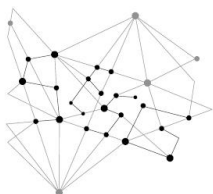




# LOKAL UNDERVISNINGSPLAN

## GF2 BUSINESS

## KONTOR, HANDEL, DETAIL, EVENT



Svendborg  
Business

**Skovsbovej 43**  
5700 Svendborg  
Tlf.: +45 72 22 57 00  
mail@sesg.dk

**Ryttervej 65**  
5700 Svendborg  
Tlf.: +45 72 22 57 00  
mail@sesg.dk

**Porthusvej 71**  
5700 Svendborg  
Tlf.: +45 72 22 57 00  
mail@sesg.dk

## Indhold

Praktiske oplysninger.....	3
Struktur og indhold.....	4
Fagligt indhold i det uddannelsesspecifikke fag.....	4
Uddannelsesforløb Detail .....	5
Uddannelsesforløb Handel .....	7
Uddannelsesforløb Kontor .....	9
Evaluering og feedback.....	11
Afsluttende bedømmelse .....	11
Grundforløbsprøve .....	11
Undervisningen i grundfag .....	11

## Praktiske oplysninger

Pædagogisk ansvarlig:

Den pædagogisk ansvarlige for  
erhvervsuddannelserne er  
Erhvervsuddannelseschef Rikke Søgren Raisa, mail:  
rsr@sesg.dk tlf.: 7222 5903

Grundforløbet 2 på Business gennemføres på  
følgende adresse:

Svendborg Erhvervsskole & Gymnasier

Skovsbovej 43

5700 Svendborg

Denne plan er opdateret den 9. juli 2021 og beskriver grundforløb 2 indenfor kontor, handel, detail og event.

[LINK](#) Kontoruddannelse med specialer

[LINK](#) Handelsuddannelsen med specialer

[LINK](#) Detailuddannelsen med specialer

[LINK](#) Eventkoordinator

[LINK](#) Bekendtgørelse om grundfag

## Struktur og indhold

### EUD/EUX

Varighed: 20 uger

[LINK](#) Grundfag, fagbilag og vejledninger

Undervisningen på grundforløb 2 (GF2) begynder med introduktion til uddannelsen, skolen samt dannelse af relationer og introduktion til de 20 ugers grundforløbsundervisning.

For at sikre at eleverne oplever en kontinuerlig og sammenhængende undervisning i det uddannelses specifikke fag på 5 uger (USF), udarbejder lærerteamet for holdet inden opstart et fælles undervisningsforløb, hvor det fremgår hvilke opgaver, eleverne skal arbejde med, og hvornår forskellige emner, opgaver, projekter og cases forventes at indgå i undervisningen.

### Fagligt indhold i det uddannelsesspecifikke fag

På Grundforløb 2 tilrettelægges undervisningen med det uddannelsesspecifikke fag som omdrejningspunktet. Undervisningen foregår i et tæt samarbejde mellem USF og grundfagene. Fagene afvikles sideløbende, dog vil grundfagene have størst vægt i starten, så eleverne får de teoretiske oplæg, inden de skal arbejde med deres cases og deres praksis.

USF inddeles tidsmæssigt i perioder kaldet USF 1, USF 2, USF 3 og USF 4.

Skemaet herunder viser de forskellige perioder med emner, og hvordan tværfaglige emner fra grundfagene inddrages. USF har en samlet varighed på 5 uger og elementerne fra grundfagsmålene skal ses som et overlap af mål mellem USF og grundfagene.

Den sidste uge af GF2 arbejder eleverne med deres grundforløbsprojekt til den afsluttende prøve, som er beskrevet i den Fælles nationale standard, se bilag?

I USF-forløbet sætter eleverne deres teoretiske viden fra både USF og grundfagene ind i den praksis, der er gældende for branchens udøvere og de sammenhænge, som forefindes i branchens virkelighed.

