



FÆLLES STANDARD FOR DE MERKANTILE ERHVERVSUDDANNELSER

Detail, handel, kontor, eventkoordinator og finans

Resumé

Dette dokument indeholder de fælles rammer for afholdelsen af grundforløbsprøven i de merkantile erhvervsuddannelser. Den fælles standard er udarbejdet fælles af de merkantile skoler, der udbyder grundforløb til elever inden for de 5 merkantile erhvervsuddannelser.

Indhold

Baggrund for fælles standard	3
Rammer for prøven	3
Eksaminationsgrundlag	7
Fælles format til udarbejdelse af delopgaver	8
Bedømmelsesgrundlag	8
Bedømmelseskriterier	8
De 20 prøvespørgsmål.....	9
Bilag 1: Eksempel på grundforløbsopgave - Kontoruddannelsen med specialer.....	11
Bilag 2: Eksempel på grundforløbsopgave - Handelsuddannelsen med specialer.....	14
Bilag 3: Eksempel på grundforløbsopgave - Detailuddannelsen med specialer	18
Bilag 4: Eksempel på grundforløbsopgave - Eventkoordinatoruddannelsen.....	22
Bilag 5: Eksempel på grundforløbsopgave - Finansuddannelsen	25
Spørgsmål/svar til grundforløbsprøven	28
Voteringsark til prøven	35

Baggrund for fælles standard

Denne fælles standard danner grundlag for tilrettelæggelse af grundforløbsprøven, jf. § 27 i [bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#) (Bekendtgørelsen opdateres ved klik på link i venstre bjælke).

§ 27 stk. 6. Skoler, som udbyder grundforløb inden for samme uddannelse, skal i fællesskab udarbejde en standard for indhold og niveau i prøven. I den fælles standard vælges hvilke væsentlige mål og krav fra det uddannelsesspecifikke fag, der danner grundlag for grundforløbsprøven. Den fælles standard skal anvendes på de pågældende skolars lokalt fastsatte uddannelsesspecifikke fag for uddannelsen. Skolerne skal ud fra den fælles standard udarbejde et fælles eksempel på en opgave og sende standarden og eksemplet til vedkommende faglige udvalg. Udvalget kan over for de samarbejdende skoler tage standarden og eksemplet til efterretning eller give udtryk for ønsker om konkrete ændringer.

Stk. 7. Efter afholdelsen af prøven sender skolen opgaven til det faglige udvalg til orientering.

Den fælles standard danner grundlag for elevens retssikkerhed ved grundforløbsprøven og skal sikre, at alle elever, uanset hvilken skole, eleven består grundforløbsprøven fra, har opnået et ensartet minimumsniveau og opfylder de faglige krav, der er fastsat som overgangskrav til det studiekompetencegivende forløb og/eller¹ hovedforløbet i uddannelsen.

Skoler, der gennemfører grundforløbet for de merkantile uddannelser; detail, handel, kontor, event og finans, må derfor ikke afvige fra indholdet i den fælles standard ved grundforløbsprøven.

Rammer for prøven

Eleven skal ved starten af undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag gøres bekendt med faglige mål, prøveform, eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag- og kriterier, herunder de 20 prøvespørgsmål, beskrevet i den fælles standard, og at prøven skal bestås, for at eleven kan overgå til undervisningen på det studiekompetencegivende forløb og/eller hovedforløbet. Denne information skal være i et elevforståeligt sprog.

Grundforløbsprøven er en mundtlig prøve, der skal prøve eleven i et udvalg af kompetenceområderne i uddannelsen, jf. de faglige mål i § 3 i uddannelsesbekendtgørelserne:

Detail	Handel	Kontor	Event	Finans
emu: detail	emu: handel	emu: kontor	emu: event	emu: finans

Den fælles standard indeholder valget mellem to forskellige prøveformer.

- Grundforløbsprøve a: Den praktiske prøve sigter mod den praksis, som eleven møder i en virksomhed på hovedforløbet.
- Grundforløbsprøve b: Caseprøven læner sig op ad caseeksamen, som vi kender fra prøven i grundfagene.

Skolen vælger for det enkelte hold én af to følgende prøveformer:

Blå skrift markerer forskelle i de to prøveformer.

Grundforløbsprøve a: Den praktiske prøve	Grundforløbsprøve b: Caseprøven
Grundforløbet afsluttes med grundforløbsprøven, der indeholder en 3 timers praktisk prøve, hvor	Grundforløbet afsluttes med grundforløbsprøven, der indeholder en 6 timers caseundervisningsdag,

¹ EUS-elever overgår direkte fra grundforløb til hovedforløb.

<p>eleven arbejder med grundforløbsopgaven bestående af 2 delopgaver (ud af 4-6 delopgaver, som samlet set dækker uddannelsernes faglige mål), mens eksaminator og censor går rundt til elever og eksaminerer.</p> <p>Grundforløbsopgaven udarbejdes med udgangspunkt i elevens USF-virksomhed. USF-virksomheden er den virksomhed, eleven arbejder med i sin dokumentation og til grundforløbsprøven.</p>	<p>hvor eleven arbejder med grundforløbsopgaven bestående af 4-6 delopgaver, som samlet set dækker uddannelsernes faglige mål, efterfulgt af en ½ times mundtlig eksamination.</p> <p>Grundforløbsopgaven udarbejdes med udgangspunkt i elevens USF-virksomhed. USF-virksomheden er den virksomhed, eleven arbejder med i sin dokumentation og til grundforløbsprøven.</p>
<p>Dokumentation</p> <p>Eleverne udarbejder dokumentation i det uddannelsesspecifikke fag (USF) forud for grundforløbsprøven. Dokumentation udarbejdes enten løbende eller fx som afslutning på det uddannelsesspecifikke fag.</p> <p>Dokumentationen har til formål at forberede eleven til grundforløbsprøven, og viden og indhold fra dokumentationen inddrages i elevens besvarelse af delopgaver til grundforløbsprøven.</p> <p>Elevens dokumentation er vigtig i forhold til at sikre, at eleven kan vise sine kompetencer i bredden og dybden til prøven, og samtidig at eleven kan nå at besvare opgaverne til grundforløbsprøven.</p> <p>Dokumentationen, fx synopsis, portfolio, digital præsentation, udarbejdes enkeltvis eller i grupper af max 3 elever og skal indeholde elementer fra alle de kompetenceområder, som indgår i elevens uddannelse, i overensstemmelse med de præstationsstandarder (begynder/rutineret), disse kompetenceområder omfatter. Dokumentation kan bestå af flere forskellige opgaver.</p> <p>Eleven skal i sin dokumentation arbejde med en eksisterende virksomhed (USF-virksomheden), fx hvor eleven enten har fået læreplads, har været i VFU hos eller har ønske om at få læreplads, eftersom formålet med det uddannelsesspecifikke fag er at få eleven i lære.</p> <p>Eleven skal aflevere dokumentation, og den indgår i elevens afsluttende standpunktsbedømmelse.</p> <p>Skolen fastsætter krav til dokumentation i LUP.</p>	<p>Dokumentation</p> <p>Eleverne udarbejder dokumentation i det uddannelsesspecifikke fag (USF) forud for grundforløbsprøven. Dokumentation udarbejdes enten løbende eller fx som afslutning på det uddannelsesspecifikke fag.</p> <p>Dokumentationen har til formål at forberede eleven til grundforløbsprøven, og viden og indhold fra dokumentationen inddrages i elevens besvarelse af delopgaver til grundforløbsprøven.</p> <p>Elevens dokumentation er vigtig i forhold til at sikre, at eleven kan vise sine kompetencer i bredden og dybden til prøven, og samtidig at eleven kan nå at besvare opgaverne til grundforløbsprøven.</p> <p>Dokumentationen, fx synopsis, portfolio, digital præsentation, udarbejdes enkeltvis eller i grupper af max 3 elever og skal indeholde elementer fra alle de kompetenceområder, som indgår i elevens uddannelse, i overensstemmelse med de præstationsstandarder (begynder/rutineret), disse kompetenceområder omfatter. Dokumentation kan bestå af flere forskellige opgaver.</p> <p>Eleven skal i sin dokumentation arbejde med en eksisterende virksomhed (USF-virksomheden), fx hvor eleven enten har fået læreplads, har været i VFU hos eller har ønske om at få læreplads, eftersom formålet med det uddannelsesspecifikke fag er at få eleven i lære.</p> <p>Eleven skal aflevere dokumentation, og den indgår i elevens afsluttende standpunktsbedømmelse.</p> <p>Skolen fastsætter krav til dokumentation i LUP.</p>

