



Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Juni 2024
Institution	SCU- Skanderborg Odder Center for Uddannelse
Uddannelse	Eux
Fag og niveau	Uddannelse specifikke fag: Detailhandelsuddannelsen med specialer - BEK nr 136 af 05/02/2023 Handelsuddannelsen med specialer – BEK nr 345 af 31/03/2024 Kontoruddannelsen med specialer - BEK nr 135 af 05/02/2023
Lærer(e)	Per Østerlund Larsen Niels Vilian Maria Winther Busk Magnus Christensen Camilla Svejstrup Lasse Tage Olsen Karen Kristensen Kathrine Terkelsen Else Krog
Hold	EUX 1B

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

1	USF 1 - Sport 24
2	USF 2 - Stark
3	USF 3 – Tress, Butik Lille Nyhavn, 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: Visuel identitet og designmanual Opgave 6: 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 Designmanual</p>
Omfang	26 lektioner
Særlige fokus-punkter	<p>Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Sport 24 projektet</p> <p>Detail og handelsuddannelsen med specialer:</p> <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Forretningsforståelse: Eleven kan redegøre for en virksomheds forretningsmodel, distributions- og forsyningskæde samt virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.2) Databehandling: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre databehandling i forhold til almindeligt forekomne arbejdsprocesser relateret til salg, indkøb og logistik.3) Handelsregning: Eleven kan foretage forskellige pris-, omkostnings- og ind-



tjeningskalkulationer.

- 4) Kommunikation: Eleven kan præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling, herunder tilpasse formidlingen til forskellige målgrupper, kommunikationsstrategier og kommunikationskanaler.
- 5) Salg og service: Eleven kan under vejledning planlægge og udføre almindeligt forekomne salgs- og serviceopgaver.

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau:

- 1) Handelsregning: Eleven kan med udgangspunkt i kalkulation, viden om økonomiske sammenhænge og grundlæggende forretningsforståelse redegøre for, om et tiltag, f.eks. et salgs- eller markedsføringstiltag, er rentabelt.
- 2) Forretningsforståelse: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre grundlæggende salgs-, indkøbs- eller logistikopgaver ud fra en helhedsforståelse af, hvordan en virksomhed arbejder og hvilke faktorer, herunder digitalisering og bæredygtighed, som påvirker og skaber værdi for forretningen.

Kontoruddannelsen med specialer

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau inden for følgende områder:

- 3) Kommunikation: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre grundlæggende mundtlig og skriftlig virksomhedskommunikation i enkle administrative arbejdsprocesser, både internt og eksternt i forhold til omverdenen og i forhold til et opstillet mål for formidlingen. Eleven kan identificere relevante værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.
- 4) Kvalitet og service: Eleven kan identificere grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions strategiske valg af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og skrevne og uskrevne normer.

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau inden for følgende områder:

- 3) Kommunikation:
 - a) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions anvendelse af sproget i forhold til forskellige kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.
 - b) Eleven kan kvalitetssikre sin og andres skriftlige kommunikation, herunder i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.



	<p>4) Kvalitet og service:</p> <p>a) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge, udføre og kvalitetssikre grundlæggende interne og eksterne administrative servicefunktioner i forhold til et opstillet mål. Eleven kan forklare sit valg af værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.</p>
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: Dataindsamling</p> <p>Opgave 5: Markedsføring</p> <p>Opgave 6: Promotion og space management</p> <p>Handel</p> <p>Opgave 1: Virksomhedskarakteristik</p> <p>Opgave 2: Værdikæde</p> <p>Opgave 3: Kalkulation med udenlandsk valuta og optimal indkøbsstørrelse</p> <p>Opgave 4: CRM system</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>Dataindsamling</p> <p>Datalovgivning</p> <p>Dansk:</p>



	Nyhedsbreve Engelsk: Forretningsbreve
Omfang	26 lektioner
Særlige fokus-punkter	<p>Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til Stark projektet</p> <p>Detailuddannelsen med specialer</p> <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Handelsregning: Eleven kan foretage forskellige pris-, omkostnings- og indtjeningskalkulationer.2) Salg og service: Eleven kan under vejledning planlægge og udføre almindeligt forekomne salgs- og serviceopgaver.3) Kommunikation: Eleven kan præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling, herunder tilpasse formidlingen til forskellige målgrupper, kommunikationsstrategier og kommunikationskanaler.4) Forretningsforståelse: Eleven kan redegøre for en virksomheds forretningsmodel, distributions- og forsyningskæde samt virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.5) Databehandling: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre databehandling i forhold til almindeligt forekomne arbejdsprocesser relateret til salg, indkøb og logistik. <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau:</p> <ol style="list-style-type: none">3) Kommunikation: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre afgrænsede formidlingsopgaver relateret til salg, indkøb og logistik.4) Forretningsforståelse: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre grundlæggende salgs-, indkøbs- eller logistikopgaver ud fra en helhedsforståelse af, hvordan en virksomhed arbejder og hvilke faktorer, herunder digitalisering og bæredygtighed, som påvirker og skaber værdi for forretningen.5) Databehandling: Eleven kan indsamle og analysere data til brug for en afgrænset opgave ved hjælp af digitale værktøjer og forklare, hvordan virk-



somheden kan anvende data i løsningen af salgs-, indkøbs- og logistikopgaver.

