

**IBC International Business College  
Hovedforløb**

**IBC**

**Lokal  
undervisningsplan  
IBC Hovedforløb**

**Kolding, Fredericia, Middelfart og Aabenraa**

**- et bedre sted at lære**

## Indhold

<b>VELKOMMEN TIL DET MERKANTILE HOVEDFORLØB.....</b>	<b>5</b>
<b>PÅ IBC .....</b>	<b>5</b>
<b>1. GENERELT FOR SKOLEN .....</b>	<b>6</b>
1.1 Praktiske oplysninger .....	6
1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag.....	6
1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid .....	7
1.4 Overordnet vurdering af elevernes kompetencer .....	8
1.5 Generelle eksamensregler .....	9
1.6 Overgangsordninger .....	11
<b>2 HOVEDFORLØB .....</b>	<b>12</b>
2.1 Praktiske oplysninger .....	12
2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag .....	12
Undervisningen.....	12
Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning.....	12
Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde.....	13
Pædagogiske mål og principper.....	13
Læringsmiljøet.....	14
Planlægningsprincipper for undervisningen.....	15
Organisering af undervisningen.....	15
Undervisningsdifferentiering .....	15
Lærerrolle og elevstyring .....	16
2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger .....	16
Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan .....	16
Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen .....	16
2.4 Undervisningen i hovedforløbet.....	17
<b>Kontoruddannelserne .....</b>	<b>17</b>
Administration .....	17
Kontorservice .....	17
Kundekontaktcenteruddannelsen.....	18
Offentlig administration .....	18
Lægeseekretær .....	18
Revision.....	19
Spedition og shipping .....	19
Økonomi .....	20
<b>Eventuddannelsen .....</b>	<b>20</b>
Eventspecialt .....	20

<b>Detailuddannelsen</b> .....	<b>21</b>
Detail .....	21
<b>Handelsspecialerne</b> .....	<b>22</b>
Handelsuddannelse med speciale i salg .....	22
Handelsuddannelse med speciale i indkøb.....	23
Handelsuddannelse med speciale i logistik .....	24
<b>Digital Handel</b> .....	<b>24</b>
Digital Handel.....	24
<b>Finansuddannelsen</b> .....	<b>25</b>
Finansuddannelsen med specialer .....	25
Strukturen .....	25
Undervisningens organisering .....	25
Unikt for specialet .....	26
Caseeksamen .....	26
<b>2.5 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik</b> .....	<b>26</b>
<b>2.6 Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i praktik</b> .....	<b>26</b>
<b>2.7 Bedømmelsesplan</b> .....	<b>27</b>
Løbende bedømmelse af skoleophold.....	27
Bedømmelse af fagprøven.....	28
Karakterer.....	28
<b>2.8 Eksamensregler</b> .....	<b>28</b>
Bedømmelsesgrundlag for fagprøven.....	29
<b>2.9 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev</b> .....	<b>29</b>
<b>2.10 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr</b> .....	<b>29</b>
<b>2.11 Overgangsordninger</b> .....	<b>30</b>
<b>3. LÆRINGSAKTIVITETER</b> .....	<b>30</b>





## **Velkommen til det merkantile hovedforløb på IBC**

IBC udbyder erhvervsuddannelser inden for området: Kontor, handel og forretningsser-vice.

Denne lokale undervisningsplan dækker erhvervsuddannelserne på International Business College – IBC. Undervisningsplanen er udfærdiget af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Den indeholder den overordnede beskrivelse af, hvordan IBC tilrettelægger undervisningen, når planen er godkendt i det lokale uddannelsesudvalg. Undervisningsplanen revideres løbende og sker som minimum ved ændringer i love og bekendtgørelser, ved ændringer i uddannelsens gennemførelse samt ved andre ændringer af forhold, der er omtalt i den lokale undervisningsplan.

Medvirkende ved udarbejdelsen af den lokale undervisningsplan:

Uddannelseschef Mona Fuglsang Syndergaard, Hovedforløbet

Uddannelsesleder Lis Kruse Olsen, Aabenraa

Uddannelseschef Michael Lauridsen, Kolding

Uddannelsesleder Lasse Ravn, Fredericia/Middelfart

Hovedforløb er en erhvervsfaglig vekseluddannelse, som består af en teoretisk del og en praktisk del.