Undervisningen i USF tager udgangspunkt i forskellige cases, og der inddrages løbende lokale virksomheder i undervisningen fx gennem et kort videoopkald til eller et fysisk besøg på en virksomhed. Eleverne arbejder inden for et selvvalgt område/ virksomhed med, behandling af data, digitale processer, målgrupper og kommunikation. Det faglige indhold forgår som et miks af teoretisk gennemgang i sammenhæng med/forlængelse af undervisningen i grundfagene, og praktisk arbejde projektarbejde.

I de forskellige undervisningssituationer differentieres ved hjælp af fx klasse- og gruppeundervisning, opgavetyper, arbejdsmetoder og hjælpemidler. For de fagligt stærke elever, eller de elever som ønsker at dygtiggøre sig, tilbydes tillægsmaterialer i form af film, artikler mm. til fordybelse af faglige emner.

## Uddannelsesforløb Detail

### USF forløb

Trin opgaver		Workshops	FAG
<b>USF 1</b>			
<b>Trin</b>			
1 Start af virksomhed	lærer - KOL	1.1 Virksomhedsbegrebet 1.2 Idegenerering	
	lærer - KOL	1.3 Brevskabelon	
2 Logo, ejerform og e-mail		2.1 Logo 2.2 Virksomhedsregistrering og ejerformer 2.3 E-mail	VØ IT
3 Målgruppe og funktioner		3.1 Segmentering og målgruppe ( både B2C og B2B) 3.2 Præsentationsteknik 3.3 Virksomhedens funktioner	Afsæt VØ
4 Interessegrupper, behov og organisati		4.1 Interessentmodellen 4.2 Behov 4.3 Organisationsplan og principper	VØ, Afsæt, IT Afsæt IT og org.
5 Idegrundlag, etableringsbudget og sen		5.1 SWOT-analyse, ide og mål 5.2 Etableringsbudget 5.3 Formler i excel 5.4 Servicepakken og serviceleverancesystemet	Afsæt VØ VØ og IT Afsæt
Værdikæde			
<b>USF 2</b>			
6 Varekatalog, kvalitet og service		6.1 - salgskatalogen og Aida modellen 6.2 - Produkt og sortiment 6.3. Emballage	Afsæt Afsæt Afsæt
7 Intern og ekstern kommunikation		7.1 - kommunikationsmodellen 7.2. Telefonbetjening 7.3 Inforamtive og manipulative virkemidler	Dansk - IT
8 Virksomhedsportræt og pressemeddel		8.1 - virksomhedsportræt 8.2 - Public Relations 8.3 - pressemeddelse	Dansk Dansk Dansk
9 Personalepolitik og sociale medier		9.1 HR og personalepolitik 9.2. Funktionærloven 9.3. Sociale meider	
10 A IT-politik og IT sikkerhed samt prisliste		10.1. IT-sikkerhed 10.2 at arbejde i regneark 10.3 - Kalkulation 10.4 - Persondatatforordningen	VØ , IT VØ IT
10 B ERP- og CRM-systemer, datadisciplin, fordelingkalkulation og retrogradkalkulation		11.1 ERP og CRM-system 11.2 Datadisciplin Fordelingskalkulation og retrogradkalkulation Kalkulation Kalkulation Kalkulation	VØ , IT IT Afsæt/VØ Kalkulation



### USF 3 - Detail - Indretning og virksomhedsbesøg

11	Butiksindretning og Trivsel	11.1 Butiksindretning
		11.2 Arbejds miljø
		11.3 Trivsel og Trivselsmålinger
12	Ergonomi og Motion	12.1 Indretning af butiksarbejdsplads
		12.2 Pas på din krop
		12.3 Motion på arbejdspladsen
13	Forbered Virksomhedsbesøg	13.1 Virksomhedsinformationer
		13.2 Interviews, spørgeteknik
		13.3 Personlig fremtræden
14	På virksomhedsbesøg	14.1 Virksomhedsbesøget
		14.2 IT-programmer
		14.3 At tage notater og skrive referat
15	Performance	15.1 Præsentationsteknikker
		15.2 Præsentation i praksis
		15.3 evaluering af præsentation

