

Udarbejdet af UCRS		Praktikplads godkendelses- skema til en individuel tilrettelagt erhvervsud- dannelse (Januar 2024)		Ansøgning om god- kendelse af lærested til Turismeassistent		
Læs venligst vejledningen inden udfyldelse						
Lærestedets firmanavn og adresse			Telefon			
			www-adresse			
			SE-/CVR-nr.			
E-mail			Etablering/overtagelsesdato			
Evt. administrationskontor og adresse			Lærestedets kontaktperson (navn/tlf./mail)			
0.0 Uddannelsesretninger						
Turismeassistent Turismeassistent inden for (sæt kryds):						
1. Detail		—		Andet: _____		
2. Spisesteder/restaurant		—				
3. Oplevelser/attraktioner		—				
4. Forlystelser		—				
5. Feriehusudlejning		—				
6. Campingplads		—				
7. Hotel		—				
8. Museum		—				
1.0	Oplæringsansvarlige	Fuldtidsansatte (37 timer pr. uge)		Deltidsansatte		
1.1	Ansatte i virksomheden, ekskl. elever			Sæsonarbejdere		
1.2	Hvor mange faglærte i virksomheden? Her medtages alle relevante former for faglærte					
1.3	Hvor mange tillærte med mindst 4 års an- ciennitet i virksomheden? Tillærte dækker over relevant erfaring					
2.0 Åbningstid						
2.1	Har virksomheden mulighed for at tilbyde eleven ansættelse i 37 timer pr. uge i gennemsnit året rundt. Heri skal indregnes timer, som evt. afholdes af anden deltagende virksomhed			Ja _	Nej _	
3.0 Sortiment						
3.1	Hvilke arbejdsområder kan du tilbyde eleven: Der må gerne sættes flere krydser		Hjælp ved markedsføring			—
	Modtagelse af turister / gæster		X	Administrative opgaver		—
	Guidning af turister / gæster		X	Hjælp ved madlavning		—
	Salg i butik / restaurant / kiosk		—	Hjælp ved rengøring		—
	Opgaver inden for kommunikation		—	Receptionsopgaver		—
				Andet _____		

4.0	E-handel		
4.1	Har virksomheden en e-handelsportal		Ja _ Nej _
5.0	Årsomsætning, overskud eller egenkapital (ekskl. moms). Vi beder jer udfylde mindst 2 af disse		
5.1	Udfyld som minimum 2 af disse 3 felter: Angiv virksomhedens årsomsætning i kr.:	Udfyld som minimum 2 af disse 3 felter: Angiv virksomhedens overskud i kr.:	Udfyld som minimum 2 af disse 3 felter: Angiv virksomhedens egenkapital i kr.:
6.0	Kædetilknytning		
6.1	Indgår virksomheden i et kædesamarbejde? Hvis ja, hvad er kædens navn?		Ja _ Nej _
6.2	Indgår virksomheden i et samarbejde om uddannelse med kæde eller branche? (evt. flere virksomheder sammen)		Ja _ Nej _
7.0	Plan for oplæring		
7.1	Foreligger der en plan for oplæring?		Ja _ Nej _
7.2	Er planen for oplæring fælles i kæden/branchen		Ja _ Nej _
8.0	Ved underskriften bekræfter virksomheden følgende:		
<ul style="list-style-type: none"> • At virksomheden/kæden kan oplære eleven i: <ol style="list-style-type: none"> 1. Generelle salgs- og driftsmæssige funktioner og arbejdsopgaver i turismebranchen 2. Specialiserede opgaver inden for branche- og sortimentsområde • at virksomheden/kæden gennemfører uddannelsen i henhold til gældende "Lov om erhvervsuddannelser", samt "bekendtgørelse om IEUD – Individuel tilrettelagt Erhvervsuddannelse." • at oplæring af eleverne sker inden for de arbejdsområder inden for turismebranchen og med de oplæringsmål, som er oplyst ved godkendelse, • at oplæringen varetages af en eller flere oplæringsansvarlige, som enten er uddannet inden for turismeområdet eller har været beskæftiget i turismebranchen i minimum 4 år, • at den/de oplæringsansvarlige normalt er til stede i elevernes arbejdstid, således at eleverne når målene for uddannelsen, og uddannes fagligt forsvarligt. Længerevarende, planlagt fravær af en oplæringsansvarlig må ikke finde sted uden oplæringsansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig, der også opfylder kravene til oplæringsansvarlige, • at virksomheden/kæden retter henvendelse til erhvervsskolen (UCRS), hvis oplæring ikke kan finde sted i henhold til de givne oplysninger i forbindelse med godkendelsen. <p><i>Hvis der søges om kædegodkendelse, skal ansøgningen omfatte 2 virksomheder eller flere. Skemaet udfyldes for en typisk virksomhed i kæden. Der skal vedlægges en liste med navn, adresse og cvr-nr. på de enkelte butikker.</i></p>			
Dato		Underskrift	