Den færdiguddannede står derfor med en faglig, såvel teoretisk som praktisk, uddannelse på et højt niveau med gode karrieremuligheder.

Det er derfor vigtigt, at uddannelsen både teoretisk og praktisk hele tiden udvikler sig i takt med ændrede forudsætninger i erhvervslivet. Det betyder, at IBC i samspil med virksomhederne og netværksskoler sikrer:

- at udviklingen af de **erhvervsfaglige**, de **generelt faglige** og de **personlige kvalifikationer** styrkes
- at der skabes **helhed** i uddannelsen mellem virksomhed og skole inden for de enkelte elementer i skoleundervisningen og praktikuddannelsen
- at erhvervsuddannelsen afsluttes med en **fagprøve**, hvor eleven dokumenterer, at erhvervsuddannelsens mål er nået.

I det følgende er uddannelsesforløbet beskrevet, primært set fra den teoretiske del af uddannelsen.

Med ønsket om god lærelyst.

Mona Fuglsang Syndergaard  
uddannelseschef

April 2023



# 1. Generelt for skolen

## 1.1 Praktiske oplysninger

Den lokale undervisningsplan er inddelt i følgende tre niveauer:

1. Et skoleniveau, hvor der beskrives forhold, der gælder for IBCs ungdomsuddannelser og hovedforløbet
2. Et fagretningsniveau for hovedforløbenes del ved de merkantile erhvervsuddannelser på IBC
3. Et niveau, der omhandler læringsaktiviteter.

### Juridisk grundlag

Uddannelsen tilrettelægges således, at den i videst muligt omfang er egnet til at

1. motivere unge til at gennemføre uddannelsen,
2. give grundlag for unges fremtidige arbejdsliv, herunder at etablere selvstændig virksomhed,
3. bidrage til at udvikle de unges interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund og bidrage til deres personlige udvikling,
4. imødekomme arbejdsmarkedets behov for erhvervsfaglige og generelle kvalifikationer vurderet under hensyn til den erhvervsmæssige og samfundsmæssige udvikling. Herunder også udviklingen i erhvervsstruktur, arbejdsmarkedsforhold, arbejdspladsorganisation og teknologi, samt for en innovativ og kreativ arbejdsstyrke,
5. give de uddannelsessøgende viden om internationale forhold og viden som grundlag for arbejde og uddannelse i udlandet og
6. give de uddannelsessøgende grundlag for videreuddannelse.

(Lov om erhvervsuddannelser)<sup>1</sup>

Det juridiske grundlag, der relaterer til IBCs erhvervsuddannelser består primært af følgende love, bekendtgørelser og interne styringsredskaber (de mest overordnede nævnes først):

- Love og regler på erhvervsuddannelsesområdet<sup>2</sup>
- Uddannelsesordninger <https://hentdata.stil.dk/><sup>3</sup>
- Den lokale undervisningsplan (dette dokument)
- Elevens personlige uddannelsesplan

## 1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

På tværs af IBCs uddannelser deles vi om følgende 4 principper:

- Tættere på virkeligheden
- Digitalisering
- Innovation
- Faglighed i fag og pædagogik

<sup>1</sup> Se venligst <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2022/956> (21-06-2022).

<sup>2</sup> Se venligst <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/nyheder-lovgivning-og-reform/love-og-bekendtgørelser> (18-12-2018).

<sup>3</sup> For at se de relevante uddannelsesordninger skal man klikke på "Find EUD-uddannelsesordning". Herefter kan man definere søgningen på de uddannelsesordninger, man ønsker at se. Til sidst klikkes på "Vis udskrift".



Disse 4 principper udmønter sig i følgende pædagogiske og didaktiske grundlag på de merkantile erhvervsuddannelser.

