

# HANDELSASSISTENT, SALG

## ANSØGNING OM GODKENDELSE SOM LÆRESTED

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:

2. Personaleforhold – ekskl. elever	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Antal beskæftigede inden for B2B handel, der enten er uddannet eller med mindst 4 års anciennitet/erhvervserfaring inden for handel		

3. Brancheretning
Vælg branche hvis specialet skal gennemføres med brancheretning/profil (sæt kryds)
<input type="checkbox"/> Auto
<input type="checkbox"/> VVS
<input type="checkbox"/> Landbrugsmaskiner
<input type="checkbox"/> Træ og byggematerialer
<input type="checkbox"/> Stål
<input type="checkbox"/> EI
<input type="checkbox"/> Værktøj og værktøjsmaskiner
<input type="checkbox"/> Storkundeprofil

#### 4. Mål for oplæring

Virksomheden kan tilrettelægge uddannelsen fleksibelt, da målene for oplæring inden for specialet Handelsassistent, salg ud over bundne også består af valgfrie mål for oplæring.

Virksomheden markerer i skemaet, hvilke mål for oplæring man kan oplære i. Der skal som minimum markeres mål for oplæring svarende til 145 point for, at virksomheden kan godkendes som lærested inden for specialet.

Antal markerede point nedenfor udgør mindst 145 og i alt \_\_\_\_\_

#### 5. Underskrift

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift og stempel: \_\_\_\_\_

Ansøgningen sendes til den lokale handelsskole, der også vejleder om ansøgning og godkendelse som lærested. Hvis den lokale handelsskole ikke umiddelbart kan godkende ansøgningen, sender skolen ansøgningen videre til Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen.

## Godkendelse som lærested

### VIRKSOMHEDEN

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den virksomhed eller den del af virksomheden, der beskæftiger sig med handel.

Hvis virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et særligt skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Skemaet kan hentes på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk).

### UDDANNELSESANSVARLIG/OPLÆRINGSANSVARLIG

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannet inden for handel eller have mindst 4 års anciennitet inden for handel. Der kan være personsammenfald mellem oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig.

### SPECIALER I UDDANNELSEN

Handelsuddannelsen omfatter 4 specialer:

- Digital handel B2B
- Handelsassistent, salg (som dette skema omfatter)
- Indkøbsassistent
- Logistikassistent

En virksomhed kan godkendes til et eller flere specialer, og der udfyldes et skema for hvert speciale, som man ønsker godkendelse til. Handelsskolen kan vejlede nærmere om, hvilket eller hvilke specialer der er mest relevante for virksomheden.

### BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

Det lokale uddannelsesudvalg ved handelsskolen eller Det faglige Udvalg kan indhente supplerende oplysninger til brug for behandlingen af ansøgningen. Det faglige Udvalg kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale og fastlagte regler herfor. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

### INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFТАLE

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Handelsskolen vejleder om, hvordan aftalen indgås. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes. Til støtte for planlægningen og gennemførelsen af den praktiske oplæring har det faglige udvalg udarbejdet en vejledende plan for oplæring, der kan hentes på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk).

## Mål for oplæring

Oplæring i Handelsuddannelsen er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at B2B handelsvirksomheder er forskellige. Derfor består målene for oplæring af

- bundne mål for oplæring, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie mål for oplæring, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal mål for oplæring.

De bundne mål for oplæring er kernen i specialet, mens de valgfrie giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

**Hver mål for oplæring er tildelt et antal point, og virksomheden skal vælge mål for oplæring svarende til mindst 145 point.**

Målene for oplæring afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i 5 afsnit. I hvert af de første tre afsnit er der et antal bundne mål og et minimumskrav til, hvor mange point de valgfrie mål mindst skal udgøre

- I. Salg og service
- II. Administration af salget
- III. Kalkulation og økonomi

Dernæst er der 2 afsnit, hvor man *kan* vælge mål for oplæring fra de to øvrige specialer i handelsuddannelsen, men der er ingen bundne mål, og der er ingen minimumskrav

- IV. Indkøbsfunktioner
- V. Logistikfunktioner

### **NIVEAU OG DYBDE I OPLÆRINGEN**

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

- at **kende** opgaver og begreber ~ Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
- at **kunne** medvirke til opgaveløsning ~ Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
- at **beherske** opgaver ~ Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Nogle mål for oplæring kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre mål for oplæring kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Målet for oplæring skal mindst opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen).

Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i det enkelte mål for oplæring.

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 145, giver det mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en plan for oplæring, der vægter personligt salg, mens en anden elev har en plan for oplæring, der vægter administration af salget.

### **INTRODUKTIONSPERIODEN**

Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden 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:

- Virksomhedens vision og mission
- Virksomhedens produkter og ydelser
- Salgsfunktionens rolle og opgaver i virksomheden
- Virksomhedens rolle i værdikæden
- Leverandør- og kundekreds
- Arbejdsmiljømæssige forhold generelt og eventuelt forhold som er særlige for virksomheden.

<b>I. Salg og service</b>				
<b>I.a</b>	<b>Bundne mål</b> Elev skal oplæres i funktionerne 1-6, og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
1.	Virksomhedens salgs- og serviceprofil	1	3	7
2.	Virksomhedens serviceydelser og produkter samt afsætningsmuligheder	1	3	7
3.	Markedsføringsprofil- og plan	1	3	7
4.	Planlægge og gennemføre et salg	→	→	7
5.	Udvikle og opretholde kunderelationer	→	3	7
6.	Planlægge og gennemføre personlig kundeservice	→	→	7
<b>I.b</b>	<b>Valgfrie mål</b> Elev skal oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 26 point	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
7.	Indsamle viden om nye markeder og kundegrupper	→	3	7
8.	Afdække behov hos kunden	→	5	10
9.	Indsamle viden fra salgsarbejdet til gruppering af kunder i forhold til lønsomhed	→	3	7
10.	Foretage segmentering af kunder og kundetyper, herunder anvende modeller til kundesegmentering	→	5	10
11.	Afdække kundernes præferencestruktur og købsadfærd, fx gennem markedsundersøgelser	1	3	7
12.	Udvikle og vedligeholde kontakter til kunder gennem relations-/partnerskabsopbygning og pleje fx ved anvendelse af relationsmarkedsføring	→	5	10
13.	Tilpasse produktløsninger til kundernes behov via kommunikation med producent og kunde	→	3	7
14.	Deltage i produktudvikling evt. i samarbejde med kunder og leverandører	→	5	10
15.	Udvikle og vedligeholde sortimentssammensætning/produktportefølje	1	3	7
16.	Arbejde med CSR og ansvarlig leverandørstyring	1	3	7
17.	Inddrage viden om logistik som en del af salgsplanlægningen	→	3	7
18.	Udvikle og vedligeholde virksomhedens serviceydelser	→	3	7
19.	Udføre opgaver ud fra virksomhedens servicekoncepter	→	3	7
20.	Forhandle priser og betingelser på et produkt/en produktgruppe/en serviceydelse	→	5	10
21.	Arbejde med strategisk salg (på baggrund af kundernes præferencestruktur, købsadfærd og systemløsninger)	→	5	10
22.	Gennemføre opsøgende salg	→	3	7
23.	Foretage salg af målrettede løsninger til erkendte og uerkendte behov	→	3	7
24.	Foretage salg via elektroniske medier, fx med anvendelse af e-handelskoncept	1	3	7
25.	Anvende VMI (Automatisk opfyldning og genbestilling i kundens butik)	→	3	7
26.	Rådgive og sælge med inddragelse af viden om forretningsdrevet samfundsansvar og miljø	→	5	10

