

ANSØGNING OM KONCERNGODKENDELSE SOM UDDANNELSESSTED FOR EVENTKOORDINATOR

1. Virksomheden

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

Personaleforhold

En uddannelsesansvarlig pr. afdeling

Der skal for hver afdeling være en *uddannelsesansvarlig* eventkoordinator, som har relevant uddannelse/erhvervserfaring.

Oplæringsansvarlige

Derudover kan oplæringen varetages af *oplæringsansvarlige*. Medarbejdere ansat som eventkoordinatorer vil kunne indgå i denne oplæring.

Antal samtidige elever

En afdeling med indtil 3 eventkoordinatorer kan uddanne **1 elev ad gangen**. Hvis der er mere end 3 eventkoordinatorer, godkendes afdelingen til **elever**, dvs. at der skal være et naturligt forhold mellem antallet af fastansatte og elever, dvs. som udgangspunkt 1 elev for hver 2 eventkoordinatorer. (Antallet af elever fastlægges på baggrund af det samlede antal fuldtidsansatte eventkoordinatorer, hvor deltidsansættelser indgår omregnet til fuldtidsansættelse)

Arbejdsmiljølovgivning

Virksomheden skal overfor eleven indskærpe nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og regler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves.

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette oplysningsskema er korrekte og aktuelle. Såfremt der efter en godkendelse af koncernen sker væsentlige ændringer, meddeles dette til Det faglige Udvalg

Dato:	Navn:

Indsendes til Uddannelsesnævnet, Vesterbrogade 6 D, 4. sal., 1620 København V.

Skema 1: Afdelinger, der ønskes omfattet af koncerngodkendelsen

Nedenfor listes de lokale afdelinger, som er omfattet af ansøgning om koncerngodkendelse. Siden kopieres i fornødent omfang, eller der kan vedlægges anden oversigt med de tilknyttede afdelinger med tilsvarende oplysninger som i skemaet nedenfor.

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

OPLÆRINGSFUNKTIONER - EVENTKOORDINATOR

For at blive godkendt til at uddanne elever til eventkoordinator skal den enkelte afdeling omfattet af koncerngodkendelsen kunne oplære eleverne i et antal oplæringsfunktioner inden for følgende 4 kompetenceområder. Angiv med **✕** i de 3 højre kolonner ud for hver oplæringsfunktion, hvorvidt eleven;

- under uddannelsen ikke vil blive oplært i funktionen
- ved afslutningen af uddannelsen vil kunne medvirke ved funktionens udførelse (kunne)
- ved afslutningen af uddannelsen vil kunne udføre funktionen selvstændigt (beherske)

De afkrydsede funktioner skal mindst svare til 170 point. Pointtallene er angivet i afkrydsningsfelterne, og det samlede antal point findes ved at sammenlægge tallene fra de felter, som afkrydses.

Kompetenceområde: Udvikling og markedsføring af events		Oplæres ikke	Kunne	Beherske
Der skal vælges min. 30 points fra dette kompetenceområde				
1.	Eleven kan arbejde med kreativ ide- og konceptudvikling af events	0	5	10
2.	Eleven kan opstille mål for events	0	5	10
3.	Eleven kan udarbejde pristilbud og præsentation af tilbud	0	5	10
4.	Eleven kan udarbejde udkast til reklamer og annoncer	0	5	10
5.	Eleven kan udarbejde direct mail, telemarketing mv.	0	5	10
6.	Eleven kan varetage pressekontakt	0	5	10