### USF 4 - Detail - Personligt salg, Butiksdrift og VM

16	Personligt salg	16.1 Kundebetjening	Afsæt
		16.2 Kundetyper	Afsæt
		16.3 Salgstrappen	Afsæt
		16.4 Købeloven	Afsæt
17	Butiksdrift	17.1 Profilepje	
		17.2 Management - Ledelsesformer	afsæt
		17.3 Space Management - varenes placering	afsæt
18	Butiksdrift	18.1 varegrupper og eksponering af salgspladser	afsæt
		18.1 ABC pladser og XYZ varer	afsæt
		18.2 og 18.3 Butiksmiljø	afsæt
19	Visual Merchandising	19.1 Visual Merchandising	afsæt
		19.2 Facaden	afsæt
		19.3 Skiltning	afsæt
		20. Mere VM -	afsæt

### USF 5 - Detail, VM , økonomi, kundevurdering

21	Visual Merchandising	21.1 Eksponeringsformer	afsæt
		21.2 Store Mangement og butiksspejl	afsæt
		21.3 Skolebutik	afsæt
22	Butiksøkonomi	22.1 Prisoptimering	VØ
		22.2 Nulpunktsberegning	VØ
		22.3 Forkalkulation	VØ
23	Afsætning via elektroniske Medier	23.1 E-Handel	IT- Afsæt
		23.2 Multikanalmarkedsføring	afsæt
		23.2 Websider	IT

## Uddannelsesforløb Handel

### USF forløb

Trin opgaver		Workshops	FAG
<b>USF 1</b>			
<b>Trin</b>			
1 Start af virksomhed	lærer - KOL	1.1 Virksomhedsbegrebet 1.2 Idegenerering	
	lærer - KOL	1.3 Brevskabelon	
2 Logo, ejerform og e-mail		2.1 Logo 2.2 Virksomhedsregistrering og ejerformer 2.3 E-mail	VØ IT
3 Målgruppe og funktioner		3.1 Segmentering og målgruppe ( både B2C og B2B) 3.2 Præsentationsteknik 3.3 Virksomhedens funktioner	Afsæt VØ
4 Interessegrupper, behov og organisati		4.1 Interessentmodellen 4.2 Behov 4.3 Organisationsplan og principper	VØ, Afsæt, IT Afsæt IT og org.
5 Idegrundlag, etableringsbudget og sen		5.1 SWOT-analyse, ide og mål	Afsæt
Værdikæde		5.2 Etableringsbudget 5.3 Formler i excel 5.4 Servicepakken og serviceleverancesystemet	VØ VØ og IT Afsæt
<b>USF 2</b>			
6 Varekatalog, kvalitet og service		6.1 - salgskatalogen og Aida modellen 6.2 - Produkt og sortiment 6.3. Emballage	Afsæt Afsæt Afsæt
7 Intern og ekstern kommunikation		7.1 - kommunikationsmodellen 7.2. Telefonbetjening 7.3 Inforamtive og manipulative virkemidler	Dansk - IT
8 Virksomhedsportræt og pressemeddel		8.1 - virksomhedsportræt 8.2 - Public Relations 8.3 - pressemeddelse	Dansk Dansk Dansk
9 Personalepolitik og sociale medier		9.1 HR og personalepolitik 9.2. Funktionærloven 9.3. Sociale meider	
10 A IT-politik og IT sikkerhed samt prisliste		10.1. IT-sikkerhed 10.2 at arbejde i regneark 10.3 - Kalkulation 10.4 - Persondatatforordningen	VØ , IT VØ IT
10 B ERP- og CRM-systemer, datadisciplin, fordelingkalkulation og retrogradkalkulation		11.1 ERP og CRM-system 11.2 Datadisciplin Fordelingskalkulation og retrogradkalkulation Kalkulation Kalkulation Kalkulation	VØ , IT IT Afsæt/VØ Kalkulation Kalkulation