27.	Foretage salgsoptimering	→	5	10
28.	Rådgive og give support i forbindelse salg af produkter og løsninger	→	3	7
29.	Udføre kundeservice og rådgivning via elektroniske medier	→	3	7
30.	Deltage i uddannelse af kunder i produkter og løsninger	→	3	7
31.	Gennemføre eftersalgsservice	→	3	7
32.	Anvende sociale medier til markedsføring og kommunikation med kunder	→	3	7
33.	Deltage i planlægning og gennemførelse af markedsføringsaktiviteter, kampagner eller kundearrangementer	→	3	7
34.	Deltage i udarbejdelse af reklamematerialer, fx salgsbrochure	1	3	7
35.	Følge op på arrangementer og kampagner	→	3	7
36.	Rådgive og indgå i samarbejde med kunden omkring markedsføring af produkter eller løsninger	→	5	10
<b>II.</b>	<b>Administration af salget</b>			
<b>II.a</b>	<b>Bundne mål</b> Elever skal oplæres i funktionerne 37-42, og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på.	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
37.	Indsamle viden om produkter, herunder produkters oprindelse, fremstilling og produktspecifikationer	→	3	7
38.	Kontrollere pris og kvalitet	1	3	7
39.	Udføre forberedende arbejde i forbindelse med et salgsforløb	→	3	7
40.	Udarbejde salgs- eller tilbudsbreve	→	→	7
41.	Afgive standardtilbud	→	3	7
42.	Behandle ordrer og aftaler	→	→	7
<b>II.b</b>	<b>Valgfrie mål</b> Elev skal oplæres i et antal funktioner, som tilsammen giver minimum 13 point	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
43.	Udarbejde kontrakter	→	5	10
44.	Vedligeholde salgssystemer	→	3	7
45.	Opdatere kundedatabaser	→	3	7
46.	Opdatere priser og informationer om produkter i fælles it-system	→	3	7
47.	Anvende elektroniske systemer, som fx EDI til udveksling af data mellem virksomheder	→	5	10
48.	Anvende integrerede digitale værktøjer herunder Business Intelligence	→	5	10
49.	Arbejde med systematisk videnopsamling om kunder, fx ved med anvendelse af CRM	→	3	7
50.	Betjene interne kunder	→	3	7
51.	Planlægge og gennemføre salgskonkurrencer internt i virksomheden	→	3	7
52.	Sikre flow af informationer i relation til egen funktion og relevante interessenter	→	5	10
53.	Analysere og vurdere virksomhedens samarbejdsrelationer i	→	5	10

	forhold til valg af kunder			
54.	Analysere og vurdere virksomhedens rolle og muligheder i værdikæden i forhold til værdiskabelse	→	5	10
55.	Optimere arbejdsprocesser fx ved anvendelse af Lean	→	5	10
56.	Anvende ERP til at understøtte salgsfunktionen	→	3	7
57.	Deltage i udvikling og vedligeholdelse af websites eller e-handelsløsninger fx i et CMS system	→	3	7
58.	Opdatere produktkatalog og priser på nettet	→	3	7
59.	Udtrække og overvåge salgs- og resultatmål	→	3	7
60.	Håndtere genbestillinger fra kunder	→	3	7
61.	Behandle reklamationer	→	3	7
<b>III. Kalkulation og økonomi</b>				
<b>III.a</b>	<b>Bundne mål</b> Elever skal oplæres i funktionerne 62-66, og virksomheden bedes angive, hvilket niveau virksomheden kan sikre oplæring på.	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
62.	De økonomiske sammenhænge i virksomheden	1	3	7
63.	Betalingsbetingelser og betalingsformer	1	3	7
64.	Foretage kalkulation af pris på produkter, produktgrupper eller services	→	→	7
65.	Beregne omkostninger	→	3	7
66.	Foretage budgettering af salgs- og/eller markedsføringsaktiviteter	1	3	7
<b>III.b</b>	<b>Valgfrie mål</b> Eleven skal oplæres i et antal funktioner, som tilsammen giver minimum 13 point	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
67.	Foretage budgetlægning og budgetopfølgning på varegrupper ved tilrettelæggelse og gennemførelse af salg	→	3	7
68.	Foretage budgetlægning, budgetopfølgning fordelt på varegrupper og på den enkelte detaillist	→	3	7
69.	Kalkulere priser i forhold til løsninger, der indbefatter flere produkter, produktgrupper eller services	→	5	10
70.	Beregne kapacitet i forskellige transportmidler	→	3	7
71.	Foretage udregninger knyttet til dimensioneringer af leverancer	→	5	10
72.	Udarbejde og opstille periodiske og økonomiske nøgletal, rapporter og statistikker, herunder salgsstatistik mv.	→	5	10
73.	Foretage elektronisk fakturering, herunder til offentlige virksomheder	→	3	7
74.	Anvende nationale handels- og transportregler i forbindelse med salg af varer	→	3	7
75.	Anvende internationale handels- og transportregler i forbindelse med salg af varer	→	3	7