Det overordnede mål med erhvervsuddannelser på IBC er, at eleverne bliver kompetente til at varetage et job inden for det område, som eleverne uddanner sig til. Det betyder at eleverne skal have viden om og færdigheder i faget. I undervisningen er der en sammenhæng mellem kompetenceudvikling og dannelse, der sammen medvirker til, at eleven bliver fagligt, personligt og socialt kompetent. Dette sker blandt andet igennem undervisningsdifferentiering, hvor der fokuseres på at gøre eleverne så dygtige, som de kan blive. Vi uddanner eleverne til fremtiden igennem en træning i at tilegne sig viden og være nysgerrig, engageret og have vilje til at lære nyt. IBC træner eleverne i at forstå, hvor vigtigt det er hele tiden at holde sig ajour med sit fag både i og uden for skolen og forstå vigtigheden af livslang læring.

Undervisningen er helhedsorienteret ved enten at tage udgangspunkt i helheder, som eleverne kender, eller ved at pege frem mod helheder, som eleverne skal lære at kende. Underviserne søger at skabe sammenhæng mellem de dele, der undervises i og den helhed, som de enkelte dele indgår i. Det gør undervisningen praksisrelateret og dermed meningsfuld for eleverne. Undervisningen skal samtidig være anvendelsesorienteret igennem praktiske opgaver og eksempler med udgangspunkt i elevernes virkelighed.

Erhvervsuddannelserne er baseret på et vekseluddannelsesprincip og omfatter altovervejende praksisrelateret undervisning, der knytter sig til specifikke erhvervsfag. På IBC indtager vi praksisnære cases og virksomhederne i undervisningen, hvor det er muligt. Vi søger at skabe en progression fra grundforløb til hovedforløb, hvor eleverne oplever, at undervisningen tager udgangspunkt i præcist det, der er relevant for eleven. Progressionen kommer også til udtryk i de arbejdsformer, der anvendes, hvor eleverne både får lærerstyret oplæg og arbejder med opgaver, cases og problembaserede opgaver.

Underviserne er kompetente praktikere med den relevante uddannelse til at varetage den teoretiske del af en erhvervsuddannelse. IBC lægger vægt på, at både det teoretiske og det praktiske aspekt er i spil ved rekruttering og efteruddannelse af undervisere. Der er lagt vægt på professionalisme i undervisningen, og underviser, elev og eventuelt virksomhed er fælles om uddannelse af eleven. IBC lægger stor vægt på ligeværdighed i undervisningen, hvor elev og underviser er fælles om elevens læring, og hvor underviseren er en autoritet uden at være autoritær.

For at sikre optimale forhold for eleverne i deres læringsproces har IBC fokus på læringsmiljøet. Vi har udviklet ungemiljøer og voksenmiljøer for at skabe en kultur, der fordrer læring og som gør, at eleverne trives på skolen. Trivsel og motivation er altafgørende for, at eleverne lærer nok, og det er i fokus i vores læringsmiljøer.

### **1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid**

IBC har tilrettelagt elevernes arbejdstid efter Bekendtgørelse om Erhvervsuddannelser §18 og §66.

På grundforløbet fremgår det af §18, at skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning med et gennemsnitligt minimumstimal på 26 klokketimer pr. uge fra august 2016 for den enkelte elev. På hovedforløbet har eleverne en arbejdsbyrde svarende til en arbejdsuge på 37 timer, fordelt på lærerstyret undervisning, casearbejde og individuelt arbejde.

Ved lærerstyret undervisning forstås undervisning

1. der er skemalagt,



2. der er tilrettelagt af læreren,
3. der er obligatorisk for eleven,
4. hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digitalt tilgængelig og
5. hvor læreren er aktivt opsøgende i forhold til elevernes læring.

De enkelte afdelinger på grundforløb har forskellige lektionslængder, men alle steder svarer det til 26 skemalagte klokketimer fra 1. august 2016 på såvel første som anden del i grundforløbet.

Langt størstedelen af lektionerne anvendes til grundfag, valgfag og uddannelsesspecifikke fag, en del af dem i tværfaglige forløb. De resterende lektioner er tilrettelagt som kontaktlærertimer, feedbacktid, processkrivning, lærerstyret lektiecafe, bevægelsestid og praktiktid.

