

B2B MANAGER

ANSØGNING OM GODKENDELSE SOM LÆRESTED

1. Virksomheden	
CVR-nr.	
Virksomhedens navn	
Virksomhedens e-mailadresse	
Webside	
P-nummer (lærestedet for eleven)	
P-nummerets adresse (lærestedet for eleven)	
Lønafregningsnummer	
Uddannelsesansvarlig/ kontaktperson	Navn:
	Telefonnummer:

2. Personaleforhold – ekskl. elever	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Antal beskæftigede inden for B2B handel, der enten er uddannet eller med mindst 4 års anciennitet/erhvervserfaring inden for handel		

3. Mål for oplæring
Virksomheden kan tilrettelægge uddannelsen fleksibelt, da målene for oplæring inden for specialet B2B manager ud over bundne også består af valgfrie mål for oplæring.
Virksomheden markerer i skemaet, hvilke mål for oplæring man kan oplære i. Der skal som minimum markeres mål for oplæring svarende til 204 point for, at virksomheden kan godkendes som lærested inden for specialet.
Antal markerede point nedenfor udgør mindst 204 og i alt _____

5. Underskrift
Dato: _____ Underskrift og stempel: _____

Ansøgningen sendes til den lokale handelsskole, der også vejleder om ansøgning og godkendelse som lærested. Hvis den lokale handelsskole ikke umiddelbart kan godkende ansøgningen, sender skolen ansøgningen videre til Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen.

VIRKSOMHEDEN

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den virksomhed eller den del af virksomheden, der beskæftiger sig med handel.

Hvis virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et særligt skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Skemaet kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

UDDANNELSESANSVARLIG/OPLÆRINGSANSVARLIG

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannet inden for handel eller have mindst 4 års anciennitet inden for handel. Der kan være personsammenfald mellem oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig.

SPECIALER I UDDANNELSEN

Handelsuddannelsen omfatter 4 specialer:

- 1) B2B manager (som dette skema omhandler)
- 2) Indkøbsassistent
- 3) Logistikassistent
- 4) Digital handel B2B

Uddannelsens trin 2, B2B manager, kan gennemføres af elever, der har afsluttet trin 1, Handelsassistent, Salg.

En virksomhed kan godkendes til et eller flere specialer, og der udfyldes et skema for hvert speciale, som man ønsker godkendelse til. Handelsskolen kan vejlede nærmere om, hvilket eller hvilke specialer, der er mest relevante for virksomheden.

BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

Det lokale uddannelsesudvalg ved handelsskolen eller det faglige udvalg kan indhente supplerende oplysninger til brug for behandlingen af ansøgningen. Det faglige udvalg kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale og fastlagte regler herfor. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden to uger, om ansøgningen kan imødekommes.

INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFТАLE

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Handelsskolen vejleder om, hvordan aftalen indgås. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes. Til støtte for planlægningen og gennemførelsen af den praktiske oplæring har det faglige udvalg udarbejdet en vejledende plan for oplæring, der kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

Mål for oplæring

Oplæring i Handelsuddannelsen er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at B2B handelsvirksomheder er forskellige. Målene for oplæring består af bundne mål, som alle virksomheder skal oplære elever i.

De bundne mål for oplæring er kernen i specialet.

Hver mål for oplæring er tildelt et antal point, og virksomheden skal vælge mål for oplæring svarende til mindst 204 point.

Målene for oplæring afkrydses i skemaet nedenfor i afsnittet B2B Management. Alle målene er bundne og der er angivet et minimumskrav til, hvor mange point de mindst skal udgøre.

NIVEAU OG DYBDE I OPLÆRINGEN

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

- at **kende** opgaver og begreber ~ Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
- at **kunne** medvirke til opgaveløsning ~ Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
- at **beherske** opgaver ~ Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Udvalgte mål for oplæring kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre mål for oplæring kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Målet for oplæring skal mindst opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen).

Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i det enkelte mål for oplæring.

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 204, giver det mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal alene opfylde minimumskravene.

INTRODUKTIONSPERIODEN

Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden 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:

- Virksomhedens vision og mission
- Virksomhedens produkter og ydelser
- Salgsfunktionens rolle og opgaver i virksomheden
- Virksomhedens rolle i værdikæden
- Leverandør- og kundekreds
- Arbejdsmiljømæssige forhold generelt og eventuelt forhold som er særlige for virksomheden.

	B2B management			
	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 1-27 og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på	Kende	Kunne	Beherske
1.	Virksomhedens retningslinjer og kvalitetsmål	→	→	10
2.	Planlægge og varetage kundeservicering	→	→	10
3.	Planlægge og gennemføre professionelt salg af fysiske produkter og/eller serviceydelser	→	→	10
4.	Arbejde med strategisk salg og markedspotentiale på baggrund af kunders præferencestruktur, købsadfærd og systemløsninger ud fra en forståelse af virksomhedens forretningsgrundlag	→	→	10
5.	Arbejde med salgsmål og salgsopfyldelse ved hjælp af relevante værktøjer	→	→	10
6.	Opfølgning på salgsbudgetter med henblik på justering af strategi baseret på data og analyser.	→	5	10
7.	Planlægge og strukturere egne salgsaktiviteter ved hjælp af en salgsplan, der tager udgangspunkt i kundens behov.	→	→	10
8.	Vurdere fordele og ulemper ved forskellige teknologiske løsninger og vælge dem, der bedst understøtter salgsarbejdet	→	5	10
9.	Planlægge og gennemføre salg gennem netværk og sociale medier	→	5	10
10.	Salgsplanlægning, herunder kalkulation af priser og tilbudsgivning	→	→	10
11.	Planlægge og gennemføre personlig og tillidsbaseret kunderådgivning	→	→	10
12.	Planlægge og gennemføre personlig kunderådgivning gennem elektroniske medier	→	5	10
13.	Udarbejde kontrakter	→	5	10
14.	Arbejde systematisk med videnopsamling, fx ved anvendelse af CRM	→	→	10
15.	Arrangere og gennemføre kundemøder	→	→	10
14.	Evaluerings og kvalitetssikring af (processen) kundemøder	→	→	10
16.	Motivere og vejlede et salgsteam ud fra en forståelse af virksomhedens strategiske mål og forretningsgrundlag (Hvordan tjener virksomheden penge?)	3	5	10
17.	Planlægge og prioritere egen salgs- og portefølje	→	5	10
18.	Kommunikation om virksomhedens strategier i forhold til service, salg og produkter	→	→	10
19.	Markedsføring af virksomhedens strategier i forhold til service, salg og produkter	→	→	10
20.	Arbejde med tilpasning af virksomhedens salgsstrategi til forskellige distributionskanaler for at sikre maksimal effektivitet	3	5	7
21.	Virksomhedens salgs- og servicefunktioner	→	→	10
22.	Arbejde systematisk med CSR, ESG og ansvarlig leverandørstyring	→	5	10
23.	Udvikling af virksomhedens overordnede servicekoncepter	→	5	7

B2B management				
	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 1-27 og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på	Kende	Kunne	Beherske
24.	Udvikling af virksomhedens interne procedurer	➔	5	7
25.	Udvikling af virksomhedens kvalitetskrav	➔	5	7
26.	Anvende AI-værktøjer til f.eks. informationssøgning eller skriftlig kommunikation under overholdelse af virksomhedens etiske og sikkerhedsmæssige retningslinjer.	➔	5	7
27.	Understøtte virksomhedens bæredygtigheds ambitioner	3	5	7
	De bundne mål udgør mindst point og i alt: _____			