejder venter ved den aflåste hoveddør, indtil lederen har deaktiveret alarmer			
Lukkeprocedurer			X
Beskriv lukkeprocedurerne			X
- forlad restauranten samlet			x
- forlad restauranten via hoveddøren			x
Ulovligt ophold på restaurantens område			
Det er ikke tilladt at opholde sig på restaurantens område med mindre man har et reelt ærinde - dette skyldes at folk kan observere restaurantens rutiner med henblik på at fastslå det bedste tidspunkt for at begå en kriminel handling. Oplysninger om eventuelt mistænkelige køretøjer skal registreres			x
Røverier			
Et røveri finder sted når en person tvinger en anden person til at udlevere penge eller værdigenstande		X	
I tilfælde af røveri skal man - aldrig udsætte sig selv eller andre for farer, bevare roen, gøre præcis hvad man får besked på, undlade at diskutere med røveren, give røverne det de beder om		X	
Bombetrusler		X	
I tilfælde af bombetrusler skal du straks informere skiftmanageren		X	
Du skal vide hvor restaurantens samlingspunkt er i tilfælde af bombetrusler - stedet varierer fra restaurant til restaurant			
Hvis du modtager en bombetrusler telefonisk og lederen ikke er tilstede, skal/kan du stille nedenstående spørgsmål			
- hvornår eksploderer bomben		x	
- hvor er den placeret		X	
- hvor stor er bomben		X	
- hvordan ser bomben ud		x	
- hvad kan få bomben til at eksplodere		X	
- hvorfor har du gjort det		x	
- hvem er du		X	
Noter alle relevante oplysninger - yderligere bør du notere		X	

- var det en mand eller kvinde		X	
- hvordan lød vedkommende (rolig, ophidset, ung, gammel)		X	
-havde vedkommende accent		X	
- var der nogen genkendelige baggrundslyde (motorlarm, musik, latter)		X	
Vold på arbejdspladsen			
Hvis du er vidne til aggressiv eller krænkende adfærd i eller omkring restauranten skal du straks informere en leder			
Forespørgsler fra medier			
Hvordan skal du håndtere forespørgsler fra medier		X	
- være venlig og høflig		X	
- fortælle at du henter lederen		X	
- hvis lederen ikke er tilgængelig, bede om vedkommende navn og telefonnummer		X	
- hvis du bliver bedt om at give oplysninger om virksomheden eller udtrykke dine holdninger eller meninger, skal du høfligst afvise interviews og henvise til lederen			

HYGIEJNE OG FØDEVARESIKKERHED

Er medarbejderne klar til at arbejde	Kende	Kunne	Beherske
Iført pæn og ren uniform, navneskilt og kasket			x
Hænderne er vasket efter 5-trins metoden og tørret grundigt, hvis de har været udsat for kontaminering og ved at følge systemet for håndhygiejne			
Grundlæggende om fødevarer			X
Grundlæggende viden om fødevarer, med effektive procedurer der sikrer at fødevarer er fri for kontaminerende stoffer, bakterier, vira og andre skadelige stoffer			
Viden om bakterier, som er mikroskopiske organismer der findes overalt			X
Viden om hvordan man forhindrer kontaminering fra rengøringsmidler eller fremmedlegemer			X
Viden om at defekt eller beskadiget udstyr ikke må anvendes, og skal rapporteres til en leder			X
Temperaturkontrol			X
Viden om rigtige temperaturer på fødevarer forhindrer bakterievækst			X
Tjekke at lagerområder (fryser, køleskab og lagerrum) er rene og har den rigtige temperatur			X
Det er vigtigt at holde fryser og køleskabsdøre lukkede for at forhindre, at produkter udsættes for temperaturudsving			
Tilberedning			X
Kontroller at de relevante daglige tjeklister er udfyldt			X
Kontroller på grillens display at det rigtige produkt er valgt og at udstyret, herunder teflonet, er i god			X
Hvis der er synlige tegn på, at produktet har fået for lidt (f.eks. rødt/lyserødt kød) skal produktet kasseres og lederen informeres med det samme			X
Sekundær holdbarhed			X
Viden om hvad sekundær holdbarhed er			X
Sekundær holdbarhed er den tid produktet kan opbevares i tilberedningsområdet, efter det er åbnet eller taget ud af fryseren eller køleskabet, inden produktet skal kasseres			X

Kontrollerer og overholder den primære og sekundære holdbarhed for alle åbne og optøede/tempererede produkter. Kontrollerer at produkterne overholder holdbarhedsdato og			X
Personlig hygiejne			X
Beskriv 5 punkter i forhold til praksis for personlig hygiejne			X
- undlad at tage på arbejde når du er syg - ring til restauranten og sygemeld dig			X
- hvis du bliver syg mens du er på arbejde, skal du informere en leder. Du må ikke arbejde hvis du er smittet med noget som udgør en risiko for andre f.eks. opkast, diarre, alvorlige hudlidelser og influenza. Rapport eventuel sygdom til en leder.			X
-Har ikke en ubehagelig kropslugt/uhygiejniske personlige vaner			X
- Skæg skal være velplejet. Ved fuldskæg bæres skæg-net			X
- Hår skal holdes væk fra ansigtet, og være dækket af en kasket eller håret			X
- undlad at bære ur eller synlige smykker			X
- der skal altid bruges plastre til at dække sår			X
- hænder skal vaskes, når der er risiko for at de har været udsat for kontaminering			X
Håndvask			X
Beskriv fem situationer hvor det er et krav at du vasker hænder			X
- inden dagens arbejde påbegyndes			X
- inden arbejde i køkkenet påbegyndes			X
- efter alle pauser			X
- efter berøring af mund, næse, hår etc.			X
- efter brug eller rengøring af toilet			X
- efter enhver form for rengøring/beskidte opgaver/tømning af affald			X
- efter at have hostet eller nyst i hånden/på kroppen			X
- efter berøring af en kontamineret overflade eller genstand			X
Vasker hænderne korrekt ved at følge de fem trin			X
Hænderne er vasket og tørret inden arbejdet påbegyndes, og derefter efter behov			X
Forebyggelse af skadedyr			X
- sørg for, at udendørs skraldespande er lukket helt til og hold områder med affald pæne og ryddede			X
- hold udendørsområder fri for affald			X
- sørg for at mad og emballage er tildækket			X
- sørg for at restauranten er ren og ryddelig, og at madrester ikke hober sig op			X
Forebyggelse af kontaminering			X
Nævn tre metoder til forebyggelse af mikrobiologisk kontaminering			X
- sørg for at fødevarer er tildækket			X
- rengør løbende med desinfektionsmiddel eller desinficerende klude			X

