

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser		Godkendelseskema (januar 2022)		Ansøgning om godkendelse af lærested til ”Blomsterdekoratør”	
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 ___		En afdeling ___	
		Salgsareal i m ²		Salgsareal i m ²	
1.0	Oplæringsansvarlige	Fuldtidsansatte (37 timer pr. uge)		Deltidsansatte (min. 20 timer pr. uge)	
1.1	Ansatte i butikken, ekskl. elever og ungarbejdere				
1.2	Hvor mange faglærte inden for blomsterområdet?				
1.3	Hvor mange tillærte med mindst 4 års anciennitet inden for blomsterområdet?				
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				
	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	Værkstedsfaciliteter				
3.1	Er der værksted og værktøj til binderi?			Ja ___	Nej ___
4.0	Sortiment				
4.1	Har butikken branchens almindelige sortiment og varegrupper?			Ja ___	Nej ___
	Hvis nej, nævn specialsortiment i hovedgrupper:				

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	Er butikken tilknyttet en markedsføringskæde, indkøbskæde eller anden form for kædesamar- bejde? Hvis ja, hvad er kædens navn?	Ja ___ Nej ___
6.2	Indgår butikken i et samarbejde om uddannelse med kæde eller branche? Hvis ja, hvilken form for samarbejde?	Ja ___ Nej ___
7.0	Plan for oplæring	
7.1	Foreligger der en plan for oplæring?	Ja ___ Nej ___
7.2	Er planen for oplæring foranlediget af en kæde/brancheforening?	Ja ___ Nej ___
8.0	Underskrift og bekræftelse	
<p>Ved underskriften bekræfter butikken/kæden følgende</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 og med de oplæringsmål, som er oplyst ved godkendelse, • at oplæringen varetages af en eller flere oplæringsansvarlige, som enten er uddannet inden for blomsterområdet eller har været beskæftiget inden for blomsterområdet i minimum 4 år, • 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, • 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. <p>Hvis der søges om kæde-godkendelse, skal ansøgningen omfatte 4 butikker eller flere. Skemaet udfyldes for en typisk butik. Der skal vedlægges en liste med navn, adresse og cvr.nr på de enkelte butikker.</p>		
	Dato	Underskrift

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		<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>
1	Valg af leverandører, leverandøraftaler og indkøbssamarbejde			
2	Varesortimentet			
3	Konceptet og konceptstyring	➔		
Salg				
4	Salgsdata og salgsstatistikker			
5	Kundebetjening og -vejledning, evt. personligt salg	➔		
6	Reklamationsbehandling	➔		
7	Salgsfremmende aktiviteter	➔		
8	Varepræsentation og vareoplæg	➔		
9	Serviceydelser og garantiordninger	➔		
10	Indretning af salgsløse med inventar	➔		
11	Sortimentssammensætning i forhold til sæson og mærkedage	➔		
Binderi				
12	Gaveindpakning			
13	Pyntning af kirkerum			
14	Kreative temabestemte binderiopgaver, fx i rum			
15	Behandling og opbevaring af snitblomster i butikken	➔		
16	Navne på blomster og planter	➔		

Binderi		<i>Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion</i>	<i>Løser opgaverne rutine-ret sammen med andre</i>	<i>Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden</i>
17	Pasning af planter og vækstfaktorer	→		
18	Binding af asymmetriske buketter	→		
19	Vegetativ dekoration	→		
20	Plantearrangementer	→		
21	Binding af rundpyntede kranser	→		
22	Binding af kranser med forskellige dekorationstyper	→		
23	Påsætning af kransmateriale og stikmasse	→		
24	Binding af kranser, hjerter og puder til gravsteder	→		
25	Binding af bryllupssmykker (brystbuket og corsage)	→		
26	Brug af værktøj	→	→	
27	Trådning, stiftning og tapening	→	→	
28	Binding af symmetriske buketter	→	→	
29	Binding af kompakte buketter	→	→	
30	Dekorativ dekoration	→	→	
31	Formliniær dekoration	→	→	
32	Brug af stikmasse	→	→	
33	Udførelse af bordpynt	→	→	
34	Binding af symmetriske og asymmetriske bårerbuketter	→	→	
35	Dekorative, formliniære og vegetative båreredekorationer	→	→	
36	Dekorative, formliniære og vegetative kistepyntninger	→	→	
37	Binding af brudebuketter i buketholder og stiftet brudebuket	→	→	
Drift				
38	Nøgletal			
39	Praksis for varebestilling	→		
40	Praksis ved varemodtagelse	→		
41	Varebehandling og -håndtering	→		
42	Intern opfølgning af markedsførings- eller reklameindsats	→		
43	Intern information, kommunikation og samarbejde	→		
44	Kassterminalbetjening	→		
45	Kasseopgørelse og -afstemning	→		
46	Salgs- og betalingsbetingelser	→		

**Begrundelse for manglende oplæring i nr.:
samt evt. supplerende oplysninger**

Vejledning ved udfyldelse af godkendelseskema godkendelse som lærested til Blomsterdekoratør

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 godkendelseskemaet. Skemaet skal udfyldes for en typisk butik 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

Erhvervsskolen udleverer godkendelseskema for specialerne: Blomsterdekoratør, Salgsassistent, herunder salgsassistent med profil, og Dekorator / visual merchandiser, 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.

Oplæringsansvarlige

For at få et indtryk af oplæringsmulighederne for eleven skal butikken give oplysninger om antallet af ansatte i butikken - inkl. indehaver/bestyrelse. Ved kædeansøgning gives oplysninger for en typisk 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 4 års anciennitet. Hvis indehaveren/bestyrelsen er faglært eller tillært med 4 års anciennitet, skal vedkommende indgå i fordelingen.

En tillærts anciennitet skal være opnået ved beskæftigelse med de mest almindelige opgaver inden for blomsterdekoratørområdet. 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.

Længerevarende, planlagt fravær hos den oplæringsansvarlige må ikke finde sted, uden at oplæringsansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig.

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:

188 faglige timer
----- = 3, 9 elever
47,5 åbningstimer pr. uge

57 faglige timer
----- = 1, 2 elever
47,5 åbningstimer pr. uge

Tallene rundes op/ned efter almindelige afrundingsregler, og butikkerne bør maksimalt ansætte henholdsvis 4 elever og 1 elev.

Værkstedsfaciliteter

Der skal være værkstedsfaciliteter inden for dekoration og blomsterdekoration.

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 vare- og pengestrøm. Der gives oplysninger i *runde* tal.

Der er vejledende minimumskrav til omsætningens størrelse og antal ekspeditioner pr. uge, er fastsat af Det faglige Udvalg.

Oplysninger om kædetilknytning ved enkeltgodkendelse 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 oplæring. 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 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, hvis oplæringsforholdene ændrer sig, så målene for uddannelsen ikke kan nås.

Afkrydsning af oplæringsmål og arbejdsområder

Alle arbejdsområder skal markeres i godkendelseskemaet.

Pilemarkeringen inden for Blomsterdekoratør skal forstås på følgende måde: Oplæringen skal ske på mindst kende-niveau på alle områder uden pile. På områder med pile skal oplæringen foregå på kunne- eller beherske-niveau afhængigt af, hvad pilen viser. Årsagen er, at der hér er minimumskrav til oplæringen.

Vejledende plan for oplæring for uddannelsen kan downloades på www.uddannelsesnaevnet.dk

Indsendelse af godkendelseskemaet

Skemaet 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 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".