Nedenstående områder/fag vil blive gennemført i løbet af den individuelle tilrettelagte erhvervsuddannelse

Begynder- eller kendeniveau	Rutine- eller kunne niveau	Avanceret eller beherskeniveau
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Sprog		Begynder: Kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Kunne: Løser opgaverne rutineret sammen med andre	Avanceret: Behersker opgaverne selvstændigt og formidler viden
	Obligatoriske områder			
1	Tysk – forretningstysk	0	5	10
2	Engelsk – forretningsengelsk	0	5	10

Turisme				
	Obligatoriske områder			
3	Turistlære		5	10
4	Værtsskab, salg og markedsføring		5	10

Kundeservice				
	Obligatoriske områder			
5	Gæstebetjening		5	10
6	Personlig salg		5	10
7	Mersalg		5	10

Markedsføring				
	Valgfrie områder			
8	SoMe salg og kundedialog	0	5	10
9	Digital markedsføring, digital kundedialog	0	5	10

Kulturforståelse				
	Obligatoriske områder			
10	Service og international kulturforståelse, brancheforståelse og destinationsforståelse	0	5	10

Kommunikation				
	Obligatoriske områder			
11	Personlig fremtræden/ kommunikation med gæsten	0	5	10
12	Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering	0	5	10
	Valgfrie områder			
13	Intern og ekstern kommunikation	0	5	10
14	Præsentationsteknik	0	5	10

IT				
Valgfrie områder				
15	Vagtplanlægningsprogrammer	0	5	10
16	Det digitale værtsskab, bookingsystemer og kassesystemer	0	5	10

Mad og hygiejne				
Valgfrie områder				
17	Bæredygtig produktion af mad og fødevarer	0	5	10
18	Bæredygtighed ift. fødevarer, service og oplevelser	0	5	10
19	Basalrengøring og hygiejne	0	5	10
20	Vejledning om fødevareallergi, fødevarehåndtering, fødevarekontrol og Smileyordning	0	5	10
21	Bæredygtighed i værtsskab service og oplevelser	0	5	10

Økonomi og administrative opgaver				
Obligatoriske områder				
22	Basal oplevelsesøkonomi	0	5	10
23	Effektivisering - bæredygtig drift	0	5	10
24	Teamwork og arbejdsplanlægning	0	5	10

Kurser				
Valgfrie områder				
25	Fødevarerepræsentation	0	3	7
26	Arbejds miljøkursus	0	3	7
27	Førstehjælpskursus	0	3	7
28	Håndtering af ulykker	0	3	7
29	Hygiejnebevis	0	3	7

Minimumskrav for oplæring:

Antal markerede point udgør mindst 130 point i alt: _____

Vejledning ved udfyldelse af godkendelseskema godkendelse som lærested til turismeassistent

Skemaet, der anvendes ved ansøgning om godkendelse til lærested inden for turismebranchen, bruges til en konkret vurdering af, om en virksomheden skønnes at kunne gennemføre oplæringen, og om virksomheden kan oplære en eller flere elever. Alle oplysninger behandles fortroligt, herunder også oplysninger om årsomsætning mv.

Kædebutikker kan blive godkendt samlet, hvis der er mindst 2 butikker i kæden, og der er en uddannelsesansvarlig, der kan repræsentere kæden i uddannelsesforhold og underskrive godkendelseskemaet. Skemaet skal udfyldes for en typisk virksomhed, som indgår i kæden. Kædeansøgninger *skal* vedlægges en *tydelig* liste med navn, adresse og cvr-nr. på de kædebutikker, der ønskes godkendt. Krav og forudsætninger gælder for hver enkelt kædebutik.

Oplæringsansvarlige

For at få et indtryk af oplæringsmulighederne for eleven skal virksomheden give oplysninger om antal af ansatte i virksomheden – inkl. indehaver/bestyrer.

