



5.0	Oplæringsansvarlige	Fuldtids-ansatte <b>Salg</b> (37 timer pr. uge)	Fuldtids-ansatte <b>Produktion</b> (37 timer pr. uge)	Deltidsansatte <b>Salg</b> (min. 20 timer pr. uge)	Deltidsansatte <b>Produktion</b> (min. 20 timer pr. uge)
5.1	Ansatte i butikken, ekskl. elever og ung-arbejdere				
5.2	Hvor mange faglærte i convenience?				
5.3	Hvor mange faglærte i detailhandel?				
5.4	Hvor mange tillærte med mindst 4 års anciennitet i convenience?				
5.5	Hvor mange tillærte med mindst 4 års anciennitet i detailhandel?				
5.6	Angiv det totale antal timer for faglærte og tillærte pr. uge: (37 timer x ____ + 20 timer x ____ ) = ____				
6.0	Åbningstid				
6.1	Angiv åbningstid pr. dag				
	Mandag:	Onsdag:	Fredag:	Lang lørdag:	
	Tirsdag:	Torsdag:	Lørdag:	Søndag:	
6.2	Angiv det totale antal åbningstimer pr. måned: ____ : 4 = ____ (Gennemsnitligt antal åbningstimer pr. uge)				
7.0	Sortiment				
7.1	Er lærestedet en convenience butik og har butikken branchens almindelige sortiment og varegrupper?			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
	Hvis nej, nævn specialsortiment i hovedgrupper:				
7.2	Angiv antal varenumre i runde tal:				
8.0	E-Business				
8.1	Har butikken en e-Business			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
9.0	Årsomsætning (ekskl. moms) og ekspeditioner				
9.1	Angiv butikkens årsomsætning ekskl. moms i kr.:		Forventet årsomsætning, ekskl. moms i kr., hvis butikken ikke har haft et regnskabsår:		
9.2	Angiv antal ekspeditioner pr. uge i gennemsnit:				
10.0	Kædetilknytning				
10.1	Indgår butikken i et kædesamarbejde?			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
	Hvis ja, hvad er kædens navn?				
10.2	Indgår butikken i et samarbejde om uddannelse med kæde eller branche?			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
11.0	Oplæringsansvarlige				
11.1	Varetages oplæringen af en oplæringsansvarlig, som enten er uddannet inden for detailhandelsfaget eller som har været beskæftiget i detailhandelsfaget i mindst 4 år			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
11.2	Er den oplæringsansvarlige kun undtagelsesvis ikke til stede i elevens arbejdstid, så eleven når målene for uddannelsen, og uddannes fagligt forsvarligt <i>Længerevarende planlagt fravær af den oplæringsansvarlige må ikke finde sted, uden oplæringsansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig, som opfylder kravene til oplæringsansvarlig</i>			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

12.0	Plan for oplæring	
12.1	Foreligger der en plan for oplæring?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
12.2	Er planen for oplæring fælles i kæden/branchen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
13.0	<b>Ved underskriften bekræfter butikken/kæden følgende:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At butikken/kæden kan oplære eleven i: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generelle salgs- og driftsmæssige funktioner og arbejdsopgaver i convenience</li> <li>2. Specialiserede opgaver inden for conveniencevirksomheders branche og sortimentsområde, arbejdsfunktioner og forskellige butikstyper,</li> </ol> </li> <li>• at butikken/kæden gennemfører uddannelsen i henhold til gældende "Bekendtgørelse om detailhandelsuddannelse med specialer" og gældende "Lov om erhvervsuddannelser",</li> <li>• at oplæring af eleverne sker inden for de arbejdsområder indenfor convenience og med de oplæringsmål, som er oplyst ved godkendelse,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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, der også opfylder kravene til oplæringsansvarlige,</li> <li>• 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.</li> </ul>	
Dato	Underskrift	

**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.**

## 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

<b>Begynder- eller kendeniveau</b>	<b>Rutine- eller kunneniveau</b>	<b>Avanceret eller beherskeniveau</b>
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