Eleverne skal på grundforløbet have 45 minutters bevægelse om dagen i gennemsnit. Det tilrettelægges som en integreret del af undervisningen.

Af § 66, stk. 2 fremgår det, at skoleundervisningen skal gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 17.00, fredag dog indtil klokken 16.00. Den nærmere beskrivelse af forventet arbejdstid, herunder hjemmearbejde, er beskrevet for den enkelte læringsaktivitet.

## **1.4 Overordnet vurdering af elevernes kompetencer**

Det fremgår af Bekendtgørelse om Erhvervsuddannelser §66, at undervisningen gennem undervisningsdifferentiering m.v. skal tage hensyn til den enkelte elevs faglige og personlige forudsætninger for at lære. Eleverne skal inddrages i tilrettelæggelsen af undervisningen, herunder valg af konkret indhold i overensstemmelse med elevens personlige uddannelsesplan.

Af §50 fremgår det, at skolen skal beskrive kriterier for skolens vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog.

Elever, der starter på grundforløbets 1. del på IBC, bliver kompetencevurderet kort efter skolestart. Elever, der går fra grundforløbets 1. del til grundforløbets 2. del, vil i forbindelse hermed få opdateret deres uddannelsesplan.

Elever, der starter direkte på grundforløbets 2. del på IBC, bliver kompetencevurderet umiddelbart efter skolestart.

I det omfang, det er relevant, gennemføres desuden realkompetencevurderinger (RKV) af eleverne. Vurderingen af relevansen for eventuelle realkompetencevurderinger bygger på vejlednings- og kontaktlærersamtaler og screening af elevernes faglige kompetencer.

Alle elever over 25 år realkompetencevurderes både på grundforløbet og på hovedforløbet. På hovedforløbet kompetencevurderes eleverne desuden i det omfang, det er relevant. Denne vurdering sker i samarbejde med virksomhederne.

De første vejledningssamtaler gennemføres typisk 1-2 måneder, før eleverne starter på IBC. Skolen gennemfører derefter kompetencevurdering af eleverne inden for de 2 første ugers undervisning. Kompetenceafklaringen kan for ledige også tilkøbes af jobcentre, således at det bliver et særskilt forløb inden påbegyndelse af uddannelsen.

Kompetencevurderingen indgår i grundlaget for udarbejdelsen af uddannelsesplanen. Følgende forhold indgår i vurderingen:

- *Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan*

Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.

Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.

Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur, ophold i udlandet og lignende.

- *Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen*

Herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

- *Vurdering af elevens behov for tiltag*

Det skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

## **1.5 Generelle eksamensregler**

Reglerne baserer sig på Undervisningsministeriets hovedbekendtgørelse om eud nr. 956 af 21. juni 2022 samt bekendtgørelse om prøver og eksamen nr. 41 af 16. april 2014 og bekendtgørelse om karakterskala nr. 262 af 20. marts 2007.

Karakterer afgives efter 7-trins-skalaen.

Karakterer afgives ved terminer fastsat af skolen, afsluttende bedømmelse, prøver og eksamen.

Karakter	Definition	Uddybende forklaring
12	For den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	For den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	For den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler

4	For den jævne præstation	. Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	For den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	For den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	For den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt unacceptable præstation

Der skal være opnået "Bestået" ved alle prøver mv., hvor bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" er anvendt.

Eksamen er individuel.

Hvis der er beståkrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02 eller opnået bedømmelsen "Bestået". Indgår der flere karakterer i faget, er beståelseskravet først opfyldt, hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver mv., som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

### **Sygeeksamen og reeksamen**

Ved dokumenteret sygdom har eleven ret til en ny prøve. Den nye prøve skal afholdes hurtigst muligt og senest, når den pågældende prøve i faget igen afvikles på skolen. Det påhviler eleven at dokumentere og betale for lægeattest eller andet, der dokumenterer sygdom på tidspunktet for prøven.