- vask hænder ofte, og når de har været udsat for kontaminering			X
Nævn to metoder kemisk kontaminering kan undgås på			X
- følg instruktionerne på rengøringsmidlerne			X
- opbevar rengøringsmidler i de relevante områder			X
- opbevar rengøringsmidler i beholdere som er tydeligt afmærkede			X
Nævn fem måder fysisk kontaminering kan undgås på			X
- undlad af gå med smykker eller kunstige negle			X
- brug ikke defekt eller beskadiget udstyr			X
- brug kasket eller hårnet efter behov			X
- hold restauranten fri for skadedyr, og hold døre og vinduer lukket			X
- dæk fødevarerne ordentligt			X
- luk beholdere til fødevarer helt til			X

Oplæringsfunktioner - introduktionsperiode

Målene for den praktiske oplæring er angivet med tre målniveauer: Kendskab, kunne og beherske.

Målniveau i oplæringsfunktioner

For oplæringsfunktionerne skal udfyldes det oplæringsniveau, som virksomheden mener bør opnås i løbet af uddannelsen. Definitionerne er:

Begynder- eller kendeniveau	Rutine- eller kunne niveau	Avanceret eller beherskeniveau
<p>Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.</p> <p><u>På dette niveau lægges der vægt på følgende personlige kvalifikationer:</u> Evne til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og til at udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring. På begynderniveau grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.</p>	<p>Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine- og/eller kendte situationer og omgivelser - alene og i samarbejde med andre.</p> <p><u>På dette niveau lægges der vægt på følgende personlige kvalifikationer:</u> Evne til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges der vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.</p>	<p>Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke rutine situationer alene og i samarbejde med andre under hensyntagen til opgavens art.</p> <p><u>På dette niveau lægges der vægt på følgende personlige kvalifikationer:</u> Evne til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere og løse faglige og samarbejds mæssige opgaver og problemer. Yderligere lægges der vægt på kvalitetssans og kreativitet.</p>

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 1

Oplæringsfunktioner	Målniveau			Planlagt	Gennemført
	Kendskab	Kunne	Beherske		
Service					
Gæstens forventninger	X				
Er deres station klar	X				
Hilsen	X				
Modtagelse af ordre	X				
Op-pyntning	X				
Modtagelse af betaling	X				
Klargøring af ordre	X				
Udlevering af ordre	X				
Takker gæsten	X				
Sikkerhedsprocedurer	X				
Levering af gode øjeblikke	X				
Lobby og udendørsområde					
Rengøring af lobbyen	X				
Rengøring af toiletter	X				
Rengøring af udendørsområde	X				
Hygiejne og fødevarer sikkerhed					
Er medarbejderne klar til at arbejde	X				
Grundlæggende om fødevarer sikkerhed	X				
Temperaturkontrol	X				
Tilberedning	X				
Sekundær holdbarhed	X				
Personlig hygiejne	X				
Håndvask	X				
Renlighed og hygiejne	X				
Forebyggelse af skadedyr	X				
Forebyggelse af kontaminering	X				

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 2

Oplæringsfunktioner	Målniveau			Planlagt	Gennemført
	Kendskab	Kunne	Beherske		
Gæsteoplevelsen					
Er medarbejderne klar til at arbejde	X				
Velkomst	X				
Skab kontakt	X				
Levér	X				

Farvel	X				
Håndtering af gæsteklager	X				
Service					
Gæstens forventninger		X			
Er deres station klar		X			
Hilsen		X			
Modtagelse af ordre		X			
Op-pyntning		X			
Modtagelse af betaling		X			
Klargøring af ordre		X			
Udlevering af ordre		X			
Takker gæsten		X			
Standarder og teamwork		X			
Sikkerhedsprocedurer		X			
Levering af gode øjeblikke		X			
Lobby og udendørsområde					
Er medarbejderne klar til at arbejde	X				
Levering af gode øjeblikke	X				
Gæstekontakt	X				
Klagebehandling	X				
Rengøring af lobbyen		X			
Rengøring af toiletter		X			
Rengøring af udendørsområde		X			
Hygiejne og fødevarer sikkerhed					
Er medarbejderne klar til at arbejde		X			
Grundlæggende om fødevarer sikkerhed		X			
Temperaturkontrol		X			
Tilberedning		X			
Sekundær holdbarhed		X			
Personlig hygiejne		X			
Håndvask		X			
Renlighed og hygiejne		X			
Forebyggelse af skadedyr		X			
Forebyggelse af kontaminering		X			

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 3

Oplæringsfunktioner	Målniveau			Planlagt	Gennemført
	Kendskab	Kunne	Beherske		
Gæsteoplevelsen					
Er medarbejderne klar til at arbejde		X			
Velkomst		X			
Skab kontakt		X			
Levér		X			
Farvel		X			

