

3.0	Kædetilknytning og samarbejde	
3.1	Er dekorationsvirksomheden/butikken tilknyttet en markedsføringskæde, kæde af dekorationsvirksomheder eller anden form for kædesamarbejde? Hvis ja, hvad er kædens navn?	Ja ____ Nej ____
3.2	Indgår dekorationsvirksomheden/butikken i et samarbejde om uddannelse med kæde eller branche, evt. om salgsassistentelever? Hvis ja, hvilken form for samarbejde?	Ja ____ Nej ____
4.0	Plan for oplæringen	
4.1	Foreligger der en plan for oplæring?	Ja ____ Nej ____
4.2	Er planen for oplæring foranlediget af en kæde/brancheforening?	Ja ____ Nej ____
5.0	Underskrift og bekræftelse	
Ved underskriften bekræfter virksomheden/kæden følgende • at virksomheden/kæden gennemfører uddannelsen i henhold til gældende "Bekendtgørelse om detailhandelsuddannelsen med specialer" og gældende "Lov om erhvervsuddannelser", • at oplæring af eleverne sker inden for de arbejdsområder og med de oplæringsmål, som er oplyst ved godkendelse • at oplæringen varetages af en eller flere oplæringsansvarlige, som enten er uddannet inden for dekoratørfaget eller har været beskæftiget inden for dekoration i minimum 4 år. • at den/de oplæringsansvarlige er til stede i elevernes arbejdstid i et sådant omfang, at eleverne når målene for uddannelsen, og uddannes fagligt forsvarligt. Længerevarende, planlagt fravær af en oplæringsansvarlig må ikke finde sted uden oplæringsansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig. • at virksomheden/kæden retter henvendelse til erhvervsskolen eller det faglige udvalg, hvis oplæring ikke kan finde sted i henhold til de givne oplysninger i forbindelse med godkendelsen Hvis der søges om kædegodkendelse, skal ansøgningen omfatte 4 enheder/butikker eller flere. Skemaet udfyldes for en typisk enhed i virksomheden. Der skal vedlægges en liste med navn, adresse og cvr-nr. på de enkelte enheder.		
	Dato	Underskrift

Introduktion til butikken

Eleven skal have en grundig introduktion til butikken og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens (de første 3 måneder af aftalen) udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte.

Eleven skal derfor i introduktionsperioden opnå kendskab til:

- Regler ved og forholdsregler mod butikstyveri og røveri, herunder intern sikkerhed
- Regler for arbejdsmiljø
- Ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader
- Personaleregler, herunder organisation

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

Koncept		Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Løser opgaverne rutineret sammen med andre	Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden
1	Butikkens målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter			
2	Konceptet og konceptstyring			
3	Varesortiment			
4	Principper for sortimentsudvikling			
Salg				
5	Praksis for kundebehandling og -vejledning			
6	Serviceydelser og garantiordninger	➔		
7	Reklamationsret og -behandling	➔		
8	Indretning af salgsareal med inventar	➔		
9	Viden om kundestrøm	➔		
10	Visuelle præsentationsteknikker i salgsarealet	➔	➔	
11	Salgsfremmende aktiviteter og mersalg	➔	➔	
12	Lyssætning i forbindelse med visuelle opgaver	➔	➔	
13	Brug af farver og farvesystemer	➔	➔	
14	Kommunikation med kunder (aftagere af dekorationen)	➔	➔	

Branche og produkt		Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Løser opgaverne rutine-ret sammen med andre	Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden
15	Butikkens grundsortiment og sortimentssammensætning			
16	Idéudvikling	➔		
17	Materialedisponering	➔		
18	Visualisering af koncept og profil	➔	➔	
19	Vareoplægsteknikker og varebehandling	➔	➔	
20	Udvælgelse, fremstilling og anvendelse af dekorationsmaterialer	➔	➔	
21	Brugen af værktøj og hjælpemidler, herunder brug af sikkerhedsforskrifter	➔	➔	
22	Skiltefremstilling og brug af skilte	➔	➔	
Drift				
23	Nøgletal herunder salgsdata			
24	Budgettet som salgs- og driftsværktøj			
25	Regnskabspraksis			
26	Intern information, kommunikation og samarbejde	➔		
27	Opfølgning af markedsføring	➔		
28	Tids- og aktivitetsplanlægning for dekoration	➔		
29	Budgettering og økonomisk opfølgning af en eller flere givne visuelle opgaver	➔	➔	

**Begrundelse for manglende oplæring i nr.:
samt evt. supplerende oplysninger**

Vejledning ved udfyldelse af godkendelsesskema

godkendelse som lærested til Dekorator / Visual merchandiser

Godkendelsesskemaet, der anvendes ved ansøgning om godkendelse til lærested inden for detailhandel, bruges til en konkret vurdering af, om en butik skønnes at kunne gennemføre oplæringen og om butikken kan oplære en eller flere elever. Alle oplysninger behandles fortroligt, herunder også oplysninger om årsomsætning mv.

Kædebutikker kan blive godkendt samlet, hvis der er mindst 4 butikker i kæden, og der er en uddannelsesansvarlig, der kan repræsentere kæden i uddannelsesforhold og underskrive oplysningsskemaet. Skemaet skal udfyldes for en typisk butik i kæden. Kædeansøgninger *skal* vedlægges en *tydelig* liste med navn, adresse og cvr-nr. på de kædebutikker, der ønskes godkendt. Krav og forudsætninger gælder for hver enkelt kædebutik.