<p>Dagen på arbejdspladsen</p> <p>Prøven tilrettelægges som en arbejdsdag på arbejdspladsen, hvor eleverne arbejder i et passende miljø ift. uddannelsen.</p> <p>Censor vælger inden prøvens start de 2 ud af 4-6 delopgaver, som eleven skal have udleveret ved prøvens start. Eleven skal kun have 2 delopgaver udleveret af hensyn til en passende arbejdsbyrde i forhold til prøvens varighed. Alle elever, der udprøves på samme tid, skal arbejde med de samme to opgaver.</p> <p>Det er eleven selv, der prioriterer, tilrettelægger og løser de stillede praktiske opgaver. Undervejs i prøven må eleven gerne stille enkelte afklarende, uddybende og opfølgende spørgsmål til delopgaverne og løsningen af dem.</p>	<p>Caseundervisningsdag og mundtlig prøve</p> <p>Caseundervisningsdagen tilrettelægges som en caseundervisningsdag i lighed med en prøve i et grundfag.</p> <p>Eleven får ved caseundervisningsdagens start udleveret grundforløbsopgaven bestående af alle 4-6 delopgaver. Eleverne arbejder med løsning til alle 4-6 delopgaver. Dagen tilrettelægges som en almindelig undervisningsdag.</p> <p>Eleverne må gerne arbejde sammen om løsningen af deres 4-6 delopgaver undervejs, men besvarelsen er individuel.</p> <p>Eleven afleverer sin besvarelse af de 4-6 delopgaver ved caseundervisningsdagen afslutning.</p> <p>Undervisers rolle på caseundervisningsdagen er nærmere beskrevet i vejledningen til caseeksamen.</p>
<p>Eleverne må gerne arbejde sammen om løsningen af deres 2 delopgaver undervejs.</p> <p>Eksaminator (og censor) stiller under eksaminationen spørgsmål i tråd med de 20 fastsatte prøvespørgsmål i fælles standard.</p> <p>Undervejs kan eleven med fordel vise sit arbejde på skærmen som grundlag for eksaminationen.</p> <p>Censor og eksaminator har under prøven løbende dialog om, hvordan eleven klarer sin opgaveløsning.</p> <p>Opstår der undervejs tvivl om, hvorvidt eleven kan bestå, øges observationen af og spørgsmålene til elevens opgaveløsning, så elevens kompetenceniveau entydigt kan fastlægges i forhold til at bestå/ikke bestå.</p> <p>Det er vigtigt, at eksaminator og censor gør notater om elevernes præstationer undervejs, så den efterfølgende bedømmelse kan foretages med sikkerhed og kan dokumenteres.</p> <p>Eleven kan ikke forlade prøven før tid.</p>	<p>Til den mundtlige prøve vælger censor de 2 delopgaver, som eleven skal eksamineres i.</p> <p>Eksaminator (og censor) stiller under eksaminationen spørgsmål i tråd med de 20 fastsatte prøvespørgsmål i fælles standard.</p> <p>Det er vigtigt, at eksaminator og censor gør notater om elevernes præstationer undervejs, så den efterfølgende bedømmelse kan foretages med sikkerhed og kan dokumenteres.</p>
<p>Prøvens varighed</p> <p>Prøven varer i alt 3 klokketimer per elev, og hver elev eksamineres løbende i løbet af de 3 timer inkl. votering.</p> <p>Der udprøves max. 6 elever i samme lokale og med samme eksaminator og censor ad gangen. Hvis kun 4 elever udprøves ad gangen, varer prøven i alt 3 klokketimer, men selve eksamination varer i alt 2 klokketimer fordelt i løbet de 3 klokketimer.</p> <p>Karakteren tildeles én elev ad gangen.</p>	<p>Prøvens varighed</p> <p>Caseundervisningsdagen varer i alt 6 klokketimer, og afholdes hverdagen forinden de mundtlige prøver starter.</p> <p>Den mundtlige prøve afholdes individuelt og varer en ½ time per elev inkl. votering.</p>

<p>Hjælpemidler og kommunikation</p> <p>Eleven har adgang til alle hjælpemidler og materialer anvendt i undervisningen. Dog må eleven <i>ikke</i> anvende AI teknologi til løsning af opgaven, ej heller den dokumentation, som indgår i prøven, jf. brev fra STUK per 1. august 2023.</p> <p>Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse.</p> <p>Eleven må kommunikere med andre elever i lokalet under prøven, men ikke med personer uden for lokalet, dog er det ikke nødvendigt med eksamensvagt til fx toiletbesøg.</p>	<p>Hjælpemidler og kommunikation</p> <p>Eleven har adgang til alle hjælpemidler og materialer anvendt i undervisningen. Dog må eleven <i>ikke</i> anvende AI teknologi til løsning af opgaven, ej heller den dokumentation, som indgår til prøven, jf. brev fra STUK per 1. august 2023.</p> <p>Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse.</p> <p>Eleven må kommunikere med andre elever på caseundervisningsdagen.</p>
<p>Specialpædagogisk støtte (SPS)</p> <p>Den 3-timers praktiske prøve er en prøve, og her gælder reglerne i prøvebekendtgørelsen. Elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse kan dermed få forlænget tiden for at sidestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen, jf. § 18 i prøvebekendtgørelsen. Dette skal bero på en individuel stillingtagen.</p> <p>Eleven kan <i>ikke</i> få SPS hjælp under den 3-timers praktiske prøve, eftersom det er prøvereglerne, der gælder. Desuden kan eleven få svar på enkelte spørgsmål af eksaminator og censor under prøven.</p>	<p>Specialpædagogisk støtte (SPS)</p> <p>Caseundervisningsdagen er en undervisningsdag, og her gælder reglerne for SPS-støtte i undervisningen. Bemærk venligst, at elever <i>ikke</i> kan få forlænget tid til caseundervisningsdagen.</p> <p>Elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse kan få forlænget tid til den mundtlige prøve på 30 min. for at sidestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen, jf. § 18 i prøvebekendtgørelsen.</p>
<p>Den lokale undervisningsplan (LUP)</p> <p>Prøve- og dokumentationsformen fastsættes af skolen og beskrives i den lokale undervisningsplan (LUP), hvori også regler for prøveafvikling, adgang til prøven samt sanktionsmuligheder ved konstatering af snyd <i>kan</i> beskrives.</p>	<p>Den lokale undervisningsplan (LUP)</p> <p>Prøve- og dokumentationsformen fastsættes af skolen og beskrives i den lokale undervisningsplan (LUP), hvori også regler for prøveafvikling, adgang til prøven samt sanktionsmuligheder ved konstatering af snyd <i>kan</i> beskrives.</p>
<p>Censor</p> <p>Den stillede grundforløbsopgave med de 4-6 delopgaver inden for hvert kompetenceområde samt link til skolens LUP med beskrevet prøve sendes til censor til kommentering og evt. drøftelse senest 5 hverdage inden prøven.</p> <p>Censor kan under eksaminationen stille uddybende spørgsmål i tråd med de 20 prøvespørgsmål, der er formuleret i tillæg til bedømmelseskriterier i fælles standard.</p> <p>Der henvises i øvrigt til bekendtgørelse om prøver og eksamen for censors rolle før og under prøven.</p> <p>Hvis prøven ikke afholdes i overensstemmelse med mål og krav for prøven, herunder fælles standard, er censor som tidligere – stadig forpligtet til at udfylde en censorindberetning, jf. uvm.dk.</p>	<p>Censor</p> <p>Den stillede grundforløbsopgave med de 4-6 delopgaver inden for hvert kompetenceområde samt link til skolens LUP med beskrevet prøve sendes til censor til kommentering og evt. drøftelse senest 5 hverdage inden prøven.</p> <p>Censor kan under eksaminationen stille uddybende spørgsmål i tråd med de 20 prøvespørgsmål, der er formuleret i tillæg til bedømmelseskriterier i fælles standard.</p> <p>Der henvises i øvrigt til bekendtgørelse om prøver og eksamen for censors rolle før og under prøven.</p> <p>Hvis prøven ikke afholdes i overensstemmelse med mål og krav for prøven, herunder fælles standard, er censor som tidligere – stadig forpligtet til at udfylde en censorindberetning, jf. uvm.dk.</p>

<p>Indsendelse af grundforløbsopgaven</p> <p>Grundforløbsopgaven indsendes til de respektive Faglige Udvalg på mail efter afholdt prøve, dog kun i tilfælde ved ny udarbejdet grundforløbsopgave eller ændringer i tidligere grundforløbsopgave.</p> <p>Indsend opgaven HER</p> <p><i>NB: Hvis skolen bruger samme grundforløbsopgave på flere forløb i træk, skal opgaver i dokumentationen eller valgte USF-virksomheder variere fra gang til gang, så eksaminationsgrundlaget er forskelligt.</i></p>	<p>Indsendelse af grundforløbsopgaven</p> <p>Grundforløbsopgaven indsendes til de respektive Faglige Udvalg på mail efter afholdt prøve, dog kun i tilfælde ved ny udarbejdet grundforløbsopgave eller ændringer i tidligere grundforløbsopgave.</p> <p>Indsend opgaven HER.</p> <p><i>NB: Hvis skolen bruger samme grundforløbsopgave på flere forløb i træk, skal opgaver i dokumentationen eller valgte USF-virksomheder variere fra gang til gang, så eksaminationsgrundlaget er forskelligt.</i></p>
---	--

Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget for begge prøveformer er grundforløbsopgaven og den del af elevens dokumentation i USF, som indgår i grundforløbsprøven.

Skolen kan vælge, at det udarbejdede eksempel på grundforløbsopgave i den fælles standard kan bruges som grundforløbsopgaven til grundforløbsprøven, altså den opgave, som eleverne stilles til grundforløbsprøven (se bilag). I det tilfælde vil det være dokumentationsopgaverne, der varierer fra skole til skole. Og fra elev til elev, da eleverne arbejder med forskellige virksomheder som deres USF-virksomhed.

Hvis skolen vælger at udarbejde egen grundforløbsopgave, skal grundforløbsopgaven bestå af 4-6 delopgaver, hvoraf mindst 2 af delopgaverne skal indeholde elementer fra præstationsstandardens rutineret.

Forskellen i præstationsstandarderne ”begynder” og ”rutineret” niveau baseres alene på opgavens sværhedsgrad. En opgave stillet på ”rutineret niveau” er pr. definition sværere og mere kompleks end en opgave stillet på ”begynderniveau”.

De 4-6 delopgaver udarbejdes inden for de faglige mål for uddannelsen beskrevet i uddannelsesbekendtgørelsernes §3, jf. ovenfor.

Præstationsstandarder anvendt i beskrivelsen af faglige mål, jf. [§ 40 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#):

*1) Begynderniveau. Eleven eller lærlingen kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning. På dette niveau lægges der vægt på personlig kompetence til at sætte sig ind i **uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder** og kompetence til at udvikle ansvarlighed og grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.*

*2) Rutineret niveau. Eleven og lærlingen kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til selvstændigt at **sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger** og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.*

Fælles format til udarbejdelse af delopgaver

Ved udarbejdelse af opgaver til grundforløbsprøven skal skolen sikre, at opgaverne stilladserer eleven i sin opgaveløsning som minimum ved at overholde nedenstående:

Elementer i opgaveformatets delopgaver	Skal pege i retning af elevens
Relevant overskrift med henvisning til opgavens overordnede indhold	Opgaveforståelse
Underoverskrift med henvisning til kompetencemål + tydeliggørelse af begynder/rutineret	Opgaveforståelse + praksisforståelse
Tydelig beskrivelse og rammesætning for den situation, som danner udgangspunkt for opgaverne i grundforløbsprøven	Opgaveforståelse + praksisforståelse
Tydeliggørelse af elevens evt. egne beslutningsmuligheder/vurderinger/eget råderum i løsningen af delopgaven	Opgaveforståelse + praksisforståelse
Tydelige opgaveinstrukser i delopgaver	Opgaveforståelse + praksisforståelse + teoriforståelse + værktøjsforståelse
Tydeliggørelse af forventninger ift. inddragelse af modeller, teori, værktøjer etc.	Teoriforståelse + Værktøjsforståelse

Herudover skal skolen i sin opgaveformulering sikre, at elevens dokumentation fra undervisningen i USF inddrages som en del af elevernes besvarelse af delopgaverne til grundforløbsprøven.

Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget for begge prøveformer er elevens mundtlige præstation. Herved sikres, at eleven bedømmes på eget arbejde, og censor er samtidig ikke forpligtet til at læse elevens arbejde inden prøven.

Bedømmelseskriterier

Eleven bedømmes i begge prøveformer på sin helhedsforståelse for praksis, teori og værktøj i forhold til løsningen af en konkret opgave. En forståelse tilhører det redegørende niveau.

Der skelnes ikke mellem begynder og rutineret niveau i bedømmelseskriterierne. Forskellen på begynder og rutineret niveau er defineret ved opgavens indhold og sværhedsgrad.

Det er de fire forståelsesområder udmøntet i de 20 prøvespørgsmål, som danner udgangspunkt for en vurdering af, hvorvidt eleven er bestået eller ej.

Eleven skal altså både kunne 1) forstå opgaven, 2) udvise praksisforståelse i den kontekst som opgaven stilles i, 3) koble relevante teorier til løsningen af opgaven samt 4) anvende relevante værktøjer i løsningen af opgaven.

For at kunne bestå grundforløbsprøven, skal eleven, jf. bestå-kravet (karakter på mindst 02) i [Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse \(retsinformation.dk\)](#), demonstrere den minimalt acceptable grad af kompetence inden for hver af de fire forståelser.

Det er eksaminators og censors opgave at hjælpe eleven med at komme omkring alle fire forståelser til den mundtlige prøve.

De 20 prøvespørgsmål

Til brug ved eksamination i grundforløbsprøven er der formuleret 20 prøvespørgsmål, som på tværs af uddannelserne bidrager til at understøtte såvel opbygningen som afdækningen af elevens kompetencer.

Eleven skal ved starten af undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag gøres bekendt med prøvespørgsmålene, jf. ovenfor, og prøvespørgsmålene har derfor også karakter af rettesnor for elevens praksisorienterede fokus under arbejdet med såvel det uddannelsesspecifikke fag som selve grundforløbsprøven.

Bemærk at eleven under eksaminationen selv kan have besvaret prøvespørgsmålene i sin eventuelle fremlæggelse ved caseprøven. Censor og eksaminator stiller de prøvespørgsmål, der er relevante og naturlige i prøvesituationen. Det er således ikke et krav, at alle prøvespørgsmål skal stilles under en eksamination og ej heller, at der skal stilles prøvespørgsmål til alle 4 forståelser i en eksamination, hvis eleven selv har været omkring alle 4 forståelser.

Eleverne træner de 20 prøvespørgsmål i undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag, når de er på virksomhedsbesøg eller har besøg af virksomheder på skolen, samt når de er i virksomhedsforlagt undervisning i en virksomhed. Se også hvordan man kan benytte videoopkald i undervisningen [HER](#).

1. Opgaveforståelse

Eleven har udarbejdet en løsning til den enkelte delopgave, der viser forståelsen for opgavens indhold, hvordan den planlægges og løses - og i øvrigt kan indgå i samtale herom. Forståelsen vises ved, at eleven kan svare på spørgsmål vedr. nedenstående:

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

1. *Hvad går opgaven ud på?*
2. *Hvordan vil du planlægge dit arbejde med løsningen af opgaven?*
3. *Hvordan har du løst opgaven, og hvad er vigtigt, når du løser opgaven?*
4. *Hvad skal du have viden om for at løse opgaven, og hvor finder du den viden?*
5. *Hvis du havde mere tid, hvad kunne du så gøre for at resultatet blev bedre?*

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen kan afhænge af opgavens indhold.

2. Praksisforståelse

Eleven har i sin besvarelse af den enkelte delopgave forståelse for HVEM, der stiller og løser opgaven i virksomheden, HVORFOR opgaven skal løses, og hvilken værdi løsningen tilfører virksomheden, HVEM der modtager opgaven, og ikke mindst HVORDAN og HVORFOR opgaven kvalitetssikres – og kan i øvrigt indgå i samtale herom. Forståelsen vises ved, at eleven kan svare på spørgsmål vedr. nedenstående praksis i forhold til en konkret virksomhed:

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

6. *Hvorfor udfører virksomheden denne opgave?*
7. *Hvor kommer opgaven fra? Hvem er opgavestiller?*
8. *Hvem er opgavens modtager?*
9. *Hvilken værdi tilfører løsningen af denne opgave virksomheden?*
10. *Hvordan har du kvalitetssikret, eller vil du kvalitetssikre din besvarelse af opgaven?*
11. *Kan du nævne nogle eksempler på fejl, og hvad konsekvensen af disse fejl er?*
12. *Er der nogle værktøjer eller teorier/modeller, der kan hjælpe dig med at kvalitetssikre dit arbejde?*

3. Teoriforståelse

Eleven har i sin besvarelse af den enkelte delopgave forståelse for HVILKE(N) teori(er) og model(ler), der kan anvendes til løsning af opgaven, HVORFOR der anvendes teori(er) og model(ler), og HVORDAN teori og modeller anvendes i løsningen af opgaven – og i øvrigt kan indgå i samtale herom. Forståelsen vises ved, at eleven kan svare på spørgsmål vedr. relevant teori samt redegøre for og anvende teorien i praksis.

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

13. *Har du brugt en teori eller en model til løsningen af din opgave?*
14. *Hvad går den teori/model ud på? Kan du redegøre for teorien?*
15. *Hvordan har du brugt teorien/modellen i løsningen af din opgave?*
16. *Hvorfor er det en god idé at bruge denne teori/model til løsningen af din opgave?*
17. *Kender du andre teorier/modeller, du kunne have brugt til løsningen?*

4. Værktøjsforståelse

Eleven har i sin besvarelse af den enkelte delopgave forståelse for HVILKE(T) program(mer), der anvendes til løsningen af opgaven, HVORDAN programmet og programmets funktioner anvendes til løsningen af opgaven, og HVORFOR programmet med fordel anvendes til løsningen af opgaven – og kan i øvrigt indgå i samtale herom. Forståelsen vises ved, at eleven kan svare på spørgsmål vedr. nedenstående i forhold til værktøj og bruge værktøjet til løsning af opgaven.

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

18. *Hvad er fordelene ved det værktøj (program), du har valgt til løsningen af din opgave?*
19. *Hvilke funktioner har du valgt til løsning af opgaven? Vis eksempler.*
20. *Kan du løse opgaven uden digitale værktøjer? Hvorfor ikke?*

Bilag 1: Eksempel på grundforløbsopgave - Kontoruddannelsen med specialer

Du er ansat som elev på kontoret i den virksomhed, som du har arbejdet med i USF-faget, og skal nu løse opgaver inden for kompetencerne:

1. Forretningsforståelse
2. Datahåndtering
3. Kommunikation
4. Kvalitet og service

Opgave 1: Forretningsforståelse (begynder og rutineret niveau)

I virksomheden har man ansat 2 nye medarbejdere, som skal starte i virksomheden om en uge. Din oplæringsansvarlige i virksomheden har tildelt dig - som kontorelev - opgaven med at tage imod de to nye medarbejdere den første dag, og planlægge og udføre et introprogram for de to medarbejdere fra kl. 09.00 til 13.00. Inden de to nye medarbejdere møder skal du præsentere dit arbejde for din oplæringsansvarlige.

Du vælger selv hvilke to forskellige funktioner, de to nye medarbejdere får ud fra relevante funktioner i din virksomhed og inddrager dit arbejde fra dokumentationsopgaven i besvarelsen.

Opgave 1.1: Planlæg de fire timers introprogram, som de nye medarbejdere får udleveret ved ankomsten.

Opgave 1.2: I løbet af introprogrammet skal du holde ½ times oplæg for de to nye medarbejdere, hvor du bl.a.

- præsenterer virksomheden
- de to nye medarbejders afdelinger og opgaver
- dine egne opgaver på kontoret
- eksempler på opgaver, du kan hjælpe de nye medarbejdere med at løse

Din virksomhed påvirkes også af de mange tendenser inden for bæredygtighed og innovation, så derfor bør du i din præsentation give eksempler på, hvordan din virksomhed arbejder eller kan arbejde med bæredygtighed og innovation.

Inddrag teori, modeller og love fra undervisningen i dine grundfag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Opgave 2: Datahåndtering (begynder niveau)

Direktøren i din virksomhed vil gerne i højere grad anvende data som beslutningsgrundlag i virksomheden. Vedkommende ved at, du som elev har arbejdet med et par data-opgaver tidligere og har nu inviteret dig til et møde, hvor du bliver bedt om at præsentere dit arbejde for direktøren og et par øvrige ledende medarbejdere i organisationen.

Opgave 2.1: Præsenter din løsning fra en dataopgave fra din dokumentation, hvor du kommer ind på følgende:

- Hvad går opgaven ud på?
- Hvordan du har løst opgaven?
- Hvad der er vigtigt at gøre, når du arbejder med data?
- Hvilke data og værktøjer har du brugt til at løse opgaven?

Opgave 2.2: Fremlæg mindst 3 eksempler for direktøren på, hvilke data virksomheden har til rådighed, og hvordan de kan bruge data til at træffe beslutninger i virksomheden?

Teori og modeller du kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Teori og modeller fra grundfaget afsætning*
- *Teori, modeller og værktøjer fra grundfaget virksomhedsøkonomi*
- *Teori, modeller og værktøjer fra grundfaget erhvervsinformatik*

Opgave 3: Kommunikation (begynder og rutineret niveau)

Virksomheden har på det seneste oplevet uheldige eksempler på kommunikation både internt og eksternt. Derfor skal dit kontor have udarbejdet en (ny) politik for jeres kommunikation internt og eksternt. Du har som følge af din kontoruddannelse en del viden om emnet, som din chef på kontoret gerne vil høre om.

