

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser		Godkendelsesskema (april 2024)		Ansøgning om godkendelse af lærested til Salgsassistent, herunder Salgsassistent med profil																						
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 ____ Branche: Salgsareal i m ²		En afdeling ____ Hvilken? Salgsareal i m ²																						
0.0 Uddannelsesretninger																										
Salgsassistent ____ Salgsassistent med profil inden for (sæt hak): <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Dagligvarer</td> <td>8. Fotohandel</td> <td>15. Sko og Læderartikler</td> </tr> <tr> <td>2. Tekstil</td> <td>9. Guld, Sølv og Ure</td> <td>16. Optik</td> </tr> <tr> <td>3. Tekstil, Herretøj</td> <td>10. Glas, Porcelæn og Gaveartikler</td> <td>17. Køkken og Bad</td> </tr> <tr> <td>4. Tekstil, Dametøj</td> <td>11. Legetøj og Hobbyartikler</td> <td>18. Stormagasin</td> </tr> <tr> <td>5. Byggemarked, Værktøj og Beslag</td> <td>12. Materialhandel</td> <td>19. Kapitalkædedrift</td> </tr> <tr> <td>6. Boghandel</td> <td>13. Møbelhandel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Forbrugerelektronik</td> <td>14. Sport og Fritid</td> <td></td> </tr> </table>						1. Dagligvarer	8. Fotohandel	15. Sko og Læderartikler	2. Tekstil	9. Guld, Sølv og Ure	16. Optik	3. Tekstil, Herretøj	10. Glas, Porcelæn og Gaveartikler	17. Køkken og Bad	4. Tekstil, Dametøj	11. Legetøj og Hobbyartikler	18. Stormagasin	5. Byggemarked, Værktøj og Beslag	12. Materialhandel	19. Kapitalkædedrift	6. Boghandel	13. Møbelhandel		7. Forbrugerelektronik	14. Sport og Fritid	
1. Dagligvarer	8. Fotohandel	15. Sko og Læderartikler																								
2. Tekstil	9. Guld, Sølv og Ure	16. Optik																								
3. Tekstil, Herretøj	10. Glas, Porcelæn og Gaveartikler	17. Køkken og Bad																								
4. Tekstil, Dametøj	11. Legetøj og Hobbyartikler	18. Stormagasin																								
5. Byggemarked, Værktøj og Beslag	12. Materialhandel	19. Kapitalkædedrift																								
6. Boghandel	13. Møbelhandel																									
7. Forbrugerelektronik	14. Sport og Fritid																									
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 faglærte i detailhandel?																									
1.3	Hvor mange 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 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Mandag:</td> <td>Onsdag:</td> <td>Fredag:</td> <td>Lang lørdag:</td> </tr> <tr> <td>Tirsdag:</td> <td>Torsdag:</td> <td>Lørdag:</td> <td>Søndag:</td> </tr> </table>					Mandag:	Onsdag:	Fredag:	Lang lørdag:	Tirsdag:	Torsdag:	Lørdag:	Søndag:													
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 specialsorbitment 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 funktioner og arbejdsopgaver i detailhandel 2. Specialiserede opgaver 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

¹ Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser har defineret de butikker og brancher, som udvalget opfatter som "detailhandel" i "Minimumskrav ved godkendelse som lærested". Oversigten findes på udvalgets hjemmeside: www.uddannelsesnaevnet.dk

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	Point-sammen-tælling
	Obligatoriske områder				
1	Koncept og konceptstyring	➔	➔	10	
2	Målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter	➔	5	10	
3	Vurdering af sortimentssammensætning i vareområder	➔	5	10	
4	Vurdering af trends	➔	5	10	
	Valgfrie områder				
5	Butikkens servicekoncept og serviceydelser	➔	3	7	
6	Gennemførelse af kampagneplaner	➔	3	7	
7	Markedsførings- og reklameindsats	1	3	7	
8	Anvendelse af kundeundersøgelser og konkurrentundersøgelser	1	3	7	
9	Kundegrundlag, sortimentsområder, koncept og konceptudvikling inden for e-salg	1	3	7	
	Koncept, point i alt				
	Salg				
	Obligatoriske områder				
10	Kundebetjening og -vejledning	➔	➔	10	
11	Reklamationsbehandling	➔	➔	10	
12	Varepræsentation og vareoplæg	➔	➔	10	
13	Salgsfremmende aktiviteter	➔	➔	10	
14	Serviceydelser og reklamationsret	➔	➔	10	
15	Salgs- og betalingsbetingelser, herunder garantiordninger	➔	➔	10	
16	Optimering af parametre, der øger salg og indtjening	➔	➔	10	
17	Skiltning	➔	5	10	