Handelsuddannelsen med specialer

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau:

- 1) Handelsregning: Eleven kan foretage forskellige pris-, omkostnings- og indtjeningskalkulationer.
- 2) Forretningsforståelse: Eleven kan redegøre for en virksomheds forretningsmodel, distributions- og forsyningskæde samt virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau:

- 1) Kommunikation: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre afgrænsede formidlingsopgaver relateret til salg, indkøb og logistik.
- 2) Forretningsforståelse: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre grundlæggende salgs-, indkøbs- eller logistikopgaver ud fra en helhedsforståelse af, hvordan en virksomhed arbejder og hvilke faktorer, herunder digitalisering og bæredygtighed, som påvirker og skaber værdi for forretningen.
- 3) Databehandling: Eleven kan indsamle og analysere data til brug for en afgrænset opgave ved hjælp af digitale værktøjer og forklare, hvordan virksomheden kan anvende data i løsningen af salgs-, indkøbs- og logistikopgaver.
- 4) Salg og service: Eleven kan forklare valget af metode og værktøjer til løsning af en konkret salgsopgave ud fra en viden om salgsprocessens faser, forskellige former for salg, salgskanaler, kundeservice, strategi og kundeadfærd.

Kontoruddannelsen med specialer

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau inden for følgende områder:

- 1) Forretningsforståelse: Eleven kan identificere administrative funktioner i en virksomhed eller institution, som for eksempel økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- eller borgerservice, salg, indkøb, og logistik.



	<p>2) Kommunikation: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre grundlæggende mundtlig og skriftlig virksomhedskommunikation i enkle administrative arbejdsprocesser, både internt og eksternt i forhold til omverdenen og i forhold til et opstillet mål for formidlingen. Eleven kan identificere relevante værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.</p> <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationstandarden rutineret niveau inden for følgende områder:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Forretningsforståelse: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare, hvordan tilrettelæggelsen og udførelsen af grundlæggende administrative opgaver, jf. nr. 2-4, i en virksomhed eller institution påvirkes af faktorer som indtjeningsevne, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.2) Datahåndtering: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre kortlægge dataflow i en afgrænset administrativ arbejdsproces i en virksomhed eller institution og foreslå digitalisering med henblik på for eksempel optimering, øget kunde- eller borgerservice, kvalitetssikring eller et andet opstillet mål. Eleven kan forklare sit forslag til digitalisering ud fra viden om digitaliseringstrends, herunder den offentlige digitaliseringsstrategi, og i forhold til det opstillede mål.3) Kommunikation: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions anvendelse af sproget i forhold til forskellige kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning, gruppearbejde, præsentationer, virksomhedsbesøg og individuel evaluering med to undervisere



Titel 3	USF 3 – Udarbejdelse af dokumentation til grundforløbsprøve Butik Lille Nyhavn (detail) Tress (handel) Pressalit (kontor)
Indhold	Detail: Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: Værdikæde og konkurrencesituation Opgave 3: Space management og købsadfærd på B2C Opgave 4: Kalkulation Opgave 5: Promotion, events og salgstrappen Opgave 6: Databehandling Handel: Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: Værdikæde og distributionskæde Opgave 3: Målgruppe og B2B købsadfærd Opgave 4: Kalkulation og nulpunktsberegning Opgave 5: E-mail – afgivelse af tilbud Opgave 6: Dataindsamling og databehandling Kontor: Opgave 1: Virksomhedskarakteristik Opgave 2: Kommunikation og arbejdsplanlægning Opgave 3: Databehandling Opgave 4: Kvalitet og service – ny kundeapp Grundfagene byder ind med følgende pensum: Afsætning: Virksomhedsbeskrivelser Værdikæder Målgrupper Reklamer Købsadfærd B2B og B2C Marketingsmix Virksomhedsøkonomi: Virksomheden Interessenter Logistik Kalkulation Nulpunkter Erhvervsinformatik: Databaser



