



Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Juni 2022
Institution	SCU- Skanderborg Odder Center for Uddannelse
Uddannelse	Eux
Fag og niveau	Uddannelse specifikke fag: Detailhandelsuddannelsen med specialer - BEK nr. 367 af 09/03/2021 Handelsuddannelsen med specialer – BEK nr. 368 af 09/03/2021 Kontoruddannelsen med specialer - BEK nr. 369 af 09/03/2021
Lærer(e)	Per Østerlund Larsen Dorte Nørby Stenager Maria Winther Busk Rune Schmidt Camilla Svejstrup Lasse Tage Olsen Karen Kristensen Kristian Lee Lorentzen
Hold	EUX 1B

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

1	USF 1 - Sport 24
2	USF 2 - Stark
3	USF 3 – grundforløbsprøve - Tress, Chokoladefabrikken, Pressalit



Titel 1	USF 1 - Sport 24
Indhold	<p>Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: Konkurrencesituationen Opgave 3: Regnskabsopstilling og resultatbudget Opgave 4: Events Opgave 5: Hjemmeside Opgave 6: Distributionskæde og købsadfærd</p> <p>Grundfagene byder ind med følgende pensum:</p> <p>Afsætning: Virksomhedsbeskrivelser Værdikæder Konkurrencesituationen Distributionskæder Købsadfærd B2C og B2B</p> <p>Virksomhedsøkonomi: Virksomheden Regnskaber Budgetter</p> <p>Erhvervsinformatik: Sociale medier Hjemmesider Lovgivning</p>
Omfang	26 lektioner
Særlige fokus-punkter	<p>Detailuddannelsen med specialer: Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Sport24 projektet 2022</p> <p>Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder</p> <ol style="list-style-type: none">1) Begrebet forretningsforståelse.2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.5) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.7) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige kanaler.10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.



12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.

13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.

15) Digitalisering af processer og funktioner.

Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.

2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.

3) Skelnen imellem forskellige forretningskoncepters anvendelse af prisstrategier.

4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.

6) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige afsætningskanaler.

7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.

8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.

9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.

10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.

11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.

12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.

14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:



2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,

5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Handelsuddannelsen med specialer: Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Sport24 projektet 2022

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder

1) Begrebet forretningsforståelse.

2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.

5) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.

7) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige kanaler.

10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.

12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.

13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.

15) Digitalisering af processer og funktioner.

Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.

2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.

3) Skelnen imellem forskellige forretningskoncepters anvendelse af prisstrategier.

4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.

6) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige afsætningska-



naler.

- 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.
- 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
- 10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.
- 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
- 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Kontoruddannelsen med specialer:

Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Sport24 projektet 2022

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder

- 1) Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 2) Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.
- 3) Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.



- 4) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
- 5) Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
- 7) Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.
- 8) Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervmæssige tekster.
- 9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-mails.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
- 3) Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service.
- 4) Kortlægning af flow af data i virksomheder og institutioner og i en værdi- og forsyningskæde.
- 5) Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.
- 6) Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.
- 2) Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.



	<p>Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fejl i databehandling.2) Fejl i serviceopgaver.3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning, gruppearbejde, præsentationer, virksomhedsbesøg og gruppeevaluering med to undervisere



Titel 2	USF 2 - Stark
Indhold	<p>Detail</p> <p>Opgave 1: Virksomhedskarakteristik</p> <p>Opgave 2: Værdikæde</p> <p>Opgave 3: Priskalkulation og logistisk effektivitet</p> <p>Opgave 4: Database</p> <p>Opgave 5: Nyhedsbrev</p> <p>Opgave 6: Space management</p> <p>Handel</p> <p>Opgave 1: Virksomhedskarakteristik</p> <p>Opgave 2: Værdikæde</p> <p>Opgave 3: Kalkulation med udenlandsk valuta og indkøbsstyring</p> <p>Opgave 4: Database</p> <p>Opgave 5: Email og forespørgsler</p> <p>Opgave 6: Handelsprocessen for B2B</p> <p>Kontor</p> <p>Opgave 1: Virksomhedskarakteristik</p> <p>Opgave 2: Organisation – motivation og trivsel</p> <p>Opgave 3: Likviditet og lagermotiver</p> <p>Opgave 4: Database</p> <p>Opgave 5: Nyhedsbrev</p> <p>Opgave 6: Pressemeddelelse</p> <p>Grundfagene byder ind med følgende pensum:</p> <p>Afsætning:</p> <p>Virksomhedsbeskrivelser</p> <p>Værdikæder</p> <p>Space management</p> <p>Kundebetjening Reklamer</p> <p>Købsmotiver B2B vs. B2C</p> <p>Virksomhedsøkonomi:</p> <p>Virksomheden</p> <p>Interessenter</p> <p>Kalkulation Nulpunkter</p> <p>Erhvervs-informatik:</p> <p>Databaser</p> <p>Datalovgivning</p> <p>Organisation:</p> <p>Motivation og trivsel</p>



	Engelsk: Forretningsbreve
Omfang	26 lektioner
Særlige fokus-punkter	<p>Detailuddannelsen med specialer:</p> <p>Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Stark projektet 2022</p> <p>Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder</p> <ol style="list-style-type: none">1) Begrebet forretningsforståelse.2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.4) Virksomhedens strategiske mål for salg og servicefunktioner.6) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.7) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige kanaler.8) Virksomhedens kommunikationsstrategi.9) Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler.10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.11) Virksomhedens funktioner og håndtering og præsentation af varer.12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.14) Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring.15) Digitalisering af processer og funktioner. <p>Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:</p>



- 1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
- 2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
- 4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.
- 6) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige afsætningskanaler.
- 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.
- 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
- 10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.
- 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
- 13) Forklaring af hvordan en virksomhed kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data om kunder og varer.
- 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- 2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.



