

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser		Godkendelsesskema (januar 2022)		Ansøgning om godkendelse af lærested til Retail manager	
Læs venligst vejledningen inden udfyldelse					
Lærestedets firmanavn og adresse			Telefon		
			www-adresse		
			SE-/CVR-nr.		
			Evt. lønnummer		
E-mail			Etablering/overtagelsesdato		
Evt. administrationskontor og adresse			Lærestedets kontaktperson (navn/tlf.)		
Ansøgningen omfatter Hele butikken (sæt kryds): ____ Branche: En afdeling (sæt kryds) ____ Hvilken? Branche:					
1.0	Oplæringsansvarlige	Fuldtidsansatte (37 timer pr. uge)		Deltidsansatte min. 20 timer pr. uge	
1.1	Ansatte i butikken, ekskl. elever og ung-arbejdere				
1.2	Hvor mange ledere er faglærte i detail-handel?				
1.3	Hvor mange ledere er tillærte med mindst 4 års anciennitet i detailhandel?				
1.4	Angiv det totale antal timer for faglærte og tillærte pr. uge: (37 timer x ____ + 20 timer x ____) = ____				
2.0	Åbningstid				
2.1	Angiv åbningstid pr. dag Mandag: Onsdag: Fredag: Lang lørdag: Tirsdag: Torsdag: Lørdag: Søndag:				
2.2	Angiv det totale antal åbningstimer pr. måned: ____ : 4 = ____ (Gennemsnitligt antal åbningstimer pr. uge)				

3.0	Sortiment	
3.1	Er lærestedet en detailhandel ¹ og har butikken branchens almindelige sortiment og varegrupper? Hvis nej, nævn specialsorbitiment i hovedgrupper:	Ja ___ Nej ___
3.2	Angiv antal varenumre i runde tal:	
4.0	E-handel	
4.1	Har butikken en e-handelsportal	Ja ___ Nej:___
5.0	Årsomsætning (ekskl. moms) og ekspeditioner	
5.1	Angiv butikkens årsomsætning ekskl. moms i kr.:	Forventet årsomsætning, ekskl. moms i kr., hvis butikken ikke har haft et regnskabsår:
5.2	Angiv antal ekspeditioner pr. uge i gennemsnit:	
6.0	Kædetilknytning	
6.1	Indgår butikken i et kædesamarbejde? Hvis ja, hvad er kædens navn?	Ja ___ Nej ___
6.2	Indgår butikken i et samarbejde om uddannelse med kæde eller branche?	Ja ___ Nej ___
7.0	Plan for oplæring	
7.1	Foreligger der en plan for oplæring?	Ja ___ Nej ___
7.2	Er planen for oplæring fælles i kæden/branchen	Ja ___ Nej ___
8.0	Ved underskriften bekræfter butikken/kæden følgende:	
• At butikken/kæden kan oplære eleven i: 1. Generelle salgs- og driftsmæssige ledelsesfunktioner og -arbejdsopgaver i detailhandel 2. Specialiserede ledelsesopgaver inden for detailhandelsvirksomheders branche og sortimentsområde, arbejdsfunktioner og forskellige butikstyper, • at butikken/kæden gennemfører uddannelsen i henhold til gældende "Bekendtgørelse om detailhandelsuddannelse med specialer" og gældende "Lov om erhvervsuddannelser", • at oplæring af eleverne sker inden for de arbejdsområder indenfor detailhandel og med de oplæringsmål, som er oplyst ved godkendelse, • at oplæringen varetages af en eller flere oplæringsansvarlige, som enten er uddannet inden for detailhandelsfaget eller har været beskæftiget i detailhandelsfaget i minimum 4 år, • at den/de oplæringsansvarlige normalt er til stede i elevernes arbejdstid, således 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, der også opfylder kravene til oplæringsansvarlige, • at butikken/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 butikker eller flere. Skemaet udfyldes for en typisk butik i kæden. Der skal vedlægges en liste med navn, adresse og cvr-nr. på de enkelte butikker.		
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