Opgave 3.1: Fremlæg to eksempler på kommunikation fra din dokumentation, et eksempel på intern kommunikation og et eksempel på ekstern kommunikation, og forklar

- Hvad opgaven går ud på
- Hvordan du har løst opgaven i forhold til målgruppen, herunder tilpasset dit sprog?
- Hvad der er vigtigt at gøre, når du arbejder med kommunikation?
- Hvilke data, teorier og værktøjer har du brugt til at løse og kvalitetssikre opgaven?

Opgave 3.2: Udarbejd forslag til hvordan virksomheden kan optimere sin kommunikation.

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Designregler, fx Gestaltlovene*
- *Kommunikationsmodellen*
- *AIDA modellen*
- *Grammatik- og sprogregler*

Opgave 4: Kvalitet og service (begynder og rutineret niveau)

I din afdeling vil I gerne være bedre til at yde service til jeres interne (kolleger) og eksterne "kunder" og samtidig sikre kvaliteten i jeres arbejde. Din chef har derfor bestemt, at service og kvalitet er et fast punkt på dagsordenen på alle kontormøderne fremover, og på det første kontormøde er du blevet bedt om dine input til emnerne.

Opgave 4.1: Redegør for hvorfor din chef har prioriteret emnerne service og kvalitet på jeres møder og fremlæg eksempler på god og dårlig service, du har oplevet eller kan opleve i din virksomhed, herunder hvad du selv kan gøre for at forbedre din service internt og eksternt i virksomheden.

Opgave 4.2: Fremlæg eksempler på hvordan du og dine kolleger kan arbejde med kvalitetssikring i mindst 2 forskellige arbejdsopgaver.

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen af din opgave:

- Gestaltlovene
- Kommunikationsmodellen
- Målgruppe
- Serviceleverancesystem
- Servicekoncept
- Skrevne og uskrevne normer
- Supergod kundeservice

Særligt for prøveform a: Den praktisk prøve - Kontorprøven

Ved valg af prøveform a: Kontorprøven tilpasses ovenstående grundforløbsopgaver, så de passer bedre til "en arbejdsdag på kontoret". Dette gøres fx ved tilrette kontekst og formuleringer i tråd med nedenstående:

Kære kontorelev,

Du er netop mødt på arbejde i den virksomhed, du har læreplads i. Idet du åbner din computer, modtager du en mail fra din chef med en række opgaver, som kontoret skal have løst i løbet af de næste 3 timer. Du prioriterer selv rækkefølgen for løsningen af opgaverne, og din chef (lærer og censor) er til rådighed for afklarende spørgsmål, hvis der er noget, du er i tvivl om. Men husk, at det er dit ansvar at henvende dig til dem. Du må forvente, at din chef (lærer og censor) vil komme forbi din plads løbende og høre, hvordan det går med opgaverne. Husk at din chef (lærer og censor) har flere kontorelever at holde styr på og vejlede, så hav respekt for dette og dermed også for dine kollegaer.

Eleven kan også blive bedt om at sende sin besvarelse eller dele af sin besvarelse til sin chef på mail undervejs i prøven, fx i de opgaver hvor eleven skal udarbejde udkast til sin chef.

Bilag 2: Eksempel på grundforløbsopgave - Handelsuddannelsen med specialer

Du er ansat som elev i den handelsvirksomhed (B2B), som du har arbejdet med i USF-faget og skal nu løse en række opgaver inden for kompetencerne:

1. Handelsregning
2. Salg og Service
3. Kommunikation
4. Forretningsforståelse
5. Databehandling
6. Optimering af arbejdsprocesser (*OBS: kun rutineret niveau*)

Virksomheden skal afholde et kundearrangement, hvor de vil præsentere B2B-kunderne for nye produkter. Det er vigtigt, at der inviteres både eksisterende og potentielle kunder til arrangementet. Det er dit job at planlægge dette arrangement.

Opgave 1: Præsentation af virksomheden

Forretningsforståelse (begynder) og kommunikation (begynder og rutineret)

Du skal udarbejde en kort præsentation af virksomheden for de potentielle kunder. Inden selve præsentationen vil chefen gerne høre den.

Inddrag relevante dele af den dokumentation du har udarbejdet i USF forløbet.

Opgave 1.1: Forbered og vis din præsentation for chefen. Den skal som minimum indeholde følgende:

- Virksomhedens forretningskoncept (idégrundlag, vision og værdier)
- Virksomhedens ejerform
- Virksomhedens sortiment, målgrupper og salgskanaler
- Virksomhedens nye tiltag indenfor bæredygtighed

Opgave 1.2: Efter præsentationen vil han gerne have at du forklarer følgende:

- Hvilke (t) digitale værktøjer har du anvendt og hvorfor?
- Hvilke overvejelser har du gjort dig i forhold til det visuelle udtryk?
- Hvordan har du målrettet din præsentation til virksomhedens målgruppe?
- Virksomhedens placering i forsynings- og distributionskæden

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Segmentering på B2B-markedet*
- *Distribution*
- *FN Verdensmål*
- *Ekstern kommunikation*

Opgave 2: Dataindsamling og databehandling

Databehandling (begynder og rutineret) og optimering af arbejdsprocesser (rutineret)

Opgave 2.1: Virksomhedens sælgere har bedt dig indsamle relevant data fra 10 potentielle kunder, som I ønsker at invitere til jeres kommende arrangement. Salgschefen har behov for, at disse data kan anvendes i salgsafdelingen.

Find selv 10 relevante potentielle kunder.

Du skal indtaste relevant data om disse potentielle kunder i et digitalt værktøj og i den forbindelse overveje følgende:

- Hvilket digitalt værktøj har du valgt og hvorfor?
- Findes der andre digitale værktøjer som kunne være relevante?
- Hvilke data er vigtige at få tastet ind?
- Hvorledes kan digitale værktøjer bidrage til at spare tid og ressourcer?

Inddrag din viden fra Erhvervsinformatik og fra din dokumentation i USF-forløbet i løsningen af opgaven

Opgave 2.2: Vis salgschefen dit arbejde og forklar dine overvejelser. Du skal bl.a. komme ind på følgende:

- Vis hvordan du søger udvalgt data i det digitale værktøj
- Forklar hvilke regler der gør sig gældende omkring markedsføring via e-mails på B2B-markedet.

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Markedsføringsloven*
- *Opbygning af relationsdatabaser*

Inddrag med fordel relevant viden fra din dokumentation i USF-forløbet

Opgave 3: Markedsføring på B2B markedet

Salg og Service (begynder og rutineret) Kommunikation (begynder og rutineret)

Virksomheden vil naturligvis gerne have mange både eksisterende og potentielle kunder med til arrangementet. Marketingchefen beder dig derfor om at udarbejde markedsføringsmateriale til arrangementet, og hun vil gerne se dit forslag og høre dine overvejelser.

Opgave 3.1: Gør rede for, hvordan virksomheden markedsfører og sælger deres produkter i dag.

Opgave 3.2: Med udgangspunkt i dit kendskab til virksomheden og virksomhedens kunder skal du:

- Forklare, hvordan du mener, at markedsføring bedst kan understøtte virksomhedens salg.
- Udarbejde et forslag til nyt markedsføringsmateriale med relevant indhold med udgangspunkt i information fra 3.1
- Vise dit forslag og forklare dine valg i forhold til opbygning, medie, målgruppe og indhold.

Opgave 3.3: Forklar hvorfor langvarige kunderelationer er vigtige på B2B – markedet.

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Designregler*
- *Kommunikationsmodellen*
- *AIDA modellen*
- *Købsadfærd på producentmarkedet (BtB)*

Opgave 4: Kalkulationer

Handelsregning (begynder)

Arrangementet er nu gennemført. Der var heldigvis flere potentielle kunder, der var interesserede i de nye produkter, og de ønsker at få fremsendt konkrete tilbud.

Økonomichefen har bedt dig om at udregne en salgspris på et produkt.

Det pågældende produkt har en kostpris på DKK 5600,- ex moms, og økonomichefen har fortalt dig, at virksomheden ønsker en avance på 45%, og at virksomhedens driftsomkostninger er 15%.

Opgave 4.1: Du skal udarbejde en fordelingskalkulation på det ovennævnte produkt.

En interesseret kunde skal have et tilbud.

Du får at vide at virksomheden giver rabat jo større partier, kunden aftager. Økonomichefen har sagt 10% for 10 produkter og 15% på salg, der overstiger dette.

Leveringsomkostninger er DKK 1500,- medmindre salget samlet set overstiger DKK 50.000, hvorefter levering er gratis. Der leveres kun i Danmark.

Opgave 4.2: Udregn et tilbud i programmet Excel til den interesserede kunde. Vis din kalkulation

Inddrag din viden fra Virksomhedsøkonomi og fra din dokumentation i USF-forløbet i løsningen af opgaven

Beregningsmodeller du fx kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Fordelingskalkulation*
- *Din dokumentation i USF-forløbet*

Særligt for prøveform a: Den praktiske prøve - Handelsprøven

Ved valg af prøveform a: *Handelsprøven* tilpasses ovenstående grundforløbsopgaver, så de passer bedre til "en arbejdsdag på kontoret". Dette gøres fx ved tilrette kontekst og formuleringer i tråd med nedenstående:

Kære handelselev,

Du er netop mødt på arbejde i den virksomhed, du har læreplads i. Idet du åbner din computer, modtager du en mail fra din chef med en række opgaver, som virksomheden skal have løst i løbet af de næste 3 timer. Du prioriterer selv rækkefølgen for løsningen af opgaverne, og din chef (lærer og censor) er til rådighed for afklarende spørgsmål, hvis der er noget, du er i tvivl om. Men husk, at det er dit ansvar at henvende dig til dem. Du må forvente, at din chef (lærer og censor) vil komme forbi din plads løbende og høre, hvordan det går med opgaverne. Husk at din chef (lærer og censor) har flere handelselever at holde styr på og vejlede, så hav respekt for dette og dermed også for dine kollegaer.

Eleven kan også blive bedt om at sende sin besvarelse eller dele af sin besvarelse til sin chef på mail undervejs i prøven, fx i de opgaver hvor eleven skal udarbejde udkast til sin chef.