**USF 3 - Handel**

11	ERP- og CRM-systemer, datadisciplin og prisoptimering	11.1 ERP og CRM-system	VØ, IT
		11.2 Datadisciplin	IT
		11.3 Prisoptimering	VØ
12	Databaser og logistik	12.1 indretning af lager og ergonomi på arbejdspladse	
		12.2 Logistik	VØ
		12.3 Databaser	IT
13	Forbered Virksomhedsbesøg	13.1 Virksomhedsinformationer	
		13.2 Interviews, spørgeteknik og personlig fremtræde	
		13.3 Priskalkulationer i DKK og udenlandsk	VØ
14	På virksomhedsbesøg	14.1 Telemarketing på B2B	
		14.2 IT programmer	IT
		14.3 At tage notater og skrive referat	
15	Kommunikation, formidling og købsadfærd	15.3 Købsadfærd på producentmarkedet	

**USF 4 - Handel**

16	Budgetter	16.1 Driftsbudgetter	VØ
		16.2 Formler i EXCEL	VØ og IT
		16.3 Economic 1	VØ
17	ERP -Systemet	17.1 Salgsbudget	VØ
		17.2 Economic 2	VØ
		17.3 Economic 3	VØ
18	Reklame	18.1 Reklame og salgsmæssige	
		18.2 Sagsgangen - breve og kommunikation	
		18.3 Værdi og forsyningskæde	
19	Fakturering	19.1 Fakturaen - brev og handelsbetingelser	
		19.3 Markedsføring på producentmarkedet	Afsæt
20	Nye varer	20.1 Excel og formatering	IT
		20.2 Mere excel	IT
		20.3 Brevfletning	IT

**USF 5 - Handel, Reklamationspolitik, Korrekturprocedure, Markedsføring**

21	Service og reklamationer	21.1 - Diagrammer i regneark	it
		21.2 - Købeloven og aftaleloven	afsæt
		21.3 Behandling af reklamationer	
22	Kvalitetssikring og korrektur	22.1 - Korrekturlæsning og stavekontrol	
		22.2 - Simulering i regneark	IT
		22.3 - integration af excel i Word	it
23	Markedsføring og nulpunkt	23.1 Markedsføringsplan	afsæt
		23.2 Markedsføringsbudget	VØ
		23.3 Nulpunktsberegninger	vø



## Uddannelsesforløb Kontor

### USF forløb

Trin opgaver		Workshops	FAG
<b>USF 1</b>			
<b>Trin</b>			
1 Start af virksomhed	lærer - KOL	1.1 Virksomhedsbegrebet 1.2 Idegenerering	
	lærer - KOL	1.3 Brevskabelon	
2 Logo, ejerform og e-mail		2.1 Logo 2.2 Virksomhedsregistrering og ejerformer 2.3 E-mail	VØ IT
3 Målgruppe og funktioner		3.1 Segmentering og målgruppe ( både B2C og B2B) 3.2 Præsentationsteknik 3.3 Virksomhedens funktioner	Afsæt VØ
4 Interessegrupper, behov og organisati		4.1 Interessentmodellen 4.2 Behov 4.3 Organisationsplan og principper	VØ, Afsæt, IT Afsæt IT og org.
5 Idegrundlag, etableringsbudget og sen		5.1. SWOT-analyse, ide og mål 5.2 Etableringsbudget 5.3 Formler i excel 5.4 Servicepakken og serviceleverancesystemet	Afsæt VØ VØ og IT Afsæt
	Værdikæde		
<b>USF 2</b>			
6 Varekatalog, kvalitet og service		6.1 - salgskatalogen og Aida modellen 6.2 - Produkt og sortiment 6.3. Emballage	Afsæt Afsæt Afsæt
7 Intern og ekstern kommunikation		7.1 - kommunikationsmodellen 7.2. Telefonbetjening 7.3 Inforamtive og manipulative virkemidler	Dansk - IT
8 Virksomhedsportræt og pressemeddel		8.1 - virksomhedsportræt 8.2 - Public Relations 8.3 - pressemeddelse	Dansk Dansk Dansk
9 Personalepolitik og sociale medier		9.1 HR og personalepolitik 9.2. Funktionærloven 9.3. Sociale meider	
10 A IT-politik og IT sikkerhed samt prisliste		10.1. IT-sikkerhed 10.2 at arbejde i regneark 10.3 - Kalkulation 10.4 - Persondatatforordningen	VØ , IT VØ IT
10 B ERP- og CRM-systemer, datadisciplin, fordelingkalkulation og retrogradkalkulation		11.1 ERP og CRM-system 11.2 Datadisciplin Fordelingskalkulation og retrogradkalkulation Kalkulation Kalkulation Kalkulation	VØ , IT IT Afsæt/VØ Kalkulation