Har eleven ikke rettidigt afmeldt eksamen betragtes prøven med hensyn til antallet af prøveforsøg som påbegyndt. Hvis en elev af andre årsager end sygdom udebliver fra en prøve eller kommer for sent, afgør skolen, om eleven skal tilbydes en reeksamination. En reeksamination afvikles efter samme regler som en sygeeksamen.

### **Klage**

Eventuel klage vedrørende eksamen skal indgives til skolens ledelse senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er gjort bekendt. Eleven kan klage over eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet og/eller over bedømmelsen. En klage skal være skriftlig og begrundet. Skolen forelægger klagen til bedømmerne, der som udgangspunkt har 2 uger til at indgive svar til skolen. I beregningen af fristen indgår juli måned ikke. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt en uge. På baggrund heraf afgiver skolen sit skriftlige og begrundede svar til klageren. Dette svar skal afgives hurtigst muligt og senest 2 mdr. efter klagens modtagelse.

Eleven kan klage over retslige spørgsmål, hvis skolen har tilsidesat reglerne i forbindelse med afgørelsen. Denne klage sendes til skolen og skal være indgivet senest 14 dage efter, at skolens afgørelse er blevet eleven bekendt. Skolen afgiver en udtalelse på bag-

grund af elevens klage. Eleven har inden for en uge mulighed for at kommentere på skolens udtalelse. Klage, skolens svar, udtalelse og eventuelle kommentarer sendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet senest 14 dage efter den dag, klagens afgørelse er meddelt klageren.

Eleven skal være opmærksom på, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter, hvis afgørelsen går ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve.

## **1.6 Overgangsordninger**

Elever, der har påbegyndt et grundforløb før 1. august 2015, har ret til at fortsætte deres uddannelsesforløb efter de hidtidige regler.

Elever med et grundløbsbevis har et retskrav på at gøre uddannelsen færdig på den ordning og inden for den retning, som grundforløbsbeviset giver adgang til.

Elever, der er påbegyndt uddannelsen (grundforløbet) før 1. august 2015, har mulighed for at overgå til de nye uddannelser, hvis de opfylder adgangskravene herunder særligt kravene om EUX. Der vil i den forbindelse være mulighed for at blive opkvalificeret i skolens kompetencecentre.

Har en elev på gammel ordning afbrudt sit hovedforløb, kan han/hun gå i lære igen på samme ordning på resttiden + evt. 3 måneders tillægstid.

Disse bestemmelser gælder for alle elever herunder også voksne over 25 år.

Elever på IBC optages som udgangspunkt på den nyeste version af uddannelsen, med mindre de ønsker andet under hensyntagen til gældende adgangskrav.



## **2 Hovedforløb**

### **2.1 Praktiske oplysninger**

IBC hovedforløb udbydes i Aabenraa, Fredericia og Kolding. Hovedforløbet består af specialerne Finans, Detail, Event, Handel (salg, indkøb og logistik), Digital Handel, og kontoruddannelserne Administration, Offentlig administration, Lægeseekretær, Spedition, Økonomi og Revision.

Inden for hvert speciale er der tilknyttet et underviserteam. Underviserne har både en faglig og en praktisk baggrund inden for de nævnte specialer. Desuden har de en teoretisk samt pædagogisk uddannelse inden for forskellige felter. I det omfang en underviser ikke har de fornødne teoretiske og pædagogiske kvalifikationer igangsættes et uddannelsesforløb for den enkelte underviser med det formål, at underviseren tilegner sig eventuelle manglende kompetencer.

På hovedforløbets hjemmeside <http://www.ibc.dk/hovedforlob> kan du finde flere informationer om kontakter, adresser etc.

### **2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag**

På hovedforløbet sætter vi den enkelte elev og elevens læring i centrum. Vi møder eleven med tydelighed, nærvær og respekt. Vi tager afsæt i, at eleverne er sociale og ansvarlige, og at de har et personligt udviklingspotentiale. IBC stiller derfor krav til eleven om tilstedeværelse (fysisk og online), forberedelse til undervisningen og involvering i undervisningen. Vi påtager os det pædagogiske og faglige ansvar, der sikrer, at eleven kan udvikle sig både fagligt, personligt og socialt. Vi vælter dannelse højt. Det være sig både dannelse generelt, faglig dannelse og digital dannelse.