<b>Convenience</b>		<b>Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion</b>	<b>Løser opgaverne rutineret sammen med andre</b>	<b>Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden</b>	<b>Point-sammen-tælling</b>
	<b>Obligatoriske områder</b>				
1	Kundebetjening og vejledning	➔	➔	10	
2	Fødevarer sikkerhed	➔	➔	10	
3	Egenkontrol	➔	➔	10	
4	Betjening af maskiner	➔	➔	10	
5	Håndtering af præfabrikerede fødevarer	➔	5	10	
	<b>Valgfrie områder</b>				
6	Anvendelse af varer	1	3	7	
7	Fødevaretrends	1	3	7	
<b>Convenience, point i alt</b>					
<b>Koncept</b>					
	<b>Obligatoriske områder</b>				
8	Koncept og konceptstyring	➔	5	10	
9	Målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter	➔	5	10	
10	Vurdering af sortimentssammensætning i vareområder	➔	3	7	
11	Vurdering af trends	➔	3	7	
	<b>Valgfrie områder</b>				
12	Butikkens servicekoncept og serviceydelser	1	3	7	
13	Gennemførelse af kampagneplaner	1	3	7	
14	Markedsførings- og reklameindsats	1	3	7	
15	Anvendelse af kundeundersøgelser og konkurrentundersøgelser	1	3	7	

<b>Koncept</b>		<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>
	<b>Valgfrie områder</b>				
16	Kundegrundlag, sortimentsområder, koncept og konceptudvikling inden for e-salg	1	3	7	
<b>Koncept, point i alt</b>					
<b>Salg</b>					
	<b>Obligatoriske områder</b>				
17	Optimering af parametre, der øger salg og indtjening	→	→	10	
18	Reklamationsbehandling	→	3	7	
19	Varepræsentation og vareoplæg	→	3	7	
20	Salgsfremmende aktiviteter	→	3	7	
21	Serviceydelser og reklamationsret	→	3	7	
22	Salgs- og betalingsbetingelser, herunder garantiordninger	→	3	7	
23	Skiltning	→	3	7	
	<b>Valgfrie områder</b>				
24	Personligt salg og samtaleteknik	1	3	7	
25	Prisfastsættelse af varer	1	3	7	
26	Kundestrøm	1	3	7	
27	Telefonbetjening og -vejledning	1	3	7	
28	Anvendelse af belysning, farver, materialer og inventar i indretning af salgslokalet	1	3	7	
29	Dekorationsopgaver i salgsarealet, vinduer og forplads	1	3	7	
30	Kundebetjening inden for e-salg	1	3	7	
31	Salgsfremmende aktiviteter inden for e-salg	1	3	7	
32	Markedsførings- og reklameindsats inden for e-salg	1	3	7	
33	Salgs- og betalingsbetingelser inden for e-salg	1	3	7	
34	Salg og kontakt til foreninger og klubber	1	3	7	
35	Loyalitetsprogrammer og kundeklubber	1	3	7	
<b>Salg, point i alt</b>					
<b>Butik og produkt</b>					
	<b>Obligatoriske områder</b>				
36	Produkternes brugsegenskaber, anvendelse og holdbarhed i butikkens vareområder (Varekundskab)	→	→	10	
37	Varedeklarationer, vareinformation, varernes oprindelse og miljøpåvirkninger	→	3	7	
38	Vurdering af varebeholdning i udvalgte vareområder	→	5	10	
39	Varebehandling og -håndtering	→	3	7	
	<b>Valgfrie områder</b>				
40	Håndværksmæssig forarbejdelse af varer	1	3	7	

<b>Butik og produkt</b>		<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>
	<b>Valgfrie områder</b>				
41	Montering og demonstration hos kunden af varer	1	3	7	
42	Valg af leverandører, herunder leverandøraftaler	1	3	7	
<b>Butik og produkt, point i alt</b>					
<b>Drift</b>					
	<b>Obligatoriske områder</b>				
43	Kassterminalbetjening	→	→	10	
44	Hyldetrimning	→	3	7	
45	Oprydning og rengøring	→	3	7	
46	Praksis for vareregistrering og varemottagelse	→	3	7	
47	Praksis for varebestilling	→	3	7	
48	Behandling af emballage	→	3	7	
49	Butikkens information, kommunikation og samarbejde	→	5	10	
50	Brug af salgsdata og salgsstatistikker	→	3	7	
51	Praksis ved status	→	5	10	
52	Praksis ved svindkontrol	→	5	10	
53	Budgettet som salgs- og driftsværktøj	→	3	7	
	<b>Valgfrie områder</b>				
54	Kasseopgørelse og -afstemning	1	3	7	
55	Intern opfølgning af markedsføringsindsatsen	1	3	7	
56	Resultatoptimering, herunder indtjening og omkostninger	1	3	7	
57	Svindanalyser	1	3	7	
58	Indkøbsform og -organisering	1	3	7	
59	Indkøbsbudget	1	3	7	
60	Transport og leverance	1	3	7	
61	Logistik i forbindelse med e-salg	1	3	7	
62	Internetteknologi og EDI inden for e-salg	1	3	7	
63	Regnskabspraksis	1	3	7	
64	Likviditet	1	3	7	
65	Lagerstyring	1	3	7	
66	Butikkens IT-systemer	1	3	7	
<b>Drift, point i alt</b>					