Håndtering af gæsteklager		X			
Service					
Gæstens forventninger			x		
Er deres station klar			X		
Hilsen			X		
Modtagelse af ordre			X		
Op-pyntning			X		
Modtagelse af betaling			X		
Klargøring af ordre			X		
Udlevering af ordre			X		
Takker gæsten			X		
Standarder og teamwork			X		
Sikkerhedsprocedurer			X		
Levering af gode øjeblikke			X		
Lobby og udendørsområde					
Er medarbejderne klar til at arbejde		X			
Levering af gode øjeblikke		X			
Gæstekontakt		X			
Klagebehandling		X			
Rengøring af lobbyen			X		
Rengøring af toiletter			X		
Rengøring af udendørsområde			X		
Sikkerhed					
Er medarbejderne klar til at arbejde		X			
Grundlæggende sikkerhedsprocedurer	X				
Forfalskninger	X				
Åbningsprocedurer	X				
Lukkeprocedurer	X				
Ulovligt ophold på restaurantens område	X				
Røverier	X				
Bombetrusler	X				
Vold på arbejdspladsen	X				
Forespørgsler fra medier	X				
Hygiejne og fødevarer sikkerhed					
Er medarbejderne klar til at arbejde			X		
Grundlæggende om fødevarer sikkerheden			X		
Temperaturkontrol			X		
Tilberedning			X		
Sekundær holdbarhed			X		
Personlig hygiejne			X		
Håndvask			X		
Renlighed og hygiejne			X		
Forebyggelse af skadedyr			X		
Forebyggelse af kontaminering			X		

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 4

	Målniveau	Planl	Genn
--	-----------	-------	------

Oplæringsfunktioner	Kendskab	Kunne	Beherske		
Gæsteoplevelsen			X		
Er medarbejderne klar til at arbejde			X		
Velkomst			X		
Skab kontakt			X		
Levér			X		
Farvel			X		
Håndtering af gæsteklager			X		
Lobby og udendørsområde					
Er medarbejderne klar til at arbejde			X		
Levering af gode øjeblikke			X		
Gæstekontakt			X		
Klagebehandling			X		
Varemodtagelse					
Klargøring til varemodtagelse	x				
Aflæsning af varer	X				
Placering af varer	X				
Sikkerhed					
Grundlæggende sikkerhedsprocedurer		x			
Forfalskninger		X			
Abningsprocedurer		X			
Lukkeprocedurer		X			
Ulovligt ophold på restaurantens område		X			
Røverier		X			
Bombetrusler		X			
Vold på arbejdspladsen		X			
Forespørgsler fra medier		X			

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 5

Oplæringsfunktioner	Målniveau			Planlagt	Gennemført
	Kendskab	Kunne	Beherske		
Events					
Tjek din uniform		x			
Reserver område		x			
Indsaml informationer	X				
Indsaml materialer	X				
Op-pyntning	X				
Velkomst	X				
Bestilling ad mad	X				
Betaling	X				

Afsked	X				
Oprydning	X				
Tid	X				
Varemodtagelse					
Klargøring til varemodtagelse		X			
Aflæsning af varer		X			
Placering af varer		X			
Sikkerhed					
Grundlæggende sikkerhedsprocedurer				x	
Forfalskninger				X	
Abningsprocedurer				X	
Lukkeprocedurer				X	
Ulovligt ophold på restaurantens område				X	
Vold på arbejdspladsen				X	

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 6

Oplæringsfunktioner	Målniveau			Planlagt	Gennemført
	Kendskab	Kunne	Beherske		
Event					
Tjek din uniform		X			
Reserver området		X			
Indsaml informationer		X			
Indsaml materialer		X			
Op-pyntning		X			
Velkomst		X			
Bestilling af mad		X			
Betaling		X			
Afsked		X			
Oprydning		X			
Tid		X			
Varemodtagelse					
Klargøring til varemodtagelse			x		
Varemodtagelse			X		
Aflæsning af varer			X		
Placering af varer			X		

Oplæringsfunktioner - praktikperiode 7

Oplæringsfunktioner	Målniveau			Planlagt	Gennemført
	Kendskab	Kunne	Beherske		
Event					
Tjek din uniform			x		
Reserver området			X		

Indsaml informationer			X		
Indsaml materialer			X		
Op-pyntning			X		
Velkomst			X		
Bestilling af mad			X		
Betaling			X		
Afsked			X		

Fordeling af fag

Oversigt over fag og perioder.

Fag	Skole p. 1	Skole p. 2	Skole p. 3	Skole p. 4	Skole p. 5	Skole p. 6	Skole p. 7	Skole p. 8	Skole p. 9	Skolep 10	Fagprøve	Uger i alt	Skole UV
	Menneske-forståelse	0,5					0,5						1
Fødevarehygiejne og egenkontrol		0,8										0,8	X
Ernæringslære		0,5										0,5	X
Butiksdrift	1				1	1		1				4	X
Købmandsskab	0,5					0,5						1	X
Produkt og sortiment			1	1			1					3	X
Butiksoptimering			1				1					2	X
Personlig planlægning	0,5	0,5										1	X
Koncept og marketing	0,5	0,2				1			1,3			3	X
Butiksøkonomi				1				1				2	X
Serviceoplevelser									0,3	0,8		1,1	X
Vareeksponering og events					1							1	X
Event i detailhandel									0,4			0,4	X
Forberedelse til afsluttende eksamen - skriveuge										1		1	
Afsluttende praktisk eksamen (fagprøve)											0,2	0,2	X
Skoleperioden i alt	3	2	2	2	2	3	2	2	2	1,8	0,2	22	

Bedømmelse og eksamen

De enkelte fag i skoleperioderne 1-6 afsluttes og bedømmes jf. bekendtgørelsen, se afsnit vedr. fagbeskrivelser. Det medfører, at fagene afsluttes på følgende tidspunkter:

Fag	Skolep 1	Skolep 2	Skolep 3	Skolep 4	Skolep 5	Skolep 6	Skolep 7	Skolep 8	Skolep 9	Skolep 10	Fagprøve
Menneske-forståelse						X					
Fødevarehygiejne og egenkontrol		X									
Ernæringslære		X									
Butiksdrift								X			
Købmandsskab						X					
Produkt og sortiment							X				
Butiksoptimering							X				
Personlig planlægning		X									
Koncept og marketing		X							X		
Butiksøkonomi								X			
Serviceoplevelser										X	
Vareeksponering og events					X						

										UDDANNELSE KØBENHAVN	
Event i detailhandel										X	
Forberedelse til afsluttende eksamen - skriveuge										X	
Afsluttende praktisk eksamen (fagprøve)											x
Afsluttede fag, standpunkt	0	X			X	X	X	X	X	X	X

Det er skolerne, der har ansvaret for en samlet vurdering af elevernes standpunkt. Alle karakterer gives efter 7-trinsskalaen.