Bilag 3: Eksempel på grundforløbsopgave - Detailuddannelsen med specialer

Du er ansat som elev i butikken i den virksomhed, som du har arbejdet med i USF-faget, og skal nu løse følgende opgaver inden for kompetencerne:

1. Handelsregning
2. Salg og service
3. Kommunikation
4. Forretningsforståelse
5. Databehandling
6. Optimering af arbejdsprocesser

Opgave 1: Forretningsforståelse (begynder niveau)

I virksomheden har man bedt om at få udvalgt 3 mulige gaver i butikken. Din oplæringsansvarlige i virksomheden har bedt dig som elev, om at komme med dine bud.

Du vælger selv hvilke tre produkter, du vælger fra din virksomhed og inddrager dit arbejde fra dokumentationsopgaven i besvarelsen.

Opgave 1.1: Giv en beskrivelse af butikkens sortiment.

Opgave 1.2: Giv et overblik over minimum 2 forskellige kundesegmenter der handler i butikken ud fra de varer der indgår i butikkens sortiment.

Opgave 1.3: S sammensæt 3 mulige gaver til det ene segment. Du skal give en udførlig beskrivelse af segmentet og forklare, hvorfor du mener, at de er målgruppen for netop de varer, du har valgt.

Opgave 1.4: Vælg en af dine udvalgte gaver og forklar en mulig distributionskæde for denne vare.

Opgave 2: Salg og service (rutineret niveau)

I har lige fået en ny ungarbejder i butikken. Den er ikke tilfældigt indrettet, men det ved ungarbejderen ikke. Derfor beder butikschefen dig om, at vise ungarbejderen rundt, så du kan forklare det.

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Opgave 2.1: Forklar hvordan butikken er indrettet og hvorfor man har valgt at placere de forskellige varegrupper på de forskellige placeringer.

Opgave 2.2: Butikschefen orienterer om at de netop har købt en ny kollektion (angiv hvilken) hjem til butikken. Forklar hvor i butikken du vil placere den nye kollektion, og hvordan du vil sælge denne vare til kunderne.

Opgave 2.3: Hvordan mener du generelt butikken kan sørge for at kunderne oplever, at de får en god service i butikken?

Opgave 3: Handelsregning (begynder niveau)

Butikken har fået mulighed for at indkøbe 3 forskellige typer (angiv hvilke) af en vare ind til butikken. Der er mindre forskelle på de 3 varer.

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Opgave 3.1: Ud fra de informationer du får på de forskellige varer, skal du beregne salgsprisen på de tre typer varer.

Opgave 3.2: Du skal ydermere tage stilling til hvad prisen i butikken skal være på de enkelte varetyper og argumentere for valg af pris.

Opgave 3.3: Butikken kan kun vælge to af de tre typer varer til deres sortiment. Du skal vælge, hvilke varetyper du vil lade indgå i sortimentet ud fra din viden om pris, segmenter og anden relevant viden.

Opgave 4: Kommunikation (rutineret niveau)

Den oplæringsansvarlige har lagt mærke til din interesse indenfor digital markedsføring. Butikken vil gerne lave noget mere markedsføring på de sociale medier. Butikken har både en Facebook og Instagram profil som kan bruges til markedsføring. Den oplæringsansvarlige stiller dig derfor følgende opgaver.

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Opgave 4.1: Du skal vælge to varer i butikkens sortiment som du vil markedsføre på de sociale medier. Der skal være tale om to varer som henvender sig til hver sin målgruppe. Du skal begrunde hvilket/hvilke sociale medier du vil bruge til din markedsføring.

Opgave 4.2: Du skal herefter vælge et af produkterne og lave et relevant opslag til det sociale medie du har valgt.

Opgave 4.3: Du skal forklare dit opslag med udgangspunkt i målgruppen, medie osv. og du skal kunne forklare, hvordan du har brugt AIDA modellen i forbindelse med udarbejdelsen af dit opslag.

Opgave 5: Databehandling (begynder niveau)

Virksomheden overvejer at lave en kundeklub, hvor kunderne kan opnå en række fordele ved at være medlem.

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Opgave 5.1: Hvilke data kunne virksomheden indsamle om deres kunder gennem sådan en kundeklub.

Opgave 5.2: Hvordan kan denne data bruges til henholdsvis markedsføring og salg af produkter gennem kundeklubben.

Opgave 5.3: Forklar hvordan du vil få kunderne til at melde sig ind i butikkens kundeklub.

Opgave 6: Optimering af arbejdsprocesser (rutineret niveau)

I denne opgave skal du vælge en af de nedenstående problemstillinger, som du vil arbejde med i opgaven.

A. Bland-Selv-Slik

Virksomheden sælger bland selv-slik og det tiltrækker mange kunder. Der er dog nogle problemer i forbindelse med salget af slik.

1. der er stort svind ved salget, da mange kunder taber meget af den slik, der skulle i poserne
2. der er desværre en høj grad af tyveri forbundet med salget af bland-selv-slik.
3. mange kunder ser ikke at butikken har bland-selv-slik, og de der gør ved ikke, at det faktisk hører til butikken

Du skal nu komme med forslag til, hvordan du vil løse problemerne med bland-selv-slik.

B. Bæredygtighed

Butikken vil gerne være mere bæredygtige. Hvilke ændringer kunne du foreslå i forhold til butikkens sortiment, som kunne gøre butikken mere bæredygtigt?

Hvordan tror du butikkens kunder ville reagere i forhold til de foreslåede ændringer?

C. Butiksindretning og vareplacering

Butikken har en del ansatte og ungarbejdere som indgår i det daglige arbejde. Derfor kan det også være en smule tilfældigt, hvordan de enkelte varer bliver placeret, og hvordan butikken generelt er "trimmet".

Kom med forslag til, hvordan du kan sikre at alle ansatte overholder jeres strategi for varernes placering. Herunder kan du forslå, hvordan enkelte varer kunne få en ny placering og/eller kom med et bud på en mere hensigtsmæssig butiksindretning.

Du skal tage stilling til, hvordan du vil implementere din ændring i praksis. Hvem i butikken der vil være involveret i selve ændringen? Du skal desuden forholde dig til, hvordan denne ændring vil have af indflydelse på det daglige arbejde.

Særligt for prøveform a: Den praktiske prøve - Detailprøven

Ved valg af prøveform a: Detailprøven tilpasses ovenstående grundforløbsopgaver, så de passer bedre til "en arbejdsdag i butikken". Dette gøres fx ved at tilrette kontekst og formuleringer i tråd med nedenstående:

Kære detailelev,

Du er netop mødt på arbejde i den virksomhed, du har læreplads i. I det du møder, vil din chef afholde et morgenmøde med dig, hvor din chef giver dig en række opgaver, som butikken skal have løst i løbet af de næste 3 timer. Du prioriterer selv rækkefølgen for løsningen af opgaverne, og din chef (lærer og censor) er til rådighed for afklarende spørgsmål, hvis der er noget, du er i tvivl om. Men husk, at det er dit ansvar at henvende dig til dem. Du må forvente, at din chef (lærer og censor) vil komme forbi din plads løbende og høre, hvordan det går med opgaverne. Husk at din chef (lærer og censor) har flere detailelever at holde styr på og vejlede, så hav respekt for dette og dermed også for dine kollegaer.

Eleven kan også blive bedt om at sende sin besvarelse eller dele af sin besvarelse til sin chef på mail undervejs i prøven, fx i de opgaver hvor eleven skal udarbejde udkast til sin chef.

Bilag 4: Eksempel på grundforløbsopgave - Eventkoordinatoruddannelsen

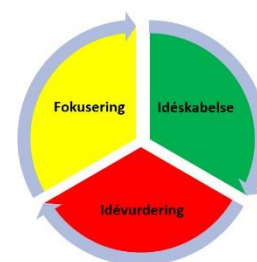
Du er ansat som elev i et eventbureau, som du har arbejdet med i USF-faget, og skal nu løse følgende opgaver.

Opgave 1: Ideudvikling (begynder niveau)

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

"Den kreative proces".

Nu skal du udvikle ideer til dit event. Til det skal du bruge arbejdsmodellen fra "Den kreative proces".



- A. Du skal starte med at fortælle om dit arbejde i **Gul zone**/ Fokusering: Her foretages research og præcisering af hvilket problem der skal løses og hvad der skal være målet.
Tænk bl.a. over hvilke lignende events har tidligere været afholdt? Hvilke lokale muligheder er der til rådighed osv.
- B. Du skal nu fortælle og arbejde videre i **Grøn zone**/ Idéskabelse: På baggrund af din research skal der nu skabes vilde og kreative idéer til eventets indhold. Her kan det være en fordel at bruge nogle idégenererings metoderne.
- C. Til sidst skal du fortælle og arbejde i **Rød zone**/ idévurdering: Her udvælges de idéer du vil arbejde videre med. Her er det vigtigt at være realistisk. Se alle idéerne igennem og inddel dem i nogle grupper ud fra nogle generelle fællestræk (f.eks. mad, underholdning, osv.). Gennemgå idéerne i gruppen for at konkretisere og vurdere dem. Idéer, der er uklare og ikke kan konkretiseres, skal fjernes.
- D. Afslut med en grundig beskrivelse af eventen.

Opgave 2: Kommunikation (begynder niveau)

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

- A. I denne opgave skal du arbejde med begreberne online og offline promotion. Forklar hvad det betyder, hvad er forskellen og hvad dækker de over? (herunder en gennemgang af opdelingen på owned, earned og paid).
- B. Kom med konkrete forslag til både online og offline promotion, som vil være relevant for din event, for at sikre dig at flest muligt deltager.

Opgave 3: Økonomi (rutineret niveau)

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

For at få et overblik over økonomien i dit event, skal du lave et driftsbudget for eventen, hvor alle indtægter og omkostninger er taget med. Helt fra opstarten og til eventen er blevet evalueret med alle relevante parter. Herunder kan der være:

- Salg
- Sponsorater og samarbejdspartnere (Københavns kommune giver 250.000 kr.)
- Lønninger
- Leje af div udstyr
- Materialer til forbrug
- Tilladelser og andre offentlige udgifter
- Markedsføring

Husk et driftsbudget normalt er for et år, men kan i dette tilfælde opdeles i måneder og uger og blot være for perioden med eventen.

Opgave 4: Overblik over opgaver og arbejdsprocesser (rutineret niveau)

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Event-koordinering handler i høj grad om styring. Du skal skabe et overblik over alle opgaver, der er i forbindelse med eventen.