### USF 3 - Kontor - Indretning, trivsel, møder og ergonomi

11	kontorindretning, møder og trivsel	11.1 kontorindretning	
		11.2 Møder	
		11.3 trivsel og trivselsmåling	
		11.4 intern og ekstern service	
12	Ergonomi og motion	12.1 Indretning af kontorarbejdsplads	
		12.2 pas på din krop	
		12.3 Motion på arbejdspladsen	
13	Forbered Virksomhedsbesøg	13.1 Virksomhedsinformationer	
		13.2 Interviews, spørgeteknik og personlig fremtræden	
		13.3 Personlig fremtræden	
14	På virksomhedsbesøg	14.1 Virksomhedsbesøget	
		14.2 IT-programmer	
		14.3 At tage notater og skrive referat	
15	Jobsøgning og besøg på kommunen	15.1 Din kommune/din region	
		15.2 Ansøgningen	
		15.3 Jobsamtalen	

### USF 4 - Kontor - Budgetlægning, salg fremmende aktiviteter, fra forespørgsel til faktura

16	Budgetter	16.1 Budgettet	VØ
		16.2 Formler i excel	VØ, IT
		16.3 Economic	
17	ERP -Systemet	17.1 Salgsbudget	VØ
		17.2 Economic 2	VØ
		17.3 Economic 3	VØ
18	Reklame	18.1 Reklame og modeller	Afsæt
		18.2 Sagsgangen - breve og kommunikation	
		18.2 salg fremmende aktiviteter	Afsæt
19	Fakturering	19.1 Fakturaen - brev og handelsbetingelser	
		19.2 Economic 4	
		19.3 Momsregler og momsregnskab	VØ
20	Nye varer	20.1 Excel og formattering	VØ, IT
		20.2 Nyhedsbrev	
		20.3 Brevfletning	IT

### USF 5 - Kontor, Reklamationspolitik, Korrekturprocedure, Markedsføring

21	Service og reklamationer	21.1 - Simulering i regneark	
		21.2 - Købeloven og aftaleloven	
		21.3 Behandling af reklamationer	
22	Kvalitetssikring og korrektur	22.1 - Korrekturlæsning og stavning	IT
		22.2 - Stavekontrol i Word	IT
		22.3 - integration af excel i Word	IT
23	Markedsføring og artikler	23.1 Markedsføringsplan	Afsæt
		23.2 Markedsføringsbudget	afsæt
		23.3 Artiklen	Dansk

## **Evaluering og feedback**

I USF foregår evaluering og feedback både løbende, midtvejs og som afsluttende.

## **Afsluttende bedømmelse**

Bedømmelsesgrundlaget i USF-faget tager udgangspunkt i elevens dokumentation i faget samt elevens fremlæggelser. Bedømmelsen sker i forhold til fastsatte bedømmelseskriterier i den fælles nationale standard.

## **Grundforløbsprøve**

Eleven skal have opnået mindst karakteren 02 i de uddannelsesspecifikke fag (USF) for at få adgang til grundforløbsprøven.

Grundforløbsprøven afholdes i den sidste uge på grundforløbet.

Grundforløbsprøven følger bedømmelsesgrundlaget og bedømmelseskriterierne fra den fælles national standard. Se standard [her](#)

Eleverne arbejder i den sidste uge op til grundforløbsprøven med deres grundforløbsprojekt.