Salg		<i>Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion</i>	<i>Løser opgaverne rutineret sammen med andre</i>	<i>Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden</i>	<i>Point-sammen-tælling</i>
	Valgfrie områder				
18	Personligt salg og samtaleteknik	➔	3	7	
19	Prisfastsættelse af varer	➔	3	7	
20	Kundestrøm	➔	3	7	
21	Telefonbetjening og -vejledning	1	3	7	
22	Anvendelse af belysning, farver, materialer og inventar i indretning af salgslokalet	1	3	7	
23	Dekorationsopgaver i salgsarealet, vinduer og forplads	1	3	7	
24	Kundebetjening inden for e-salg	1	3	7	
25	Salgsfremmende aktiviteter inden for e-salg	1	3	7	
26	Markedsførings- og reklameindsats inden for e-salg	1	3	7	
27	Salgs- og betalingsbetingelser inden for e-salg	1	3	7	
28	Salg og kontakt til foreninger og klubber	1	3	7	
29	Loyalitetsprogrammer og kundeklubber	1	3	7	
	Salg, point i alt				
Butik og produkt					
	Obligatoriske områder				
30	Produkternes brugsegenskaber, anvendelse og holdbarhed i butikkens vareområder (Varekundskab)	➔	➔	10	
31	Varedeklarationer, vareinformation, varernes oprindelse og miljøpåvirkninger	➔	➔	10	
32	Vurdering af varebeholdning i udvalgte vareområder	➔	5	10	
33	Varebehandling og -håndtering	➔	5	10	
	Valgfrie områder				
34	Tilpasning og reparation af varer	1	3	7	
35	Håndværksmæssig forarbejdning af varer	1	3	7	
36	Montering og demonstration hos kunden af varer	1	3	7	
37	Valg af leverandører, herunder leverandøraftaler	1	3	7	
	Butik og produkt, point i alt				

Drift		<i>Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion</i>	<i>Løser opgaverne rutineret sammen med andre</i>	<i>Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden</i>	<i>Point-sammen-tælling</i>
	Obligatoriske områder				
38	Hyldetrimning og opfyldning	➔	➔	10	
39	Kassterminalbetjening	➔	➔	10	
40	Oprydning og rengøring	➔	5	10	
41	Praksis for vareregistrering og varemottagelse	➔	5	10	
42	Praksis for varebestilling	➔	5	10	
43	Behandling af emballage	➔	5	10	
44	Butikkens information, kommunikation og samarbejde	➔	5	10	
45	Brug af salgsdata og salgsstatistikker	➔	5	10	
46	Praksis ved status	➔	5	10	
47	Praksis ved svindkontrol	➔	5	10	
48	Budgettet som salgs- og driftsværktøj	➔	5	10	
	Valgfrie områder				
49	Kasseopgørelse og -afstemning	➔	➔	7	
50	Intern opfølgning af markedsføringsindsatsen	1	3	7	
51	Resultatoptimering, herunder indtjening og omkostninger	1	3	7	
52	Svindanalyser	1	3	7	
53	Indkøbsform og -organisering	1	3	7	
54	Indkøbsbudget	1	3	7	
55	Transport og leverance	1	3	7	
56	Logistik i forbindelse med e-salg	1	3	7	
57	Internetteknologi og EDI inden for e-salg	1	3	7	
58	Regnskabspraksis	1	3	7	
59	Likviditet	1	3	7	
60	Lagerstyring	1	3	7	
61	Butikkens IT-systemer	1	3	7	
	Drift, point i alt				

I dette skema kan pointene sammentæles

Salgsassistent	Introduktion til butikken	Koncept	Salg	Butik og produkt	Drift	Ialt
Samlet min. 280 point						

Vejledning ved udfyldelse af godkendelsesskema **godkendelse som lærested til Salgsassistent, herunder** **Salgsassistent med profil**

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.

Specialer og evt. profil

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

Speciale og evt. profil vælges ved afkrydsning på skemaets forside blandt de mulige profiler. Når der vælges profil, udvides antallet af skoleuger fra 6 til 8, og det forventes at eleven får rutine eller selvstændighed inden for butikkens profilområder. Et profilområde defineres, som en funktion eller et område, hvor butikken har særlig ekspertise og dermed krav til kompetencerne hos medarbejdere og elever.

Eleven skal kende profilen, som derfor skal fremgå af uddannelsesaftale og plan for oplæring.

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 ugarbejdere 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.

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 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 lov-bundne 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 *Salgs-assistent og Salgsassistent med profil* skal pointtallet samlet udgøre mindst **280**.

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 280, 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.

E-handel/ multikanalsalg og -markedsføring

E-handel/ multikanalsalg og -markedsføring er en naturlig del af detailhandelsuddannelsen, og kan derfor også være en del af elevens arbejdsfunktioner, og indgår i mange af oplæringsmålene, jævnfør "Salgsassistent, salgsassistent med profil - Ordbog".

Valgfrie speciefag

Eleven og butikken kan vælge at supplere uddannelsen med speciefag i op til 8 uger, fx varekundskab eller butiksofbygning. Der kan også vælges specialistspor, som er længerevarende speciefag 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".