Link: <http://www.uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/7-trins-skalaen/Karakterer-paa-7-trins-skalaen>

Fagene skal bestås samlet for, at eleven kan indstilles til den afsluttende prøve. Tilsvarende skal praktikforløbet vurderes som tilfredsstillende for, at eleven kan indstilles til den afsluttende prøve. Den afsluttende prøve skal bestås.

Eksamen: De enkelte fag og den afsluttende eksamen.

Da antallet af skoleuger på hovedforløbet er mellem 20 og 40 uger, skal der normalt indgå eksamen i to fag (grundfag eller certifikatfag) ud over den afsluttende eksamen (fagprøve/svendeprøve), men da der hverken er grundfag eller certifikatfag i uddannelsen er der kun en afsluttende prøve på uddannelsen. Karaktergivning og afsluttende prøve følger reglerne i den afholdende skoles eksamensreglement og Eksamensbekendtgørelsen.

Den afsluttende prøve tilrettelægges og afholdes af skolerne efter samråd med et lokalt tværgående uddannelsesudvalg. Det er dog et krav, at eleven introduceres til den afsluttende eksamen på den sidste ordinære skoleperiode.

Den afsluttende eksamen består af en mundtlig eksamen på baggrund af et skriftligt produkt.

Pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser

Afdelingens overvejelser

Undervisningen tilrettelæggelse tager som helhed og i de enkelte fag højde for både almene og mere specialiserede jobfunktioner inden for jobområdet.

Undervisningens tilrettelæggelse i hovedforløbet

Der arbejdes med en 37 timer arbejdsuge.

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser.

Uddannelsesplanen

Tidsplan for uddannelsen

Denne findes i særskilt dokument, som udleveres til virksomheden og forefindes på vores hjemmeside

<https://nextkbh.dk/eud/business/hovedforloeb>

Skoleperioder

Den enkelte skoleperiode er tilrettelagt, så den giver de grundlæggende teoretiske forudsætninger for de opgaver, eleven skal arbejde med i den efterfølgende praktikperiode. En række fag er fordelt over flere praktikperioder. Det er gjort for dels at give eleven et bredt fundament hurtigst muligt i uddannelsen, og dels i senere skoleperioder at kunne udbygge den teoretiske viden samt skabe kobling til praktikken efterhånden som taksonomien i praktikmålene øges.

Skoleperiode 1

Her bliver eleven bevidst om egne ressourcer og samspillet med kollegaer. Samtidig tages der hul på den forretningsforståelse, der fører videre til arbejdet med konceptudvikling og markedsføring.

Skoleperiodens varighed er 3 uger

I perioden indlægges fagene:

- Butiksdrift 1,0 uge
- Købmandsskab 0,5 uge
- Menneskeforståelse 0,5 uge
- Koncept og marketing 0,5 uge
- Personlig planlægning 0,5 uge

Skoleperiode 2

Eleven klagøres til det fortsatte arbejde med hygiejne og fødevarerikkerhed. Herudover introduceres planlægningsteknikker samt bygges videre på konceptudvikling og marketing.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Fødevarehygiejne og egenkontrol 0,8 uge
- Ernæringslære 0,5 uge
- Personlig planlægning 0,5 uge
- Koncept og marketing 0,2 uge

Skoleperiode 3

Eleven får forståelse for og konkrete værktøjer til proces- og forretningsoptimering samt arbejdet med produkter og det samlede sortiment.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Produkt og sortiment 1 uge
- Butiksoptimering 1 uge

Skoleperiode 4

Her bliver arbejdet med forretningens produkter og sortiment suppleret med den indledende forståelse for økonomiske konsekvenser og sammenhænge.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Produkt og sortiment 1 uge
- Butiksøkonomi 1 uge

Skoleperiode 5

Med fokus på den daglige drift forberedes eleven til arbejdet med vareeksponering og salgsfremmende events.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Butiksdrift 1,0 uge
- Vareeksponering og events 1 uge

Skoleperiode 6

Eleven udfordres på personlige ressourcer og samspil i teamsamarbejde. Forretningsforståelse kobles direkte til både drift og markedsføring.

Skoleperiodens varighed er 3 uger

I perioden indlægges fagene:

- Butiksdrift 1,0 uge
- Købmandskab 0,5 uge
- Koncept og marketing 1 uge
- Menneske-forståelse 0,5 uge

Skoleperiode 7

Eleven gennemgår næste fase i forretningsoptimering og produkt-/sortimentsudvikling.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Produkt og sortiment 1 uge
- Butiksoptimering i 1 uge

Skoleperiode 8

Eleven går i dybden med økonomi, kalkulationer, pris- og konsekvensberegninger i den daglige drift.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Butiksdrift 1,0 uge
- Butiksøkonomi 1 uge

Skoleperiode 9

Her kobles markedsføring med løbende eventudvikling og -afvikling.

Skoleperiodens varighed er 2 uger

I perioden indlægges fagene:

- Koncept og marketing 1,3 uge
- Event i detailhandel 0,4 uge
- Serviceoplevelser 0,3 uge

Skoleperiode 10

Med afsæt i det løbende arbejde med kvalitet og service arbejdes frem mod den tværfaglige fagprøve.

Skoleperiodens varighed er 1,8 uger

I perioden indlægges fagene:

- Serviceoplevelser 0,8 uge
- Skrive-ugen 1 uge

Afsluttende eksamen

Den afsluttende eksamen gennemføres over en dag som en mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt produkt.

Fravær

Al fravær uanset grund medregnes i det samlede fravær. Det vil sige, at fravær som fx busforsinkelser, sygdom, læge- og tandlægebesøg, køretimer, session, barsel m.m. også regnes med i det samlede fravær.

Da skoleopholdene er af begrænset varighed, er al fravær kritisk. Det er op til den enkelte underviser at afgøre, om skoleopholdene kan godkendes som gennemført.

Fravær kan dog have forskellige årsager, og vi lægger vægt på at tage individuelle hensyn.