I dette skema kan pointene sammentælles

Convenience	Convenience	Koncept	Salg	Butik og produkt	Drift	Ialt
Samlet min. 280 point						

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

Skemaet, der anvendes ved ansøgning om godkendelse til lærested inden for Convenience, 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, hvor kæden juridisk indestår for de oplysninger der er givet i skemaet. 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.

### **Butikkens Hovedformål**

Ikke alle butikker opfylder kravene for at beskæftige en elev. Dette kan bl.a. skyldes at butikken har et smalt koncept, eller at oplæringsfunktionerne ikke sker i et sådant omfang, at oplæring er mulig. Denne type butikker kan evt. del-godkendes.

### **Produktion af fødevarer**

Butikker, hvor elevens hovedbeskæftigelse er produktion af fødevarer, kan som hovedregel ikke godkendes som uddannelsessted inden for Convenience herunder Convenience mad.

### **Servering til kunder/gæster**

Butikker, hvor elevens hovedbeskæftigelse er servering af drikke- og/eller fødevarer til kunder/gæster, kan som hovedregel ikke godkendes inden for Convenience herunder Convenience med.

### **Specialer og evt. profil**

Erhvervsskolen udleverer godkendelsesskema for specialet. Skemaet kan også hentes på udvalgets hjemmeside [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

Speciale og evt. profil vælges ved udfyldelse på skemaets forside under pkt. 4.0 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 specialet og profilen, som derfor skal fremgå af uddannelsesaftale og planen 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 lille, mellemstor og stor 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.

De faglærte behøver ikke være uddannet inden for samme detailhandelsbranche som eleven skal uddannes inden for, 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 convenience, at de oplæringsansvarlige er faglærte/tillærte, og til rådighed i elevens daglige arbejdstid i et sådant omfang, at eleven modtager en faglig forsvarlig uddannelse.

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.

### **Sortiment, årsomsætning og ekspeditioner**

Ved ansøgning om kædegodkendelse gives oplysninger om årsomsætning for en typisk lille, mellemstor og stor 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.

### **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 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 oplæring. **Det er en forudsætning for godkendelsen, at oplæringen planlægges.** Hvis planen for oplæringen eller et udkast er udarbejdet, er det en god ide at vedlægge en kopi, da planen vil give et samlet overblik over læreforløbet. En vejledende plan for oplæring kan hentes på Uddannelsesnævnets hjemmeside [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

### **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. Aftalen skal være registreret på skolen senest den dato eleven påbegynder sin uddannelse.

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 eller Det faglige Udvalg, 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 Convenience herunder Convenience med profil skal pointtallet samlet udgøre mindst 280.

Man kan opnå flere point inden for de obligatoriske områder ved at vælge et højere niveau end pilene viser. Inden for de valgfri 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.

### **Valgfrie specialefag**

Eleven og butikken kan vælge at supplere uddannelsen med specialefag i op til 8 uger, fx økonomi eller butiksofbygning. Der kan også vælges 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 godkendelseskemaet**

Godkendelseskemaet indsendes til erhvervsskolen, hvis der søges om godkendelse til convenience med profil mad og bageriudsalg. Søges der om godkendelse til convenience uden profil eller med profil coffee shop, indsendes ansøgningen til Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser. 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. Der skal ikke søges om fornyet kæde-godkendelse, hvis blot 1 butik i kæden har været elev-aktiv inden for de seneste 3 år.

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