- A. udarbejd et Gantt-kort for eventen.
- Tidsplanen skal dække hele processen (før, under og efter) eventen
 - Alle aktiviteter skal fremgå
 - Ansvar for aktiviteterne skal tydeligt fremgå
 - Løbende opfølgning og justering af delelementer

Opgave 5: Relevante interessenter (begynder niveau)

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Målgrupper

Det er vigtigt at kende målgruppen, når der arbejdes med events, så der ikke bruges unødvendige ressourcer på konsumenter, som ikke er interesseret i eventen.

- A. Du skal overveje hvem der kan være målgruppe for eventet. Beskriv grundigt din endelige målgruppe (konsumentenheten) ud fra minimum: Geografi, livsstil, adfærd og demografi. Du kan eventuelt bruge værktøjer som conzoom eller gallup kompas.

Nu har du beskrevet din målgruppe, hvilke andre interessenter kan der være i forhold til afholdelse af dit event.

- B. Hvorfor er disse interessenter relevante i forhold til din planlægning af eventet.
- C. Hvordan vil du markedsføre dit event overfor din målgruppe?

Opgave 6 :Databehandling (rutineret niveau)

Inddrag teori og modeller fra undervisningen i dit uddannelsesspecifikke fag i løsningen og præsentationen af din opgave.

- A. Du skal udarbejde en prototype/skitse for en app udviklet til eventen.
- B. Du skal tænke over visuel identitet og bruger venlighed samt designregler.

Bilag 5: Eksempel på grundforløbsopgave - Finansuddannelsen

Du er ansat som finanselev i den virksomhed, som du har arbejdet med i USF-faget, og skal nu løse følgende opgaver.

Opgave 1: Forretningsforståelse (begynder og rutineret niveau)

I virksomheden har man ansat 2 nye medarbejdere, som skal starte i virksomheden om en uge. Din oplæringsansvarlige i virksomheden har tildelt dig opgaven med at tage imod de to nye medarbejdere den første dag, og planlægge og udføre et introprogram for de to medarbejdere fra kl. 09.00 til 13.00. Inden de to nye medarbejdere møder, skal du præsentere dit arbejde for din oplæringsansvarlige.

Du vælger selv hvilke to forskellige funktioner, de to nye medarbejdere får ud fra relevante funktioner i din virksomhed og inddrager dit arbejde fra dokumentationsopgaven i besvarelsen.

Opgave 1.1: I løbet af introprogrammet skal du holde ½ times oplæg for de to nye medarbejdere, hvor du bl.a.

- præsenterer virksomheden og dens forretningsområder
- de to nye medarbejders afdelinger og opgaver
- dine egne opgaver som finanselev
- eksempler på opgaver, du kan hjælpe de nye medarbejdere med at løse

Opgave 1.2: Efter præsentationen vil han gerne have at du forklarer følgende:

- Hvilke (t) digitale værktøjer har du anvendt og hvorfor?
- Hvilke overvejelser har du gjort dig i forhold til det visuelle udtryk?
- Hvordan har du målrettet din præsentation til målgruppen?

Din virksomhed påvirkes også af de mange tendenser inden for bæredygtighed og innovation, så derfor bør du i din præsentation give eksempler på, hvordan din virksomhed arbejder med bæredygtighed og innovation.

Inddrag teori, modeller og love fra undervisningen i dine grundfag i løsningen og præsentationen af din opgave.

Opgave 2: Datahåndtering (begynderniveau)

En kunde i din virksomhed har kontaktet dig med et ønske om at låne 100.000 kr. med afbetaling over de næste 7 år. Du ved, at den aktuelle lånerente er 7%, og forbereder dig nu på at vise kunden de forskellige muligheder, din virksomhed kan tilbyde.

Opgave 2.1: Præsenter din låneløsning ud fra din dokumentation, hvor du kommer ind på følgende:

- Hvad går opgaven ud på?
- Hvordan du har løst opgaven?
- Forklar de centrale finansielle begreber i forbindelse med udlån
- Hvad der er vigtigt at gøre, når du arbejder med data?
- Hvilke data og værktøjer har du brugt til at løse opgaven?

Teori og modeller du kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- Teori og modeller fra grundfaget matematik
- Teori, modeller og værktøjer fra grundfaget virksomhedsøkonomi
- Teori, modeller og værktøjer fra grundfaget erhvervsinformatik

Opgave 3: Kommunikation (begynder og rutineret niveau)

I forbindelse med låneforespørgslen i opgave 2 kræver godkendelsen af lånet, at du gennemgår kundens privatøkonomi, hvorfor du har indkaldt til et kundemøde. Før du kan sende indkaldelsen til kundemødet, skal du have dit forslag godkendt af den oplæringsansvarlige i virksomheden.

Opgave 3.1: Fremlæg to eksempler på kommunikation fra din dokumentation, et eksempel på intern kommunikation og et eksempel på ekstern kommunikation, og forklar

- Hvad opgaven går ud på?
- Hvordan du har løst opgaven i forhold til målgruppen, herunder tilpasset dit sprog?
- Hvad der er vigtigt at gøre, når du arbejder med kommunikation?

Efter den interne godkendelse er kundemødet nu faldet på plads, og du afventer besøget senere i dag.

Opgave 3.2: Udarbejd forslag til hvordan virksomheden kan tilpasse sin kommunikation til tre forskellige målgrupper.

- Hvad opgaven går ud på?
- Hvordan du har løst opgaven i forhold til målgrupperne, herunder tilpasset dit sprog, adfærd og personlig fremtoning?

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen og præsentationen af din opgave:

- *Designregler, fx Gestaltlovene*
- *Kommunikationsmodellen*
- *AIDA modellen*
- *Grammatik- og sprogregler*

Opgave 4: Kvalitet og service (begynder og rutineret niveau)

Efter dit møde bliver du kontaktet af kunden, der har fundet et billigere tilbud på det samme lån vha. en lånesammenligningstjeneste på nettet. Kunden ønsker ikke at skifte bank, men er interesseret i det billigste og bedste lån.

Opgave 4.1: Sammenlign tre forskellige låneeksempler på samme beløb og redegør for forskellene.

Opgave 4.2: Fremlæg tre eksempler på ovenstående beregning inden for forsikring, hvor du sammenligner konkrete eksempler på enten bil- eller ulykkesforsikring og redegør for forskellene.

Teori, modeller og love du fx kan inddrage i løsningen af din opgave:

- *Kommunikationsmodellen*
- *Målgruppe*
- *Servicekoncept*
- *Skrevne og uskrevne normer*

Særligt for prøveform a: Den praktiske prøve - Finansprøven

Ved valg af prøveform a: Finansprøven tilpasses ovenstående grundforløbsopgaver, så de passer bedre til "en arbejdsdag på kontoret". Dette gøres fx ved tilrette kontekst og formuleringer i tråd med nedenstående:

Kære finanselev,

Du er netop mødt på arbejde i den virksomhed, du har læreplads i. Idet du åbner din computer, modtager du en mail fra din chef med en række opgaver, som kontoret skal have løst i løbet af de næste 3 timer. Du prioriterer selv rækkefølgen for løsningen af opgaverne, og din chef (lærer og censor) er til rådighed for afklarende spørgsmål, hvis der er noget, du er i tvivl om. Men husk, at det er dit ansvar at henvende dig til dem. Du må forvente, at din chef (lærer og censor) vil komme forbi din plads løbende og høre, hvordan det går med opgaverne. Husk at din chef (lærer og censor) har flere finanselever at holde styr på og vejlede, så hav respekt for dette og dermed også for dine kollegaer.

Eleven kan også blive bedt om at sende sin besvarelse eller dele af sin besvarelse til sin chef på mail undervejs i prøven, fx i de opgaver hvor eleven skal udarbejde udkast til sin chef.

Spørgsmål/svar til grundforløbsprøven

Rammer for prøven (gælder begge prøveformer)		
1	Når eleven skal gøres bekendt med eksaminationsgrundlaget ved starten af undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag (USF) betyder det så, at eleven skal have grundforløbsopgaven udleveret?	Nej, eleverne skal <u>ikke</u> have grundforløbsprøven udleveret. Eleven skal gøres bekendt med, <ul style="list-style-type: none"> • at grundforløbsprøven består af x antal opgaver, som de skal løse inden for et antal kompetencer samt deres udarbejdede dokumentation. • hvornår grundforløbsprøven udleveres • hvor lang tid eleven skal arbejde med grundforløbsprøven • at der skal udarbejdes dokumentation.
2	Må skolen vælge en anden prøveform til reeksamen end der var valgt til den ordinære eksamen?	Ja, hvis skolen har beskrevet dette i LUP. Skolen skal dog overveje, om det tilgodeser eleven, hvis de fx skifter prøve fra "den praktiske prøve" til "caseprøven" til reeksamen.
Den praktiske prøve (gælder kun den praktiske prøve)		
3	Hvordan og hvornår vælger censor de 2 opgaver, som de ca. 6 elever til prøven, skal arbejde med?	Opgaverne ligger printet i eksamenslokalet, og censor vælger og udleverer opgaverne, når eleverne har fundet deres arbejdsplads. Censor skal sikre, at de elever, der er til prøve på samme tid, får de samme 2 opgaver udleveret, og censor og eksaminator dermed eksaminerer i de samme 2 opgaver.
4	Skal eleven ved prøvens start have udleveret alle 4-6 opgaver, der er udarbejdet til prøven, eller kun de 2 opgaver, censor har valgt?	For ikke at forvirre eleven, skal eleven kun have de 2 opgaver udleveret, som censor har valgt. Eksaminator printer derfor opgavesæt, der tilgodeser dette.
5	Hvordan fordeler eleverne tiden til de 2 opgaver, censor har valgt?	Det er eleven selv, der planlægger arbejdet til prøven og dermed også tiden. Eksaminator og censor spørger ind til planlægningen under eksaminationen (se spørgsmål 2 i de 20 prøvespørgsmål).
6	Hvordan og hvornår får eleverne deres karakter "bestået/ikke bestået".	Eleverne får deres karakter individuelt. Når der ca. er 20 min. tilbage af prøven uanset antal elever til prøve, så beder eksaminator og censor eleverne om at forlade prøvelokalet. Herefter voterer censor og eksaminator og efterfølgende kaldes eleverne enkeltvis ind i prøvelokalet og får deres karakter tildelt individuelt.
7	Må eleverne rejse sig fra deres plads under prøven?	Ja, eleven kan som på en arbejdsplads rejse sig og gå lidt rundt, når der er behov for det samt gå på toilet.
8	Hvordan forløber prøven?	Prøven forløber således: <ol style="list-style-type: none"> a) De første ca. 5 min.: Eleverne finder deres plads i prøvelokalet og får af "chefen" (eksaminator) udleveret de to opgaver, de skal arbejde med. b) De næste ca. 10 min.: Eleverne får mulighed for at læse den første opgave og komme i gang med at løse opgaven. c) Efter ca. 15 min. påbegyndes eksaminationen af eleverne.