De ansatte deles op i antal fuldtidsansatte, som arbejder gennemsnitlig 37 timer pr. uge, antal deltidsansatte, som arbejder *minimum* 20 timer pr. uge og sæsonarbejdere. De faglærte og tillærte i virksomheden fordeles på samme måde. Der medregnes kun tillærte med minimum 4 års anciennitet. Hvis indehaveren/bestyreren er faglært eller tillært med minimum 4 års anciennitet, skal vedkommende indgå i fordelingen.

De faglærte behøver ikke være uddannet inden for detailhandelsbranche, for at blive talt med. En tillærts anciennitet skal være opnået ved beskæftigelse med de mest almindelige opgaver inden for turismeområdet.

En faglært eller tillært kan være *oplæringsansvarlig* for en elev, dvs. ansvarlig for den faglige oplæring inden for et eller flere områder.

Der kan være en eller flere oplæringsansvarlige i elevens uddannelsesforløb. Eleven skal være be-

kendt med, hvem der er oplæringsansvarlig.

Længerevarende, planlagt fravær hos den oplæringsansvarlige må ikke finde sted, uden at oplæring-sansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig, der også skal opfylde kravene til oplæringsansvarlige.

Åbningstid

Virksomheden skal oplyse om åbningstid til vurdering af åbningstidens fordeling over året.

Årsomsætning, overskud og egenkapital

Ved ansøgning om godkendelse gives oplysninger om årsomsætning, overskud eller egenkapital for virksomheden. *Årsomsætning angives ekskl. moms.*

Oplysninger om kædetilknytning ved enkelt godkendelse af virksomheder

Virksomhedens eventuelle kædetilhørsforhold giver et indtryk af, hvordan virksomheden løser fx ind-købsopgaver mv.

Plan for oplæring

Virksomheden eller kæden **skal** udarbejde en plan for oplæringen af den enkelte elev inden prøvetidens udløb. Eleven skal kende sin plan for oplæring og så vidt muligt medvirke ved udformning.

Virksomheden kan benytte egen plan for oplæring, branchens eller kædens plan for oplæring. **Det er en forudsætning for godkendelsen, at oplæringen planlægges.** Hvis planen for oplæring eller et udkast er udarbejdet, er det en god ide at vedlægge en kopi, da planen vil give et samlet overblik over læreforløbet.

Underskrift

Skemaet underskrives af *den uddannelsesansvarlige i virksomheden eller kædens* Side 5 af 6 *uddannelsesan-svarlige*. Underskriften er juridisk bindende og skal afgives af en person med en sådan kompetence

Den uddannelsesansvarlige er ansvarlig for, at den praktiske uddannelse gennemføres, at eleven er tilmeldt en erhvervsskole (UCRS) og at eleven får oplysninger om, hvornår skoleopholdene gennemføres. Tilmelding til undervisning sker, når uddannelsesaftalen sendes til erhvervsskolen.

Med underskriften bekræfter den uddannelsesansvarlige, at uddannelsen foregår efter de lovbundne regler, herunder bl.a. at *gældende overenskomst* overholdes, og at kravene til de oplæringsansvarlige opfyldes. Der kan være sammenfald mellem den uddannelsesansvarlige og den oplæringsansvarlige i nogle virksomheder.

Virksomheden/kæden forpligter sig til at give oplysning til erhvervsskolen, hvis oplæringsforholdene ændrer sig, så målene for uddannelsen ikke kan nås.

Indsendelse af godkendelsesskemaet

Godkendelsesskemaet indsendes til erhvervsskolen (UCRS). Virksomheden bør tage kopi af skemaet til eget brug.

Behandling af ansøgningen

I tvivlstilfælde kan erhvervsskolen eller Det Lokale Uddannelses Udvalg indhente supplerende oplysninger. Udvalget eller deres repræsentanter har ret til at besigtige virksomheden efter særlige regler og forudgående aftale.

Når alle oplysninger er indhentet, og der evt. er besigtiget, træffes der afgørelse inden for højst 14 dage. Uddannelsesaftalen skal være udfyldt og returneret til erhvervsskolen, inden eleven begynder på oplæringen. Det returneres til HV@ucrs.dk

Godkendelsens varighed og gyldighed

Hvis en godkendt virksomhed ikke uddanner elever i 3 år, skal den søge godkendelse igen.

Introduktion til virksomheden

Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens (de første 3 måneder af aftalen) udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte.

Eleven skal derfor i introduktionsperioden opnå kendskab til:

- Regler ved og forholdsregler mod tyveri og røveri, herunder intern sikkerhed
- Regler for arbejdsmiljø
- Ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader
- Personaleregler, herunder organisation