### **Undervisningen**

Den traditionelle lærerstyrede undervisningsform har ikke samme vægt som før. Alle fag og temaer varieres, sådan at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, hvorved eleven i videst muligt omfang gøres aktiv og medansvarlig for undervisningen. Det er vigtigt, at eleverne forholder sig til dette, så de forstår, at de har fået overdraget et større ansvar for egen læring.

Undervisningen foregår på en helhedsorienteret måde og tilstræber at skabe sammenhæng mellem skole og praktik med træningsbaner for eleverne. For at imødegå dette arbejder IBC i undervisningen på at trække skolen ud i praksis og praksis ind i skolen. Vi ønsker dermed at styrke elevens mulighed for at udvikle såvel faglige som generelle kvalifikationer.

Når undervisningen planlægges, forsøger underviseren at aktivere den enkelte elev og gøre denne medansvarlig i hele læringsforløbet. Målet med denne proces er bl.a. at styrke elevens udvikling af personlige kvalifikationer.

### **Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning**

På specialerne er der såvel bundne som valgfrie specialefag. Valgfagene etableres i et samarbejde mellem elev/skole og arbejdsgiver. Eleven vælger i samarbejde med deres arbejdsgiver de fag, der er relevante for elevens arbejdssted og/eller i forhold til den faglige/personlige udvikling. Valgfagene er beskrevet på IBCs hjemmeside. Eleverne modtager desuden vejledning i valgfag på deres første skoleophold.

Skolen tilbyder erhvervsrettet påbygning for alle specialer. I tilknytning til nogle af de bundne skoleophold tilbyder IBC erhvervsrettet påbygning parallelt, som en overbygning til de elever og arbejdsgivere, der måtte ønske dette. Dvs. at skolen i et samarbejde med specialernes netværk blandt elevernes arbejdsgivere har valgt nogle påbygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag, hvormed de sammen løfter det faglige indhold på skoleopholdene.

For at styrke elevernes udbytte bestræber IBC sig på, i et samarbejde med arbejdsgivere og eleverne, at afholde op til 4 ugers erhvervsrettet påbygning pr. elevårgang.

## **Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde**

Hver uge på et hovedforløb svarer til en normal arbejdsuge og har et omfang af 37 timer, fordelt på undervisningstid på skolen og hjemmearbejde.

Hjemmearbejdet kan bestå af tilegnelse af teoretisk stof – bøger, artikler og diverse materialer – udarbejdelse af opgaver og afslutning af opgaver, diverse mindre undersøgelser og forberedelse til fx oplæg på skolen.

Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen med hjemmeopgaver, ligesom skolen stiller lokaler og it-udstyr til rådighed i forbindelse med arbejdet med fagprøven.

## **Pædagogiske mål og principper**

På IBC hovedforløb arbejder underviserne målrettet ud fra de fastsatte pædagogiske mål og principper. Hovedforløbets pædagogik bygger videre på IBCs overordnede pædagogiske principper og vekselluddannelsesprincip.

Det betyder, at hovedforløbet særligt arbejder med

- Autencitet
- Faglig stolthed
- Praksisrelateret undervisning
- Problembaseret læring
- IBC som træningsbane

IKT (Informations- og KommunikationsTeknologi) er tænkt ind i undervisningen som en naturlig del af alt, hvad der laves. Udgangspunktet er blended learning, hvor underviserne planlægger undervisningen ud fra, hvad eleven får mest ud af at lære hvor og hvornår.

### Autencitet

Underviserne er kompetente praktikere, der alle har deres afsæt i den praksis, de underviser i. Undervisningen handler om forholdet mellem underviser, elev og indhold, og fokus er på relationen i undervisningen. IBC ser relationer som en væsentlig del af den gode læring, hvor engagement og troværdighed er en hjørnesten i undervisningen på IBC.