Kompetenceområde: Planlægning af events		Oplæres ikke	Kunne	Beherske
Der skal vælges min. 40 points fra dette kompetenceområde				
7.	Eleven kan varetage projektstyring	0	5	10
8.	Eleven kan udarbejde budgetter og budgetkontrol	0	5	10
9.	Eleven kan udarbejde tidsplaner	0	5	10
10.	Eleven kan udarbejde bemandingsplaner og planlægge personaleressourcer	0	5	10
11.	Eleven kan planlægge faciliteter til events	0	5	10
12.	Eleven kan udarbejde plan for forplejning	0	5	10
13.	Eleven kan varetage booking af indslag og aktiviteter	0	5	10
14.	Eleven kan varetage logistik og planlægning af transport	0	5	10
15.	Eleven kan varetage sikkerhedsforanstaltninger forbundet med events	0	5	10
16.	Eleven kan planlægge og varetage registreringservice	0	5	10
17.	Eleven kan varetage informationsservice	0	5	10

Kompetenceområde: Gennemførelse af events		Oplæres ikke	Kunne	Beherske
Der skal vælges min. 40 points fra dette kompetenceområde				
18.	Eleven kan udarbejde ansættelseskontrakter	0	5	10
19.	Eleven kan varetage tegning af forsikringspolicer	0	5	10
20.	Eleven kan varetage kontakt til brandmyndigheder m.fl.	0	5	10
21.	Eleven kan varetage koordination imellem samarbejdspartnere	0	5	10
22.	Eleven kan håndtere konflikter	0	5	10
23.	Eleven kan varetage værtsskabet overfor kunden	0	5	10
24.	Eleven kan håndtere reklamationer	0	5	10
25.	Eleven kan evaluere eventen sammen med kunden	0	5	10
26.	Eleven kan varetage budgetopfølgning og fakturering	0	5	10
27.	Eleven kan gennemføre intern evaluering	0	5	10
28.	Eleven kan varetage afrapportering	0	5	10

Minimumskravet for oplæring:

Antal markerede point udgør mindst 170 point og i alt:

Det faglige udvalgs behandling af ansøgning om godkendelse som uddannelsessted

Oplysningerne i dette skema er til brug for vurdering af virksomhedens egnethed som uddannelsessted for erhvervsuddannelsen til eventkoordinator.

Hvis virksomheden alene har én adresse, skal i stedet benyttes skema til "Ansøgning om godkendelse som uddannelsessted til eventkoordinator". *Koncerngodkendelse medfører, at hovedkontoret overfor det faglige udvalg påtager sig ansvaret for, at oplæringen af elever på de godkendte afdelinger sker i overensstemmelse med reglerne for uddannelsen og koncerngodkendelsen.*

På baggrund af virksomhedens oplysninger tager det faglige udvalg stilling til, hvorvidt virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Til brug for sagens behandling kan udvalget indhente supplerende oplysninger hos virksomheden; telefonisk, skriftligt eller eventuelt ved at aflægge virksomheden et aftalt besøg. Det faglige udvalg foretager en samlet vurdering på baggrund af alle oplysningerne og skal senest inden for 2 uger fra modtagelse af alle relevante oplysninger træffe afgørelse om godkendelse. Såfremt fristen ikke kan overholdes, modtager virksomheden besked om, hvornår en afgørelse kan forventes.

Uddannelsesaftale

Når virksomheden er godkendt, kan der indgås uddannelsesaftale med elever. Aftalen indgås på en særlig formular, som fås på erhvervsskolerne eller kan hentes på www.uvm.dk. Aftalen sendes til erhvervsskolen udfyldt og underskrevet, inden elevens oplæringen i virksomheden påbegyndes.

Plan for oplæring

Virksomheden udarbejder en oplæringsplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for oplæringen i virksomheden. Oplæringsplan ajourføres løbende sammen med eleven, og planen fastlægges senest inden prøvetidens udløb. Der kan på www.uddannelsesnaevnet.dk hentes et hjælpeskema til udarbejdelse af oplæringsplan.

Yderligere information

Yderligere information om uddannelsen og om de generelle regler for elevansættelse kan fås på handelsskolerne samt på www.uddannelsesnaevnet.dk, som er sekretariat for Det faglige udvalg for Uddannelser inden for Oplevelsesområdet.