Omfang	24 lektioner – som forberedelse til grundforløbsprøve
Særlige fokus-punkter	<p>Følgende videns-, færdigheds- og kompetencemål fra bekendtgørelsen er udvalgt til grundforløbs projektet</p> <p>Detailuddannelsen med specialer</p> <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Handelsregning: Eleven kan foretage forskellige pris-, omkostnings- og indtjeningskalkulationer.4) Forretningsforståelse: Eleven kan redegøre for en virksomheds forretningsmodel, distributions- og forsyningskæde samt virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.5) Databehandling: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre databehandling i forhold til almindeligt forekomne arbejdsprocesser relateret til salg, indkøb og logistik. <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau:</p> <ol style="list-style-type: none">2) Salg og service: Eleven kan forklare valget af metode og værktøjer til løsning af en konkret salgsopgave ud fra en viden om salgsprocessens faser, forskellige former for salg, salgskanaler, kundeservice, strategi og kundeadfærd.3) Kommunikation: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre afgrænsede formidlingsopgaver relateret til salg, indkøb og logistik.4) Databehandling: Eleven kan indsamle og analysere data til brug for en afgrænset opgave ved hjælp af digitale værktøjer og forklare, hvordan virksomheden kan anvende data i løsningen af salgs-, indkøbs- og logistikopgaver.5) Optimering af arbejdsprocesser: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre udarbejde forslag til optimering af en kendt og afgrænset arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer. <p>Handelsuddannelsen med specialer</p> <p>Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Handelsregning: Eleven kan foretage forskellige pris-, omkostnings- og ind-



tjeningskalkulationer.

- 2) Kommunikation: Eleven kan præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling, herunder tilpasse formidlingen til forskellige målgrupper, kommunikationsstrategier og kommunikationskanaler.
- 3) Forretningsforståelse: Eleven kan redegøre for en virksomheds forretningsmodel, distributions- og forsyningskæde samt virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.
- 4) Databehandling: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre databehandling i forhold til almindeligt forekomne arbejdsprocesser relateret til salg, indkøb og logistik.

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau:

- 1) Salg og service: Eleven kan forklare valget af metode og værktøjer til løsning af en konkret salgsopgave ud fra en viden om salgsprocessens faser, forskellige former for salg, salgskanaler, kundeservice, strategi og kundeadfærd.
- 2) Kommunikation: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge og udføre afgrænsede formidlingsopgaver relateret til salg, indkøb og logistik.
- 3) Databehandling: Eleven kan indsamle og analysere data til brug for en afgrænset opgave ved hjælp af digitale værktøjer og forklare, hvordan virksomheden kan anvende data i løsningen af salgs-, indkøbs- og logistikopgaver.
- 4) Optimering af arbejdsprocesser: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre udarbejde forslag til optimering af en kendt og afgrænset arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Kontoruddannelsen med specialer

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau inden for følgende områder:

- 1) Forretningsforståelse: Eleven kan identificere administrative funktioner i en virksomhed eller institution, som for eksempel økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- eller borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 2) Datahåndtering: Eleven kan under vejledning planlægge, gennemføre og kvalitetssikre grundlæggende digital datahåndtering i enkle administrative opgaver under anvendelse af almindeligt forekommende digitale værktøjer og kan præsentere dataene. Eleven kan identificere relevante værktøjer og



metoder til at planlægge, gennemføre, kvalitetssikre og præsentere.

- 3) Kommunikation: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre grundlæggende mundtlig og skriftlig virksomhedskommunikation i enkle administrative arbejdsprocesser, både internt og eksternt i forhold til omverdenen og i forhold til et opstillet mål for formidlingen. Eleven kan identificere relevante værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.
- 4) Kvalitet og service: Eleven kan identificere grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions strategiske valg af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og skrevne og uskrevne normer.

Eleven skal have følgende kompetencer med præstationstandarden rutineret niveau inden for følgende områder:

- 1) Forretningsforståelse: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare, hvordan tilrettelæggelsen og udførelsen af grundlæggende administrative opgaver, jf. nr. 2-4, i en virksomhed eller institution påvirkes af faktorer som indtjeningssevne, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.
- 2) Datahåndtering: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre kortlægge dataflow i en afgrænset administrativ arbejdsproces i en virksomhed eller institution og foreslå digitalisering med henblik på for eksempel optimering, øget kunde- eller borgerservice, kvalitetssikring eller et andet opstillet mål. Eleven kan forklare sit forslag til digitalisering ud fra viden om digitaliseringstrends, herunder den offentlige digitaliseringsstrategi, og i forhold til det opstillede mål.
- 3) Kommunikation:
 - a) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions anvendelse af sproget i forhold til forskellige kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.
 - b) Eleven kan kvalitetssikre sin og andres skriftlige kommunikation, herunder i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.
- 4) Kvalitet og service:
 - a) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge, udføre og kvalitetssikre grundlæggende interne og eksterne administrative servicefunktioner i forhold til et opstillet mål. Eleven kan forklare sit valg af værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.
 - b) Eleven kan identificere og korrigere fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard i forhold til fejl i datahåndtering, serviceopgaver samt sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.



Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning, individuelt arbejde, vejledning, udarbejdelse af dokumentation som grundlag for grundforløbsprøven.