## **Undervisningen i grundfag**

### *Afsætning C*

Faget følger fagbilaget for Afsætning. Eleverne arbejder med konkrete afsætnings-, salgs- og servicekoncepter med vægt på salg, service, markedsføring og kommunikation. Tværfagligt inddrages Uddannelsesspecifikke fag igennem praktiske øvelser som fx Online markedsføring, kundebetjening og butiksyndretning. Undervisningen differentieres på indhold og proces, hvor opgaverne kan løses på forskellige niveauer, og der differentieres på længde og antal opgaver. Feedback gives løbende både mundtligt og skriftligt.

### *Virksomhedsekonomi C*

Følger fagbilaget for virksomhedsekonomi C (VØ C) på erhvervsuddannelserne. Tværfagligt inddrages VØ C i USF-forløbene – Opstart af virksomhed.

Mundtligt arbejdes der med fremlæggelser, instruktioner, diskussioner, der gøres fagligt relevant, hvor det er muligt.

Skriftligt arbejdes der med at opgaver løses i Systime bogen til VØ C samt at større opgaver udarbejdes i programmet Excel.

Undervisningen differentieres på indhold og proces, hvor opgaverne kan løses på forskellige måder med hensyn til små opgaver, selvrettende opgaver samt større opgaver der udarbejdes i Excel. Der differentieres på længde og antal opgaver.

Feedback gives løbende både mundtligt og skriftligt

### *Erhvervsinformatik C*

Følger fagbilaget for Erhvervsinformatik på erhvervsuddannelserne. Elevernes klædes på til at imødekomme arbejdsmarkedets krav til digitale færdigheder inden for kompetenceområderne:

- Digital myndiggørelse
- Erhvervsrettet digital udvikling
- Teknologisk handleevne og computationel tankegang

For eksempel skal eleven lære at forholde sig kritisk, reflektivt og konstruktivt til indførelse af digitale teknologier og automatisering i det erhverv, de er ved at uddanne sig til, de skal bl.a. skal lære om planlægning og gennemførelse af designprocesser samt opnå en grundlæggende viden og færdigheder indenfor netværk, algoritmer, programmering samt data og anvendelse af data.

Undervisningen differentieres på indhold og proces.

Feedback gives løbende både mundtligt og skriftligt

### *Organisation C*

Følger fagbilaget for organisation på erhvervsuddannelserne. På individniveau har undervisningen fokus på den menneskelige natur, intelligens, personlighed, drivkræfter og trivsel. På gruppeniveau handler det om grupperoller, samarbejde og teambuilding og på organisationsniveau om struktur og kultur. Herudover indeholder undervisningen organisationsteoriens udvikling, HR og kompetenceudvikling, ledelsesstil og forandringsledelse. I undervisningen differentieres på indhold og proces.

### *Dansk C*

Eleverne evalueres løbende individuelt og i grupper i form af formativ og summativ feedback.

Følger fagbilaget for matematik på erhvervsuddannelserne.

Tværfagligt bliver matematikken koblet til andre merkantile fag, hvor der arbejdes med statistik, finans- og procentregning samt almindelig talforståelse.

Undervisningen differentieres på antal af opgaver, tid til løsninger og graden af selvstændighed.

Der uddeles løbende feedback på baggrund af afleveringer, opgaveløsninger og eksamenssimulerende fremlæggelser.

### *Matematik C*

Følger fagbilaget for matematik på erhvervsuddannelserne.

Tværfagligt bliver matematikken koblet til andre merkantile fag, hvor der arbejdes med statistik, finans- og procentregning samt almindelig talforståelse.

Undervisningen differentieres på antal af opgaver, tid til løsninger og graden af selvstændighed.

Der uddeles løbende feedback på baggrund af afleveringer, opgaveløsninger og eksamenssimulerende fremlæggelser med særligt fokus på forklaringer, uddybende mellemregninger og generel forståelse.