### Supplerende valgfrie mål for oplæring

Målene for oplæring i de følgende afsnit IV og V er fra handelsuddannelsens to andre specialer Indkøb og Logistik. Dermed *kan* oplæringen også omfatte indkøbs- og logistikfunktioner, og point fra disse valgfrie funktioner vil indgå på lige fod med de øvrige point ovenfor.

Hvis det er relevant at medtage en væsentlig andel af målene nedenfor, kan der dog være grund til at overveje, hvorvidt det er relevant at søge godkendelse inden for et af de andre specialer. Handelsskolen vejleder om alle 3 specialer og om forskelle og ligheder.

<b>IV. Indkøbsfunktioner</b>				
	Valgfrie mål Eleven kan oplæres i følgende valgfrie funktioner	Kende	Kunne	Beherske
76.	Virksomhedens indkøbssystemer	1	3	7
77.	Genbestille på baggrund af kontrol af varelager og omsætningshastigheder på produktet/produktgruppen	→	→	7
78.	Udvikle og opretholde leverandørkontakter	→	3	7
79.	Planlægge og gennemføre et indkøb	→	→	7
80.	Foretage administrativ behandling af indkøb, herunder behandling af købsfaktura, ordresedler m.v.	→	→	7
81.	Foretage kontrol og dokumentation af modtagne varer	→	3	7
82.	Overholde og sikre, at klausuler i kontrakter efterleves	→	5	10
83.	Håndtere fejl på varer og af fejlliverancer	→	3	7
84.	Foretage budgetlægning og budgetopfølgning på varegrupper ved tilrettelæggelse og gennemførelse af indkøb	→	3	7
<b>V. Logistikfunktioner</b>				
	Valgfrie mål Eleven kan oplæres i følgende valgfrie funktioner	Kende	Kunne	Beherske
85.	Virksomhedens logistikkoncepter og -ydelser	1	3	7
86.	Bidrage til hensigtsmæssig indretning og udnyttelse af lager	→	3	7
87.	Planlægge transport	→	→	7
88.	Planlægge og tilrettelægge leverancer	→	→	7
89.	Modtage varer	→	3	7
90.	Forestå intern varehåndtering	→	3	7
91.	Anvende it til lagerstyring	→	3	7
92.	Håndtere reklamationer/garantisager	→	3	7
93.	Gennemføre kontrol og dokumentation af afsendte og modtagne varer	→	3	7
94.	Håndtere fejl i logistikprocessen i forhold til forsinkelser og fejlliverancer	→	3	7
95.	Principper for udarbejdelse af lagerstatistik og -status	1	3	7
96.	Udarbejde lagerstatistik og lagerstatus på baggrund af principper herfor	→	3	7
97.	Foretage budgetlægning og budgetopfølgning i logistikfunktionen	→	3	7
98.	Beregne transportomkostninger	→	→	7
99.	Beregne lageromkostninger, herunder svind	→	→	7