Specialer

Erhvervsskolen udleverer godkendelsesskema for specialerne: Dekorator / visual merchandiser, Salgsassistent, herunder salgsassistent med profil, Blomsterdekorator, Digital handel, Convenience, herunder convenience med profil. Godkendelse til Salgsassistent, herunder salgsassistent med profil sker ved hjælp af samme skema.

Oplæringsansvarlige

For at få et indtryk af oplæringsmulighederne for eleven skal butikken give oplysninger om antallet af ansatte i butikken - inkl. indehaver/bestyrer. Ved kædeansøgning gives oplysninger for en typisk kædebutik. Elever og ungarbejdere medregnes ikke i antallet, da de ikke kan have ansvaret for oplæring.

De ansatte deles op i antal fuldtidsansatte, som arbejder 37 timer pr. uge og antal deltidsansatte, som arbejder *minimum* 20 timer pr. uge. De faglærte og tillærte i butikken fordeles på samme måde. Der medregnes kun tillærte med minimum 4 års anciennitet. Hvis indehaveren/bestyreren er faglært eller tillært med minimum 4 års anciennitet, skal vedkommende indgå i fordelingen.

En tillærts anciennitet skal være opnået ved beskæftigelse med de mest almindelige opgaver inden for dekoratørområdet.

En faglært eller tillært kan være *oplæringsansvarlig* for en elev, dvs. ansvarlig for den faglige oplæring inden for et eller flere områder. Det er en forudsætning for godkendelse *til alle specialer* inden for detailhandel, at de oplæringsansvarlige er faglærte/tillærte, og til rådighed for eleven.

Der kan være en eller flere oplæringsansvarlige i elevens uddannelsesforløb.

Længerevarende, planlagt fravær hos den oplæringsansvarlige må ikke finde sted, uden at oplæringsansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig.

Elevantal

Inden for specialet *Dekorator* anvendes princippet, 1 faglært/tillært dekorator for hver elev, som rettesnor.

Værkstedsfaciliteter og økonomistyring

Værkstedsfaciliteter **skal** være til rådighed for dekoratøreleven. Der er også lagt vægt på i uddannelsen, at dekoratøren kan styre økonomien i dekorationsopgaver. Derfor bør eleven også oplæres inden for dette område.

Oplysninger om kædetilknytning ved godkendelse af butikker

Butikkens eventuelle kædetilhørsforhold giver et indtryk af hvordan butikken løser fx indkøbsopgaver mv. Det tæller positivt ved godkendelse, at butikker samarbejder med andre butikker, brancheforening m.v. om uddannelse.

Plan for oplæringen

Butikken eller kæden skal udarbejde en plan for oplæringen af den enkelte elev inden prøvetidens udløb. Eleven skal kende sin plan for oplæring og så vidt muligt medvirke ved udformning.

Butikken kan benytte egen plan for oplæring, branchens eller kædens plan for oplæring eller det faglige udvalgs vejledende plan for oplæringen. Det er en forudsætning for godkendelsen, at oplæringen planlægges. Hvis planen for oplæring eller et udkast er udarbejdet, er det en god ide at vedlægge en kopi, da planen vil give et samlet overblik over læreforløbet.

Underskrift

Skemaet underskrives af *den uddannelsesansvarlige i butikken eller kædens uddannelsesansvarlige*. Underskriften er juridisk bindende og skal afgives af en person med en sådan kompetence.

Den uddannelsesansvarlige er ansvarlig for, at den praktiske uddannelse gennemføres, at eleven er tilmeldt en erhvervsskole og at få oplysninger om, hvornår skoleopholdene gennemføres. Tilmelding til undervisning sker, når uddannelsesaftalen sendes til erhvervsskolen.

Med underskriften bekræfter den uddannelsesansvarlige, at uddannelsen foregår efter de lovbundne regler, herunder bl.a. at *gældende overenskomst* overholdes, og at kravene til de oplæringsansvarlige opfyldes. Der kan være sammenfald mellem den uddannelsesansvarlige og den oplæringsansvarlige i nogle butikker.

Butikken/kæden forpligter sig til at give oplysning til erhvervsskolen, hvis oplæringsforholdene ændrer sig, så målene for uddannelsen ikke kan nås.

Afkrydsning af oplæringsmål og arbejdsområder

Alle arbejdsområder skal markeres i godkendesskemaet.

Pilemarkeringen inden for Dekorator skal forstås på følgende måde: Oplæringen skal ske på mindst kende-niveau på alle områder uden pile. På områder med pile skal oplæringen foregå på kunne- eller beherske-niveau afhængigt af, hvad pilen viser. Årsagen er, at der hér er minimumskrav til oplæringen.

Vejledende plan for uddannelsen kan downloades på www.uddannelsesnaevnet.dk

Indsendelse af godkendesskemaet

Skemaet indsendes til erhvervsskolen. Butikken bør tage kopi af skemaet til eget brug.

Hvis der søges om kæde-godkendelse, indsendes ansøgningen og listen med navn, adresse og cvr-nr. på de enkelte butikker til Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

Behandling af ansøgningen

I tvivlstilfælde kan erhvervsskolen eller det faglige udvalg indhente supplerende oplysninger. Udvalget eller deres repræsentanter har ret til at besigtige butikken efter særlige regler og forudgående aftale.

Når alle oplysninger er indhentet, og der evt. er besigtiget, træffes afgørelse inden for højst 14 dage. Uddannelsesaftalen skal være udfyldt og returneret til erhvervsskolen, inden eleven begynder på oplæringen.

Godkendelsens varighed og gyldighed

Hvis en godkendt butik ikke uddanner elever i 3 år, skal den søge godkendelse igen.

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser udfører sine opgaver i henhold til gældende "Lov om erhvervsuddannelser".