Handelsuddannelsen med specialer:

Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Stark projektet 2022

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder

- 1) Begrebet forretningsforståelse.
- 2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.
- 5) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.
- 6) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.
- 7) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige kanaler.
- 8) Virksomhedens kommunikationsstrategi.
- 9) Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler.
- 10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.
- 12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.
- 13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.
- 14) Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring.
- 15) Digitalisering af processer og funktioner.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
- 2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
- 4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.



- 5) Skelnen mellem forskellige typer af services.
- 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.
- 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
- 10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.
- 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
- 13) Forklaring af hvordan en virksomhed kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data om kunder og varer.
- 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- 3) selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper og endvidere selvstændigt at kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.



Kontoruddannelsen med specialer:

Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Stark projektet 2022

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder

- 1) Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 2) Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.
- 3) Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.
- 4) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
- 5) Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
- 7) Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.
- 8) Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmæssige tekster.
- 9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-mails.
- 10) Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
- 12) Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet.
- 13) Personlig fremtræden.

Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.
- 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
- 6) Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og



	<p>begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.</p> <p>7) Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde- og borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder og borgere.</p> <p>Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:</p> <p>1) Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.</p> <p>2) Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.</p> <p>Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:</p> <p>1) Fejl i databehandling.</p> <p>2) Fejl i serviceopgaver.</p> <p>3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.</p>
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning, gruppearbejde, præsentationer, virksomhedsbesøg og individuel evaluering med to undervisere



Titel 3	USF 3 - grundforløbsprøve Chokoladefabrikken (detail) Tress (handel) Pressalit (kontor)
Indhold	Detail: Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: Værdikæde og konkurrencesituation Opgave 3: Målgruppe og købsadfærd på B2C Opgave 4: Kalkulation Opgave 5: Promotion, events og salgstrappen Opgave 6: Databaser Handel: Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: Værdikæde og distributionskæde Opgave 3: Målgruppe og B2B købsadfærd Opgave 4: Kalkulation og nulpunktsberegning Opgave 5: E-mail - forespørgsel Opgave 6: Databaser Kontor: Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: BMC Opgave 3: Menneskesyn og lederstil Opgave 4: Lagermotiver og leveringsservice Opgave 5: Intern kommunikation og arbejdsplanlægning Opgave 6: Databaser Grundfagene byder ind med følgende pensum: Afsætning: Virksomhedsbeskrivelser Værdikæder Målgrupper Reklamer Købsadfærd B2B og B2C Marketingsmix Virksomhedsøkonomi: Virksomheden Interessenter Logistik Kalkulation Nulpunkter Erhvervsinformatik:



	Databaser Organisation: Motivation Trivsel Menneskesyn og lederstil
Omfang	26 lektioner
Særlige fokus-punkter	<p>Detailuddannelsen med specialer: Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Chokoladefabrik projektet 2022</p> <p>Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder</p> <ol style="list-style-type: none">1) Begrebet forretningsforståelse.2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.4) Virksomhedens strategiske mål for salg og servicefunktioner.6) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.8) Virksomhedens kommunikationsstrategi.10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.14) Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring.15) Digitalisering af processer og funktioner. <p>Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.



- 4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.
- 5) Skelnen mellem forskellige typer af services.
- 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
- 10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.
- 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
- 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Handelsuddannelsen med specialer: Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Tress projektet 2022

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder

- 1) Begrebet forretningsforståelse.
- 2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.



- 5) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.
 - 6) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.
 - 10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.
 - 12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.
 - 13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.
 - 14) Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring.
 - 15) Digitalisering af processer og funktioner.
- Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:
- 1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
 - 2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
 - 6) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige afsætningskanaler.
 - 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
 - 8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.
 - 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
 - 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
 - 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
 - 13) Forklaring af hvordan en virksomhed kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data om kunder og varer.
 - 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.



Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- 4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Kontoruddannelsen med specialer:

Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Pressalit projektet 2022

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder

- 1) Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 4) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
- 5) Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
- 6) Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden.
- 8) Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmæssige tekster.
- 9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-mails.
- 13) Personlig fremtræden.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.



	<p>2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.</p> <p>5) Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.</p> <p>6) Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.</p> <p>Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:</p> <p>1) Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.</p> <p>2) Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.</p> <p>Stk. 5. Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:</p> <p>1) Fejl i databehandling.</p> <p>2) Fejl i serviceopgaver.</p> <p>3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.</p>
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning, gruppearbejde, præsentationer, virksomhedsbesøg og individuel evaluering med ekstern censor.