Derfor sker behandlingen af fravær med udgangspunkt i den enkeltes konkrete situation. NEXT kan forlange at få oplysning om årsagen til dit fravær, herunder stille krav om dokumentation.

Fravær registreres og behandles i overensstemmelse med NEXTs procedure for registrering af fravær.

Aftalens indgåelse

Ovenstående uddannelsesaftale om individuelt tilrettelagt erhvervsuddannelse er indgået mellem:

VIRKSOMHED

Navn

Adresse

Post nummer, By

Mobil nr.

E-mail:

CVR-nr.

Dato:

Underskrift

ELEV

Navn

Adresse

Post nummer, By

Mobil nr.

E-mail:

Cpr-nr.

Dato:

Underskrift

SKOLE

NEXT - Uddannelse København

NEXT Business Campus

Baltorpevej 20a

2750 Ballerup

Uddannelsesleder Lærke Rau

Mobil: 61716006

Mail: lkr@nextkbh.dk

CVR-nr. 11 74 87 08

EAN 57 980 00 553 521

Dato:

Underskrift

Bilag

Uddrag af bekendtgørelser

Bekendtgørelse om EUD, §1 formål

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser BEK nr 367 af 20/04/2018

Link <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200597>

§ 1. En erhvervsuddannelse skal opfylde formålene efter lov om erhvervsuddannelser og de forudsætninger, hvorunder uddannelsen er godkendt, herunder om skoleundervisningens samlede varighed og om det fastsatte tilskud pr. årselev.

Stk. 2. Uddannelsen skal bidrage til udvikling af elevens erhvervsfaglige, studieforberedende og personlige kompetencer under hensyn til arbejdsmarkedets behov, faglig mobilitet og elevens behov på en sådan måde, at eleven bliver så dygtig som muligt. Uddannelsen skal herunder bidrage til udvikling af elevens evne til selvstændig stillingtagen, samarbejde og kommunikation. Uddannelsen skal endvidere fremme evnen til faglig og social problemløsning, udvikling af initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans og udvikle elevens grundlæggende færdigheder, navnlig inden for matematik, læsning, mundtlig og skriftlig kommunikation samt informationsteknologi.

Stk. 3. Uddannelserne skal i almindelighed bidrage til udviklingen af elevens innovative og kreative kompetencer med henblik på elevens deltagelse i produkt- og serviceudvikling og erhvervelse af forudsætninger for etablering af egen virksomhed.

Stk. 4. Uddannelserne skal i almindelighed fremme elevernes internationale kompetencer med henblik på beskæftigelse og videreuddannelse.

Stk. 5. Uddannelsen skal bidrage til elevens forståelse af et godt arbejdsmiljø og udvikle miljøbevidsthed.

Stk. 6. Uddannelsen kan, hvis der fastsættes regler herom i medfør af lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v., tillige give eleven generel studiekompetence.

Bekendtgørelse om EUD, §15 Individuel EUD

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser BEK nr 367 af 20/04/2018

Link <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200597>

§ 15. Individuelle uddannelser, jf. § 15, stk. 3, i lov om erhvervsuddannelser, kan sammensættes således, at de omfatter dele af en eller flere erhvervsuddannelser samt andre relevante uddannelseselementer og skal bestå af skoleundervisning og praktikuddannelse i en virksomhed. Skoleundervisningen og praktikuddannelsen skal udgøre et hele for den enkelte elev og skal være egnet til at give grundlag for beskæftigelse og fortsat uddannelse samt opfylde varighedskravet for optagelse i arbejdsløshedskasse. Individuelle uddannelser efter grundforløbet skal normalt vare 2 år, hvoraf skoleundervisningen 20-40 uger. Uddannelsen kan i særlige tilfælde forlænges med indtil et års praktikuddannelse.

Principper for virksomhedsgodkendelse

Til denne uddannelse er der gennemført en skolegodkendelse af virksomheden som praktiksted til den enkelte elev, jævnfør Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser § 31 stk. 3 (LBK nr 1077 af 48/04/2018 <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200627>).

Lovbundne principper for godkendelse:

En virksomhed kan godkendes som praktiksted på grundlag af en konkret vurdering af om virksomheden vil kunne gennemføre praktikuddannelsen i overensstemmelse med de praktikregler, der er fastsat i bekendtgørelserne om uddannelserne, vurderes som kunne give eleven tilfredsstillende oplæringsforhold.

Til brug for denne vurdering skal der indhentes oplysninger enten ved oplysningsskemaet alene eller ved at oplysningsskemaet følges op af et besøg eller en besigtigelse.

Der kan ikke fastlægges endegyldige regler for, hvornår en virksomhed inden for et område kan godkendes. Godkendelseskriterierne er derfor ment som en vejledning, der kan fraviges, hvis uddannelse kan gives i overensstemmelse med praktikreglerne ud fra en helhedsbetragtning.

En virksomhed kan ikke underkendes pga. manglende overenskomst eller andre for oplæringen uvedkommende forhold. I tilfælde hvor der konstateres forhold, der er i strid med arbejdsmiljøloven, kan der dog indstilles til underkendelse, og det faglige udvalg vil så afgøre hvordan sagen videre skal behandles.

Fagene

Butikdrift I

EUD fag nr. 9964

Faget ses i sammenhæng med butikøkonomi, produkt og sortiment, koncept og marketing og butiksoptimering.