		d) Ca. 20 min. før prøven slutter forlader eleverne prøvelokalet, og censor og eksaminator voterer og afgiver karakter individuelt til eleverne.
9	Skal censor og eksaminator være i prøvelokalet på samme tid i de tre timer, prøven varer?	Ja, eksaminator og censor skal være i prøvelokalet de tre timer, prøven varer. Som på arbejdspladsen, hvor chefen også har sin egen arbejdsstation, så har eksaminator og censor typisk også deres arbejdsstation i prøvelokalet, hvor de trækker sig tilbage til, når der ikke eksamineres. Ved færre elever end 6 til prøve på samme tid sidder eksaminator og censor også på deres arbejdsstation. Her har de mulighed for at samarbejde, herunder samtale – som på arbejdspladsen – og får sig måske også en kop kaffe. Der er også mulighed for en kort toiletpause – præcis som var de på arbejde.
10	Må elever sidde alene i prøvelokalet i de 3 timer under prøven?	Nej. Censor og eksaminator skal altid begge være i lokalet, når der eksamineres, men én af dem kan forlade lokalet i kort tid, når der <i>ikke</i> eksamineres.
11	Må censor og eksaminator stille andre spørgsmål end de 20 prøvespørgsmål til prøven?	Ja, det må de gerne, fx enkelte uddybende spørgsmål til de fire forståelser. Censor og eksaminator må gerne omformulere spørgsmålene, hvis eksaminanden har svært ved at forstå det stillede spørgsmål.
12	Hvordan fordeles eleverne til en prøve?	Det optimale er, at der altid er 6 elever til prøve på samme tid, og hvis det ikke er muligt, så mellem 4-6 elever til prøve på samme tid. På hold hvor tallet ikke går op med 6 fordeles eleverne, så der er mindst 4 til prøven hver gang (hvis det er muligt). Eksempel 1: 13 elever på et hold fordeles således: 5, 4, 4 (3 prøver). Eksempel 2: 20 elever på et hold fordeles således: 6, 6, 4, 4 (4 prøver)
13	Skal den praktiske prøve afholdes på skolen?	Nej, prøven kan også afholdes fysisk ude i en virksomheds lokaler, hvis skolen kan samarbejde med en virksomhed om dette. Alternativt i skolens egen butik.
14	Er eksaminationstiden sammenhængende 30 minutter per elev?	Nej, eksaminationstiden er flydende, dvs. at censor og eksaminator går rundt til eleverne løbende og eksaminerer. Der er forskellige scenarier: Scenarie 1 Eksaminator og censor går 3 runder, hvor de spørger ind til de 4 forståelser og bruger ca. 7 min. per elev. Scenarie 2 Eksaminator og censor går 4 runder, hvor de spørger ind til de 4 forståelser og bruger ca. 5 min. per elev. Det er ikke et krav, at eksaminator og censor spørger ind til alle 4 forståelser, hver gang de "besøger" en elev, så længe alle fire forståelser er dækket i løbet af de 30 minutters eksamination. Det anbefales ikke, at eksaminator og censor "besøger" en elev færre end 3 runder og flere end 4 runder, medmindre eleven stiller spørgsmål undervejs.

		Eksaminator og censor aftaler inden prøven, hvilket scenarie/hvordan tiden fordeles.
15	Hvordan sikres at tiden fordeles til eleverne nogenlunde ens under prøven?	Det anbefales, at eksaminator og censor inden prøven aftaler, hvem der styrer tiden, og at denne styres ved hjælp af stopur. Censor og eksaminator sikrer en lige fordeling af tiden.
16	Hvem bestemmer hvilke elever, der skal eksamineres hvornår under prøven?	Det er censor det bestemmer, hvilke elever, der skal "besøges" hvornår og i hvilken rækkefølge. Det anbefales, at hver "besøgsrunde" påbegyndes ved forskellige elever, så det ikke er samme elev, der starter "besøgsrunden" hver gang.
17	Må censor stille spørgsmål under prøven?	Det må censor gerne, hvis der er behov for dette, men det er fortrinsvis eksaminator, der eksaminerer. Det anbefales, at censor ikke stiller spørgsmål i første "besøgsrunde" af hensyn til eleven.
18	Må eleverne samarbejde undervejs i prøven?	Ja, det må de gerne. Det kan være en fordel, at eleverne fx på forhånd er placeret i de grupper, de skal sidde sammen i/samarbejde i til prøven. <i>Eleverne skal dog udarbejde hver deres selvstændige besvarelse (produkt/dokument).</i>
19	Må eleverne stille eksaminator og censor spørgsmål under prøven?	Ja, det må de gerne. Præcis som det er tilladt at spørge en kollega eller chefen om en opgave, hvis man er i tvivl.
20	Er det en fordel for SPS-elever at få forlænget tiden til den praktiske prøve.	Det er <i>ikke</i> elevernes slutresultat, der bedømmes, men elevernes 4 forståelser, der bedømmes. Det betyder, at det yderst sjældent vil være en fordel for eleven at få forlænget tiden til prøven.
21	Skal eleverne til den praktiske prøve aflevere deres udarbejdede besvarelser af de 2 opgaver ved prøvens afslutning som ved caseprøven?	Nej, det behøver eleverne ikke. Skolen kan dog vælge at lade eleverne aflevere deres besvarelser ved prøvens afslutning, fx bede eleverne sende deres besvarelse til "chefen", dels for at understøtte praksis og dels som et supplement til censors og eksaminators notater fra prøven.
22	Hvorfor må eleverne ikke forlade prøven før tid?	Fordi eksaminationen skal vare ca. 30 minutter per elev og denne er løbende, og censor og eksaminator skal have mulighed for løbende at eksaminere eleven inden for eksaminationstiden.
Dokumentation (gælder begge prøveformer)		
23	Må elevens udarbejdede dokumentationsopgave være identisk med den stillede opgave i grundforløbsopgaven?	Nej, det må den ikke. Der er nødt til at være forskel på det arbejde, eleven har lavet i sin dokumentation, og det arbejde, som eleven skal lave i grundforløbsopgaven til sin prøve. Eleven skal jo have noget at arbejde med, når grundforløbsprøven udleveres (både til den praktiske prøve og til caseundervisningsdagen). Eksempel 1: Eleven har i sin dokumentation lavet en generel præsentation af sin virksomhed i PowerPoint samt en beskrivelse af opgaver i forskellige afdelinger i Word. Til grundforløbsprøven skal eleven forberede en ½ times oplæg for to nye medarbejdere, der præsenterer virksomheden, de forskellige afdelinger og deres opgaver (eleven inddrager her arbejdet fra de 2 dokumentationsopgaver). Eksempel 2: Eleven har i sin dokumentation udarbejdet eksempler på

		<p>kommunikation fx breve til virksomhedens målgruppe samt i en anden opgave tilpasset virksomhedens sortiment med mere bæredygtige produkter. Til grundforløbsprøven skal eleven tilpasse kommunikationen (brevene) til en mere bæredygtig målgruppe (eleven bruger sit arbejde fra begge dokumentationsopgaver).</p> <p>Eksempel 3: Eleven har i sin dokumentation beregnet forskellige kost- og salgspriser på produkter. Til grundforløbsprøven skal eleven udarbejde nye kost – og salgspris for produkterne, fordi fragtpriiserne fx er steget. <i>NB: Det er værd at bemærke her, at – som i det virkelige arbejdsliv – er det med at "genbruge" det, man kan fra tidligere og bygge på, så man både sparer tid og kan arbejde på et bedre resultat.</i></p>
24	Hvornår skal eleverne arbejde med deres dokumentation i løbet af de 5 USF-uger?	Der er ikke noget krav om, hvornår i de 5 USF-uger, eleverne arbejder med dokumentation. Eleverne kan fx arbejde løbende med dokumentationen, eller der kan afsættes fx 1 uge til slut i forløbet til at arbejde med dokumentation og klargøre eleven til grundforløbsprøven.
25	Indgår alle opgaver, som eleverne arbejder med i USF, som dokumentation i faget?	Nej, det anbefales at det kun er opgaver, der kan bidrage ind i elevernes grundforløbsprøve, der indgår som dokumentation. Se øvrige spørgsmål/svar om dokumentation.
26	Hvor omfangsrig skal dokumentationen være?	Skolen fastsætter selv krav og omfang til dokumentation i LUP. Det anbefales, at dokumentationen ikke bliver omfattende. Formålet med det uddannelsesspecifikke fag er at klargøre og få eleven i lære, hvorfor skolen bør prioritere spændende og virkelighedsnær undervisning.
27	Skal eleverne arbejde i grupper, når de udarbejder deres dokumentation?	Ikke nødvendigvis. Men alle merkantile erhvervsuddannelser indeholder kompetencer/faglige mål om samarbejde. Det betyder, at eleverne SKAL i løbet af deres USF samarbejde med andre for at opfylde de faglige mål, og det kan være i arbejdet med deres dokumentation, men behøver ikke at være det. Hvis de ikke arbejder i grupper om dokumentationen i faget, kan de samarbejde om andre opgaver. De kan IKKE arbejde alene i USF-faget i alle 5 uger.
28	Hvorfor skal eleverne arbejde med eksisterende virksomheder i deres dokumentation?	Formålet med grundforløbsprøven er, at eleverne skal i lære i en virksomhed. Derfor er det hensigtsmæssigt, at eleverne arbejder med en eksisterende virksomhed, hvor de kan komme i lære efterfølgende.
29	Er elevens dokumentationsvirksomhed og virksomhed til prøven (prøvevirksomhed) den samme?	Ja, det anbefales af hensyn til eleven, fordi så kender eleven den virksomhed, de går til prøve i. Elevens USF-virksomhed er både den virksomhed, eleven arbejder med i sin dokumentation og den virksomhed, eleven går til grundforløbsprøven i.
30	Må eleverne selv vælge deres USF-virksomhed?	Ja, det må de gerne. Det vil være hensigtsmæssigt, at de vælger ud fra en liste, som underviser har udarbejdet på forhånd, og derved sikret, at der findes nok information om virksomheden, herunder at virksomheden passer til elevens valgte uddannelse, eller at virksomheden godkendes af underviser, fx hvis det er elevens oplærings- eller VFU-