Ledelse af Koncept		Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Løser opgaverne rutineret sammen med andre	Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden	Point-sammen-tælling
	Obligatoriske områder				
1	Koncept	➔	➔	10	
2	Målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter	➔	➔	10	
3	Sortimentssammensætning	➔	➔	10	
	Valgfrie områder				
4	Markedsførings- og reklameindsats samt kampagneplaner	➔	3	7	
Ledelse af Koncept, point i alt					
Ledelse af Salg		Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Løser opgaverne rutineret sammen med andre	Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden	Point-sammen-tælling
	Obligatoriske områder				
5	Butikslayout	➔	➔	10	
6	Salg og indtjening	➔	➔	10	
7	Kommunikation til kunderne	➔	➔	10	
	Valgfrie områder				
8	Loyalitetsprogrammer og kundeklubber	➔	3	7	
Ledelse af Salg, point i alt					
Ledelse af Butik og produkt		Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Løser opgaverne rutineret sammen med andre	Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden	Point-sammen-tælling
	Obligatoriske områder				
9	Varekundskab	➔	➔	10	
10	CRS	➔	➔	10	

11	Varebeholdning	→	→	10	
	Valgfrie områder				
12	Leverandører, herunder leverandøraftaler	→	3	7	
	Ledelse af Butik og produkt, point i alt				
	Ledelse af Drift	Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Løser opgaverne rutineret sammen med andre	Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden	Point-sammen-tælling
	Obligatoriske områder				
13	Pengestrømme	→	→	10	
14	Bemanding for dag, uge og måned	→	→	10	
15	Prioritere og uddelegere opgaver	→	→	10	
16	Butiksoverdragelse	→	→	10	
17	Oprydning og rengøring	→	→	10	
18	Varebestilling, vareregistrering og varemodtagelse	→	→	10	
19	Salgsdata og salgsstatistikker	→	→	10	
20	Status og svindkontrol	→	→	10	
21	Budget	→	→	10	
	Valgfrie områder				
22	Markedsføringsindsatsen	→	3	7	
23	Regnskabspraksis og resultatoptimering	→	3	7	
24	Indkøbsform og -organisering	→	3	7	
25	Logistik	→	3	7	
26	Lagerstyring	→	3	7	
27	Butikkens IT-systemer	→	3	7	
	Ledelse af Drift, point i alt				
	Ledelse af Kommunikation				
	Obligatoriske områder				
28	Daglig ledelse og synlighed	→	→	10	
29	Information, kommunikation og samarbejde	→	→	10	
30	Motiverer	→	→	10	
31	Medarbejder tilfredshed	→	→	10	
	Kommunikation, point i alt				

I dette skema kan pointene sammentæles

Retail Manager	Koncept	Salg	Butik og Produkt	Drift	Kommunikation	I alt
Samlet min. point						

Vejledning ved udfyldelse af godkendelsesskema *godkendelse som lærested til Retail manager*

Skemaet, 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 godkendelsesskemaet. Skemaet skal udfyldes for en typisk butik, som indgår 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.

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. samt antallet af ungarbejdere som arbejder mindre end 20 timer om uge. De faglærte ledere og tillærte ledere i butikken fordeles på samme måde. Der medregnes kun tillærte ledere med minimum 4 års anciennitet. Hvis indehaveren/bestyreren er faglært eller tillært med minimum 4 års anciennitet, skal vedkommende ligeledes indgå i fordelingen.

De faglærte behøver ikke være uddannet inden for samme detailhandelsbranche som eleven, for at blive talt med. En tillærts anciennitet skal være opnået ved beskæftigelse med de mest almindelige opgaver inden for detailhandelsområdet. De faglærtes og tillærtes arbejdstimer beregnes totalt pr. uge. Tallet skal bruges til vurdering af elevantallet og kaldes "*faglige timer*".