Varighed 4,0 uger (Avanceret)

Undervisningens mål er, at eleven kan:

Mål

1. Eleven behersker en eller flere vare- eller produktgruppers brugsegenskaber, anvendelsesmuligheder, holdbarhed og bæredygtighed,
2. Eleven kender eventuelle lovkrav eller regler, der er knyttet til vare- eller produktgruppen ved anvendelse, montering, mærkning, opbevaring, og bortskaffelse,
3. Eleven kan søge relevante informationer om nye vare- eller produktgrupper,
4. Eleven kan vejlede, rådgive og demonstrere udvalgte produkter eller varer for forskellige kundetyper,
5. Eleven kan vurdere og analysere de forhold som påvirker forbrugernes købsadfærd, herunder forskellige forbrugerprofiler og livsstil,
6. Eleven kan udnytte viden om forbrugertrends i salgsarbejdet i butikken
7. Eleven kan udnytte sælgerens rolle og adfærd i forskellige salgssituationer
8. Eleven kan udnytte salgsfremmende vareplacering i butikkens salgsområde

9. Eleven kan igangsætte salgsfremmende aktiviteter i butikkens salgsområde
10. Eleven kan udnytte visuel kommunikation i butikkens salgsarbejde, herunder brug af skilte, teknisk udstyr m.v. som blikfang,
11. Eleven behersker anvendelse af butikkens regnskab, nøgletal og budget som styreredskab,
12. Eleven kan udnytte viden om forskellige planlægningsværktøjer til organisering af butikkens daglige arbejdsopgaver, endvidere kunne arbejde med projektopgaver eller ad hoc opgaver, der skal løses inden for en fastsat tidsramme,
13. Eleven kan anvende samarbejdsformer og arbejdsroller i et teamwork og i et projektor organiseret arbejde i butikken,
14. Eleven kan planlægge, gennemføre og evaluere en opgave som en del af et team.

Der lægges særlig vægt på elevens forståelse af kundernes behov, arbejdsroller i teamwork samt at kunne planlægge, gennemføre og evaluere en opgave.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Købmandskab

EUD fag nr. 9987

Faget ses i sammenhæng med butiksdrift, butiksøkonomi, produkt og sortiment, koncept og marketing og butiksoptimering.

Varighed 1,0 uge (Avanceret)

Mål Undervisningens mål er, at eleven kan:

1. Eleven kan fastholde butikkens/kædens koncept,
2. Eleven behersker principper for indretning af en afdeling/butik,
3. Eleven behersker øget kundefokus ud fra butikkens/kædens koncept,
4. Eleven behersker salgsoptimering ud fra kundetyper, sæson, sortiment, lager, økonomi m.v.,
5. Eleven behersker butikkens servicepolitik,
6. Eleven behersker driftsoptimering inden for en varegruppe, afdeling eller lignende,
7. Eleven behersker anvendelse af relevant it-system til godt købmandskab,
8. Eleven kan kommunikere resultatet af effektivt købmandskab i kort form, fx via intern nyhedsformidling eller lignende.

Der lægges særlig vægt på forståelsen af at arbejde under et koncept. Forståelsen af vigtigheden af god service og hvordan dette skaber værdi for virksomheden.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Menneskeforståelse

EUD nr. 9988

Faget ses i sammenhæng med serviceoplevelser og personlig planlægning.

Faget opdeles i et skolebaseret modul på 0,5 uge

Varighed 1,0 uge (Avanceret)

Mål Undervisningens mål er, at eleven kan:

1. Eleven kender adfærdsmønstre, menneskesyn og mennesketyper,
2. Eleven kender forståelse, empati og tolerance,
3. Eleven kender modstand mod forandringer,
4. Eleven kender konflikter og konflikthåndtering,
5. Eleven kender kommunikation og kropssprog - undgå at misforstå og at blive misforstået,
6. Eleven kender teamdannelse og teamudvikling,
7. Eleven kender effektive teams

Der lægges særlig vægt på elevens selvopfattelse og refleksion over denne samt forståelsen af kommunikation.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Personlig planlægning

EUD fag nr. 9991

Faget ses i sammenhæng med serviceoplevelser og menneskeforståelse.

Faget opdeles i et skolebaseret modul på 0,5 uge

Varighed 1,0 uge (Avanceret)

- Mål
1. Eleven kan prioritere egne opgaver og sætte realistiske mål,
 2. Eleven kan arbejde med personlig planlægning,
 3. Eleven kan skabe overensstemmelse mellem egne mål og virksomhedens mål,
 4. Eleven lærer at håndtere afbrydelser og tackle stress,
 5. Eleven kender værktøjer og metoder til personlig planlægning,
 6. Eleven kender betydningen af egen effektivitet for teameffektiviteten.

Der lægges særlig vægt på at eleven lærer at planlægge sine aktiviteter samt at tilrettelægge sin hverdag.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Serviceoplevelser

EUD fag nr. 9998

Faget ses i sammenhæng med menneskeforståelse, personlig planlægning, events i detailhandelen og vareeksponering og events.

Faget opdeles i et skolebaseret modul på 0,5 uge

Varighed 1,0 uge (Avanceret)

Mål

1. Eleven kender betydningen af servicevirksomhedens evne til at levere oplevelser,
2. Eleven kender til udvikling af oplevelseskoncepter,
3. Eleven kender til oplevelsesbaseret markedsføring og kommunikation,
4. Eleven kan analysere fordele og ulemper ved oplevelsesbaserede services.

Der lægges særlig vægt på vigtigheden af service som et konkurrencefordel samt forståelsen af hvilke serviceoplevelser kunderne forventer.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Events i detailhandel

Amu fag nr. 40339

Faget ses i sammenhæng med serviceoplevelser og vareeksponering og events.

Faget opdeles i et skolebaseret modul på 0,4 uge

Varighed 0,4 uge

Mål: Mål:

Deltageren kan på baggrund af sin viden om butikkens målgruppe enten selvstændigt eller i samarbejde med andre udvikle, planlægge og gennemføre mindre events, der giver kunden en anderledes og positiv indkøbsoplevelse som der med skaber merværdi for kunden.

Deltageren kan være med til at sikre, at eventen er i overensstemmelse med butikkens profil og understøtter den samlede kundeservicepakke. Deltageren kan på grundlæggende niveau beregne de økonomiske konsekvenser af de valgte events og vurdere værdien i forhold til kundestrøm, opmærksomhed mv.

Der lægges særlig vægt på at eleverne lærer at planlægge, gennemføre og evaluere et event samt at de forstår hvordan man positivt kan udnytte events i hverdagen i en restaurant.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Koncept og marketing

EUD fag nr. 10094

Faget ses i sammenhæng med butikdrift, butikøkonomi, produkt og sortiment, butiksoptimering og købmandsskab.