		virksomhed, som eleven ønsker som sin USF-virksomhed.
31	Må USF-virksomheden være den samme som elevens oplærings- og/eller VFU-virksomhed (praktikvirksomhed)?	Ja, VFU-virksomhed, oplæringsvirksomhed og USF-virksomhed må meget gerne være den samme for en elev. <i>Et eksempel:</i> <i>Eleverne på et hold arbejder de første tre uger af USF med forskellige virksomheder og forløb på skolen, herunder virksomhedsbesøg, fysiske og virtuelle besøg af virksomheder mv. I uge 4 er eleverne i virksomhedsforlagt undervisning (VFU/"praktik"), og uge 5 arbejder eleverne med dokumentation og forbereder sig til grundforløbsprøven. De elever, der har været i VFU udarbejder dokumentation med deres VFU-virksomhed, mens elever, der måske ikke lykkedes med VFU, arbejder med en selvvalgt virksomhed godkendt af skolen som deres USF-virksomhed.</i>
32	Må alle elever på et hold arbejde med samme USF-virksomhed i deres dokumentation?	Det er fastlagt i den fælles standard, at dokumentationen kan udarbejdes enkeltvis eller i grupper af max 3 elever. Det vil give mening for elever, der har fået en læreplads, at de arbejder med den virksomhed, som de har fået læreplads i (eller når de får lærepladsen) som USF-virksomhed. Hvis eleven ikke har fået en læreplads, vil det ikke give mening, at eleverne arbejder med samme virksomhed, fordi formålet med faget er at få eleverne i lære, og de kan ikke alle på et hold få læreplads i samme virksomhed.
33	Hvorfor må eleverne ikke benytte AI-værktøjer som hjælpemiddel til udarbejdelse af grundforløbsprøven og den tilhørende dokumentation?	Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse. Derfor er et AI-baseret værktøj ikke tilladt i nogen grad, hvad enten det bidrager til eller leverer hele eksaminandens besvarelse, da der her ikke længere er tale om en selvstændig besvarelse. Det gælder både under selve prøven, og når eleverne udarbejder dokumentation, som anvendes som eksaminationsgrundlag.
Eksempel på grundforløbsopgaven (gælder begge prøveformer)		
34	Hvad skal vi bruge det udarbejdede eksempel på grundforløbsopgaven i den fælles standard til?	Eksemplet på grundforløbsopgaven kan skolerne vælge at bruge som grundforløbsopgaven til grundforløbsprøven, altså den opgave, som eleverne stilles til grundforløbsprøven. I det tilfælde vil det være dokumentationsopgaverne, der varierer fra skole til skole. Hvis skolen vælger at udarbejde sin egen grundforløbsopgave, er eksemplet til inspiration.
35	Hvad er fordelen ved at bruge det udarbejdede eksempel på grundforløbsopgaven i den fælles standard?	Skolerne skal ikke selv udarbejde de 4-6 delopgaver i grundforløbsopgaven og grundforløbsopgaven er formentlig kendt for censor. Eksemplet på grundforløbsopgaven i den fælles standard er konstrueret således, at skolerne selv har frihed til at arbejde med dokumentationsopgaver, der giver mening i forhold til inddragelse i elevernes arbejde med grundforløbsopgaven til grundforløbsprøven.

36	Skal skolen benytte det udarbejdede eksempel på en grundforløbsopgave til uddannelsen til grundforløbsprøven eller må skolen udarbejde sine egne opgaver (grundforløbsopgave) til grundforløbsprøven?	Skolen må gerne udarbejde sine egne opgaver/egen grundforløbsopgave til grundforløbsprøven. Bemærk venligst, at de udarbejdede opgaver skal overholde de faglige mål for uddannelsen, og at skolen skal indsende grundforløbsopgaven til Faglig Udvalg efter afholdt grundforløbsprøve.
Øvrige spørgsmål		
37	Må eleverne i det uddannelsesspecifikke fag arbejde med innovation og iværksætteri og derved udvikle deres egen virksomhed?	Ja, det må de gerne. Hvis skolen finder, at dette er god læring for eleverne, kan skolen afsætte undervisningstid i det uddannelsesspecifikke fag til, at eleverne arbejder med at udvikle deres egen virksomhed. Bemærk dog, at innovation og iværksætteri <i>ikke</i> indgår i de faglige mål i de uddannelsesspecifikke fag.
38	Må en elev arbejde med flere forskellige virksomheder i USF?	Ja, det skal de. I dokumentationen vil eleverne arbejde med deres USF-virksomhed, som de også går til grundforløbsprøve i, men eleven skal gerne møde mange andre virksomheder i undervisningen, fx fysiske og online virksomhedsbesøg, virksomhedsforlagt undervisning, eksempler fra praksis og opgaver mv. om andre virksomheder.
39	Hvordan lærer vi eleverne arbejdet med de fire forståelser og de 20 prøvespørgsmål?	De 20 prøvespørgsmål er tæt forbundet med den praksis, som eleverne møder i deres kommende læreplads. Derfor er det oplagt, at hver gang eleverne er i kontakt med en virksomhed i USF, fx besøg af en virksomhed eller virksomhedsforlagt undervisning (VFU), så er de 20 prøvespørgsmål omdrejningspunktet for fx det oplæg, besøgsvirksomheden holder, eller den opgave eleven har med ud i virksomheden i den virksomhedsforlagte undervisning. På den måde "træner" eleven til prøven, når de er i kontakt med praksis.
40	Hvilke kompetencer skal censor til grundforløbsprøven have?	Følgende fremgår af erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse: § 22. Institutionerne udpeger censorer, jf. dog § 11, stk. 2, nr. 2, og § 23, stk. 1. Institutionerne er ansvarlige for, at de udpegede censorer opfylder kravene i § 24, stk. 1. § 24. En censor skal have 1) indgående og aktuelt kendskab til uddannelseselementets forudsætninger, mål og metoder, 2) specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen, og 3) aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov. Stk. 2. Inden en prøves afholdelse informerer institutionen censor om de gældende regler for uddannelsen, herunder denne bekendtgørelse, samt forsyner censor med andet materiale, der har betydning for censorernes virksomhed. Det betyder, at både censors institution og eksaminators institution har ansvar for, at censor er klædt på til at varetage rollen som censor. Censors institution har ansvaret for, at censor opfylder ovenstående punkt 1-3 i §24, mens det påhviler den prøveafholdende institution at

		<p>oplyse censor om gældende regler for uddannelsen og forsyne censor med materialer, der har betydning for censors virksomhed, jf. § 24 stk. 2.</p> <p>Derfor er det vigtigt, at institutionerne er opmærksomme på ovenstående regler, og at både eksaminator og censor kender den fælles standard og de faglige mål for uddannelsen (uddannelsesbekendtgørelsen).</p>
41	Skal eleverne i virksomhedsforlagt undervisning VFU (praktik) i en virksomhed i USF?	Nej, det er der ingen krav om, men VFU kan bidrage til at elever bliver mere afklaret eller finder en læreplads.
42	Hvordan skal de nye standarder indarbejdes i 5-ugers EUS forløbene?	De fælles standarder gælder både for det uddannelsesspecifikke fag på 20 ugers grundforløb 2 og 5 ugers EUS. Hvordan skolen vil indarbejde de nye fælles standarder er op til skolerne selv at tilrettelægge. Rammer for prøve, dokumentation mv. er identisk på begge forløb.
<p><i>For øvrige spørgsmål til fælles standard og grundforløbsprøven henvises til den erhvervsrettede eksamensbekendtgørelse samt råd og vink om eksamensbekendtgørelsen på UVM.dk.</i></p>		

Voteringsark til prøven

(forslag, som censor og eksaminator kan bruge under eksaminationen)

Elevens navn	
--------------	--

1. Opgaveforståelse

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

1. Hvad går opgaven ud på?
2. Hvordan vil du planlægge dit arbejde med løsningen af opgaven?
3. Hvordan har du løst opgaven, og hvad er vigtigt, når du løser opgaven?
4. Hvad skal du have viden om for at løse opgaven, og hvor finder du den viden?
5. Hvis du havde mere tid, hvad kunne du så gøre for at resultatet blev bedre?

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen kan afhænge af opgavens indhold.

2. Praxisforståelse

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

6. Hvorfor udfører virksomheden denne opgave?
7. Hvor kommer opgaven fra? Hvem er opgavestiller?
8. Hvem er opgavens modtager?
9. Hvilken værdi tilfører løsningen af denne opgave virksomheden?
10. Hvordan har du kvalitetssikret eller vil du kvalitetssikre din besvarelse af opgaven?
11. Kan du nævne nogle eksempler på fejl, og hvad konsekvensen af disse fejl er?
12. Er der nogle værktøjer eller teorier/modeller, der kan hjælpe dig med at kvalitetssikre dit arbejde?

Elevens navn	
--------------	--

3. Teoriforståelse

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

13. Har du brugt en teori eller en model til løsningen af din opgave?
14. Hvad går den teori/model ud på? Kan du redegøre for teorien?
15. Hvordan har du brugt teorien/modellen i løsningen af din opgave?
16. Hvorfor er det en god idé at bruge denne teori/model til løsningen af din opgave?
17. Kender du andre teorier/modeller, du kunne have brugt til løsningen?

4. Værktøjsforståelse

Prøvespørgsmål til eksaminanden under eksaminationen:

18. Hvad er fordelene ved det værktøj (program), du har valgt til løsningen af din opgave?
19. Hvilke funktioner har du valgt til løsning af opgaven? Vis eksempler.
20. Kan du løse opgaven uden digitale værktøjer? Hvorfor ikke?