En faglært- eller tillært leder 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.

Eleven skal være bekendt med, hvem der er oplæringsansvarlig.

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

Åbningstid

Butikken skal oplyse om åbningstid til vurdering af åbningstidens fordeling på ugen. Det gennemsnitlige antal åbningstimer pr. uge beregnes ved at dividere det totale antal åbningstimer pr. måned med 4. Resultatet skal anvendes til vurdering af det maksimale antal elever.

Beregning af elevantal

Elevantallet beregnes ved at dividere butikkens "*faglige timer*" pr. uge med det gennemsnitlige antal åbningstimer pr. uge.

En butik har fx 188 faglige timer pr. uge og et gennemsnitligt antal åbningstimer pr. uge på 47,5. En anden butik har samme antal åbningstimer, men færre ansatte, i alt 57 faglige timer. Butikkerne bør ansætte henholdsvis:

Eksempel 1:

188 faglige timer

----- = 3, 9 elever
47,5 åbningstimer pr. uge

Eksempel 2:

57 faglige timer

----- = 1, 2 elever
47,5 åbningstimer pr. uge

Tallene rundes op/ned efter almindelige afrundingsregler, og butikken i eks. 1 bør maksimalt ansætte 4 elever. Butikken i eks. 2 bør maksimalt ansætte 1 elev.

Sortiment, årsomsætning og ekspeditioner

Ved ansøgning om kædegodkendelse gives oplysninger om årsomsætning for en typisk kædebutik. *Årsomsætningen angives ekskl. moms.*

Sortimentsoplysninger og varenumre bruges til at vurdere sortimentets bredde og dybde. Oplysninger om årsomsætning ekskl. moms og antal ekspeditioner pr. uge giver et billede af salget og butikkens drift. Der gives oplysninger i *runde* tal.

Der er vejledende minimumskrav til omsætningens størrelse og antal ekspeditioner pr. uge fastsat af det faglige udvalg. Minimumskravene skal sikre, at butikkens arbejdsfunktioner har et sådant omfang, at oplæring kan finde sted.

Oplysninger om kædetilknytning ved enkelt 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 oplæring

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.

Pointsystemet i oplæringsområderne

På de forudgående sider ses alle oplæringsområder i uddannelsen. For at blive godkendt til *Retail Manager* skal pointtallet samlet udgøre mindst 273.

Man kan opnå flere point indenfor de obligatoriske områder ved at vælge et højere niveau end pilene viser. Inden for de valgfrie områder kan butikken frit vælge hvad elevuddannelsen skal indeholde, når blot minimumspointene nås. Hvis butikken opnår flere point end 273, giver det mulighed for, at eleverne kan få forskellige uddannelsesplaner. Eksempelvis kan en elev have særlig kompetence eller flair for personligt salg eller indkøb. Hvis butikken har kompetence inden for begge områder, kan én elev få en uddannelsesplan, som vægter personligt salg, og en anden elev en plan, som vægter indkøb.

Valgfrie specialefag

Eleven og butikken kan vælge at supplere uddannelsen med specialefag i op til 4 uger, fx varekundskab eller butiksofbygning. Der kan også vælges specialistspor, som er længerevarende specialefag på ekspertniveau, fx inden for "koncept og marketing", "salgsoptimering" eller "butiksdrift".

Ophold i udlandet

Danske arbejdsgivere (både offentlige og private) kan få dækket dele af deres omkostninger forbundet med udstationering af elever til udlandet, inklusive lønomkostninger.

En aftale om udstationering skal fremgå af uddannelsesaftalen eller af et tillæg til aftalen. Det er væsentligt at være opmærksom på, at den danske arbejdsgiver bevarer ansvaret for uddannelsen under elevens udstationering.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) yder økonomisk støtte til opholdet.

Indsendelse af godkendelsesskemaet

Godkendelsesskemaet 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 der 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".