Faget opdeles i et skolebaseret modul på 1 uge

Varighed 3,0 uger (Avanceret)

Mål

1. Eleven kender butikkens idegrundlag og kan anvende denne viden i driftsplanlægningen,
2. Eleven kender butikkens konkurrencemæssige styrker og svagheder og kan anvende denne viden i driftsplanlægningen,
3. Eleven kender til udvikling, gennemførelse og vedligeholdelse af koncepter samt til opstilling af mål i forhold til konceptet,
4. Eleven kender værktøjer til kontrol af konceptet,
5. Eleven kan disponere salgsarealet ud fra teoretiske principper,
6. Eleven kender butikkens markedsmuligheder og konkurrencesituation,
7. Eleven kender koncepter nationalt og internationalt,

Der lægges vægt på at forstå hvordan man arbejder indenfor et koncept og hvilke fordele / ulemper dette har, samt at kunne analysere og forstå konkurrencesituationen.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Produkt og sortiment

EUD fag nr. 10097

Faget ses i sammenhæng med butikdrift, butikøkonomi, butiksoptimering, koncept og marketing og købmandsskab.

Faget opdeles i et skolebaseret modul på 1,5 uger

Varighed 3,0 uger (Avanceret)

Mål

Undervisningens mål er, at eleven kan:

- 1 Eleven kender den værdikæde, som produkter gennemløber fra produktion til forbruger, og metoder og aktiviteter, der skaber værdi for butikken,
- 2 Eleven kender faserne i produktudvikling fra idegenerering til færdigt produktkoncept,
- 3 Eleven kender mærkningsordninger og varedeklarationer og tilhørende lovgivning,
- 4 Eleven kender metoder til produktlanceringer og relanceringer målrettet specifikke kundesegmenter,
- 5 Eleven kender samspillet imellem mærkevarer og butikkens profil,

- 6 Eleven kender metoder og aktiviteter, der kan brande og optimere salget af virksomhedens egne mærker,
- 7 Eleven kender produkters rationelle egenskaber - fx kvalitet, design og bæredygtighed - som strategiske redskaber i salgsarbejdet,
- 8 Eleven kan anvende metoder til iscenesættelse af produkter med immateriel værdi, fx via oplevelser, storytelling og produkt-segmentering tilpasset kundernes situationsbestemte behov,
- 9 Eleven kender sammensætning og udvikling af butikkens optimale sortiment i forhold til butikprofilen,
- 10 Eleven kender udvikling af sortimentet med udgangspunkt i forbrugernes behov,
- 11 Eleven kender anvendelse af økonomiske nøgletal til kontrol og regulering af sortimentet,

Der lægges særlig vægt på at kunne forstå hvordan man kan optimere salget via produktsortimentet. Fx ved at anvende kampagneprodukter,

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Butikøkonomi

EUD fag nr. 10867

Faget ses i sammenhæng med butikdrift, butiksoptimering, produkt og sortiment, koncept og marketing og købmandsskab.

Varighed 2,0 uger (Avanceret)

Mål

- 1 Eleven har kendskab til nøgletal der anvendes til vurdering af butikkens økonomiske udvikling i forhold til salg, avance, løn og andre omkostninger og lager,
- 2 Eleven har kendskab til forskellige ressourcestyringsværktøjer, som kan optimere butikkens drift, herunder ressourceforbrug og økonomiske udvikling, kampagner og bemandingsplaner,
- 3 Eleven har kendskab til økonomiske handlingsplaner for butikken,

Der lægges særlig vægt på at eleven kan forstå hvordan økonomien hænger sammen i en restaurant og værktøjer til at styre dette.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Butiksoptimering

EUD fag nr. 10868

Faget ses i sammenhæng med butikdrift, butikøkonomi, koncept og marketing og købmandsskab. Tiden fordeles jf. nedenstående:

Varighed 2,0 uger (Avanceret)

Mål	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Eleven kan optimere driften af lageret, herunder logistik, ressourceforbrug og økonomi, 2 Eleven kan anvende planlægningsværktøjer til optimering af varepræsentationer, kampagner og bemandingsplaner, 3 Eleven kan indgå i drøftelser med øvrigt personale om planlægning af varepræsentationer, kampagner og bemandingsplaner. <p>Der lægges vægt på at eleven forstå principperne bag varebestilling samt skemalægning af personale</p>
Bedømmelse	7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Ernæringslære

AMU fag nr. 30217-1

Faget ses i sammenhæng med Fødevarerhygiejne og egenkontrol

Tiden fordeles jf. nedenstående:

Varighed	0,5 uger
Mål	<p>Målet er, at eleven kan vurdere næringsdeklarationer for enkeltretter og menuer. Eleven kan producere færdige retter, så næringsindholdet i videst muligt omfang bevares.</p> <p>Eleven får indsigt i næringsstofferne forandring ved tilberedning og opbevaring. Eleven kan producere enkeltretter og -menuer efter gæsters ønsker om specialkost. Eleven kan desuden redegøre for næringsstofferne funktion i kroppen.</p> <p>Der lægges vægt på at eleverne forstår fødevarerhåndtering og almen hygiejne samt vigtigheden af dette for at skabe en sund forretning.</p>
Bedømmelse	7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Fødevarerhygiejne og egenkontrol

AMU fag nr. 47481

Faget ses i sammenhæng med ernæringslære

Varighed	0,8
Mål	<p>Deltagerne kan efterleve gældende lovgivning vedrørende fremstilling, opbevaring og salg af fødevarer samt personlig hygiejne og produktionshygiejne. Deltagerne har opdateret deres viden om mikroorganismers rolle ved tilvirkning, opbevaring og salg af fødevarer. Deltagerne kan anvende de overordnede principper om egenkontrol ved produktion, opbevaring og salg, herunder branchekoder, og ved hvilke områder egenkontrol skal omfatte. Endvidere kender deltagerne principperne i risikoanalyse, kan udpege kritiske punkter, fastlægge systematiske overvågningsprocedurer og løse problemer, hvis overvågningen afslører uregelmæssigheder. Deltagerne kan vurdere mulige fødevarerfarer i egen virksomhed og udarbejde overvågningsprocedurer til egen virksomhed med udgangspunkt i relevante branchekoder</p>

Der lægges vægt på at eleverne forstår fødevarehåndtering og almen hygiejne samt vigtigheden af dette for at skabe en sund forretning.

Bedømmelse Der er ingen eksamen. Uddannelsesstedet skal udstede et uddannelsesbevis til deltagere, der efter underviserens vurdering har opnået de mål, der er beskrevet i uddannelsens målformulering.

Vareeksponering og events

EUD fag nr. 10010

Faget ses i sammenhæng med serviceoplevelser og events i detailhandlen.

Varighed 1,0 uge (Avanceret)

Mål Undervisningens mål er, at eleven kan:

- 1 Eleven kender et produkt- eller en produktgruppes brugsegenskaber, anvendelse og vedligeholdelse,
- 2 Eleven kender de forhold som påvirker kundernes købsadfærd, herunder forbrugerprofiler, livsstil og trends,
- 3 Eleven kan optimere vareeksponeringen og arbejde målrettet med events og salgsfremmende aktiviteter på alle salgssteder i butikken,
- 4 Eleven kan optimere en varepræsentation, så den både skaber kontakt til kunden, formidler relevante budskaber og understøtter butikkens profil.

Der lægges vægt på at eleverne forstår købsadfærd og hvordan man kan påvirke dette.

Bedømmelse 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

10 Punktsplanen

Uddannelsens formål

Uddannelsen henføres til hovedområdet kontor, handels og forretningsservice, da langt de fleste fag og kompetencer, der indgår stammer herfra.

Beskæftigelsesområde

Eleverne vil efter uddannelse kunne få beskæftigelse inden for:

- Store nationale og internationale food stores
- Mindre fastfoodforretninger med fokus på serviceoplevelser
- Specialforretninger inden for oplevelsesbranchen
- Kæderestauranter - McDonald's, Flammen, Lets Sushi, Sunset Boulevard o.a.

Ovennævnte virksomheder kan i dag ikke godkendes som praktiksteder på salgsassistentuddannelsen, gastronom- eller tjeneruddannelsen, fordi de oftest ikke udelukkende arbejder med grundtilberedning og servering og ej heller kommer i dybden med den gængse forståelse af butiksdrift. Virksomhederne har et ønske om at oplære frontmedarbejdere i sikker levering af måltidsløsninger og skabelse af kundeoplevelser både i forbindelse med dagligt salg og særlige events.

Beskæftigelsesmuligheder

Eleverne vil efter uddannelse kunne få beskæftigelse i virksomhederne Lets Sushi, Sunset Boulevard, McDonalds, Flammen mfl., samt varetage salgs- og serviceopgaver samme sted. Det forventes, at eleverne ligeledes vil kunne få beskæftigelse i oplevelseserhverv, f.eks. som service-/serveringsmedarbejdere og salgsassistenter.

Manglen på Experience Host betyder allerede i dag, at virksomheden anvender andre faggrupper/ufaglært arbejde.

Med denne uddannelse vil det være muligt at hæve kvaliteten væsentligt da de fleste andre indenfor faget er utilstrækkeligt uddannet i forhold til virksomhedens behov.

Udviklingen af "Experience Host uddannelsen" skal derfor også ses som udvikling af en formel kompetencegivende uddannelse, der sikrer kvaliteten og øger muligheden for udvikling og mobilitet for den enkelte medarbejder. Der vil blive mulighed for at meritere nuværende medarbejdere til "salgsassistent-, tjeneruddannelsen og i mindre grad eventassistentuddannelsen", hvis uddannelsen på længere sigt lægges over som en traditionel erhvervsuddannelse.

Samarbejde med faglige udvalg

Der vil eventuelt være behov for samarbejde med og mellem de faglige udvalg for detailhandelsuddannelser og tjeneruddannelser, men uddannelsen søges tilknyttet et fagligt udvalg i KHRU.

Uddannelsens varighed

Uddannelsen er en individuelt tilrettelagt ud fra en profil, der er fastsat af virksomheden/branchen. Som individuelt erhvervsuddannelse er hovedforløbet af en varighed på 2 år. IEUD kan ikke trindeles.

Elevgruppe

Eleverne skal være serviceminded. Samtidig skal eleven have lyst til at arbejde i et ungt og afvekslende erhverv. Eleven skal kunne tilegne sig kompetencer inden for værtskab med fokus på skabelse af gode kundeoplevelser i salgs- og serveringssituationer

Afgrænsning til andre uddannelser

Der indgår elementer fra følgende uddannelser: eventkoordinatoruddannelsen, detailhandelsuddannelsen samt AMU-fag inden for disse områder: events i detailhandel, ernæringslære og fødevarehygiejne og egenkontrol.

Forventet tilgang

Det forventes, at der i første omgang gennemføres 1 hold med 17-25 startende elever i virksomheden/branchen. Der er ligeledes et potentiale (behov) i beslægtede virksomheder.

Prognoser og analyser af kvalifikationsbehov

Uddannelsen er sammensat ud fra de kvalifikationsbehov, der er fremkommet fra arbejdsgrupper nedsat af NEXT Uddannelse København, HORESTA, McDonald's, Flammen, Sunset Boulevard og Lets Sushi. Arbejdet er sat i gang på baggrund af den forventede mangel på "Experience Host". På denne baggrund forventes det, at der inden for få antal år vil være så markant en mangel på "Experience Host", at det vil nedsætte virksomhedernes produktivitet.

Mål efter § 1 i hovedbekendtgørelsen

Uddannelsen bidrager til at opfylde målene efter §1 i hovedbekendtgørelsen. Eleven uddannes til et erhverv, hvor der forventes et fremtidigt behov for arbejdskraft. Hvis ikke eleven kan blive ansat direkte i "Experience Host", vil eleven i kraft af uddannelsen kunne indtræde i andre funktioner i virksomheden.

Eleven vil med denne uddannelse have forudsætninger for på et senere tidspunkt at udbygge uddannelsesniveaet til en akademiuddannelse – serviceøkonom, markedsøkonom eller efteruddannelsen i akademiuddannelsen inden for retail.