### Faglig stolthed

IBC fokuserer på faglig stolthed både blandt underviserne og eleverne. Den faglige stolthed er afgørende for engagement både hos elever og undervisere. En erhvervsuddannelse er ikke alene en abstrakt proces, men også en konkret proces, hvor koblingen mellem teori og praksis fører til en fagidentitet. IBC arbejder ikke kun med at skabe en motivation for faget i sig selv, det direkte anvendelsesorienterede, men også en motivation for at tilegne sig generelle kompetencer med henblik på at blive en dygtig praktiker i bred forstand. Dette sker blandt andet gennem træning i samarbejde og helhedstænkning.





### Praksisrelateret undervisning

En erhvervsuddannelse er en vekseluddannelse, hvor fokus er at skabe sammenhæng mellem teori og praksis. Praksis skal bæres ind i undervisningen, og undervisningen skal bæres ud i praksis. Underviserne har ansvaret for at tilrettelægge undervisningen, så der tages højde for transfer, og eleven har et medansvar for at bringe praksis ind og teori ud. Det gør vi blandt andet ved at træne transfer og ved at bruge refleksion aktivt både i praksis og på skolen. IBC arbejder progressivt med denne proces ved at træne elever i at gå fra novice til ekspert og ved at arbejde cirkulært med læring ud fra elevernes læringsstile. Eleverne arbejder både induktivt og deduktivt for at styrke forståelsen og for at fremme transfer ud fra elevernes forudsætninger.

### Problembaseret læring

Inddragelse er en central del af læringen på IBC. Hovedforløbet gør meget ud af at inddrage både eleven og praktikvirksomheden før, under og efter et skoleophold. Undervisningen tager udgangspunkt i elevens forudsætninger både praktisk og teoretisk. Eleverne er selv med til at sætte mål for læringen, og en stor del af undervisningen tager udgangspunkt i de praktiske problemstillinger, eleverne møder i deres dagligdag på praktikstedet. En grundlæggende tanke på IBC er, at eleverne lærer ved at arbejde. Eleverne skal selv medvirke til at sætte læringsmål, hvilket styrker motivation, læring og transferværdien. Eleverne bliver reflekterende praktikere og bliver dermed også klar til at løse komplekse problemstillinger i deres virke som faglærte. Eleverne arbejder problemorienteret og projektorienteret for at styrke de faglige, personlige og sociale kompetencer, der er grundlæggende for at være kompetente praktikere.

### IBC som træningsbane

IBC er en træningsbane, hvor eleverne har mulighed for at træne de teoretiske kompetencer på praksisnære problemstillinger. Der er plads til at lave fejl og til at prøve igen. Udgangspunktet er altid elevernes læring, og fokus er på at skabe læring for den enkelte elev med de forudsætninger eleven kommer med. IBC har rammer, der tilgodeser forskellige problemstillinger og mulighed for at skabe læring på flere planer. Eleverne på IBC skal uddannes til fremtiden, og der er derfor fokus på metalæring – eleverne skal lære at lære!

## **Læringsmiljøet**

IBC vil sikre så effektiv en læring som muligt. Vi benytter derfor pædagogiske metoder, der matcher målgruppen. Vi sikrer dette ved at tilrettelægge undervisningen på en sådan måde, at

- Eleven skal opleve sammenhæng og kontinuitet mellem uddannelsens forskellige skoleophold, mellem virksomhed og skoleophold.
- Undervisningen tilrettelægges sådan, at eleven oplever og erfarer, at han/hun har brug for både teoretisk viden og praktiske færdigheder for at kunne løse erhvervsfaglige arbejdsopgaver på en kvalificeret måde
- Undervisningen tilrettelægges endvidere på en sådan måde, at eleven får overblik over helheden i de erhvervsmæssige arbejdsprocesser.

Underviseren er opmærksom på at tilrettelægge undervisningen, således at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses så optimalt som muligt. Dette kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Undervisningen kendetegnes også af en vekslen mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases og praktiske opgaver.



For at leve op til disse intentioner arbejdes der med at skabe et undervisningsmiljø og en kvalitet, der understøtter dette. På hovedforløbet anses eleverne som voksne. Vi tilstræber, at størstedelen af hovedforløbet afvikles på Innovationsfabrikken, der er IBCs helt unikke undervisningsmiljø for voksne på uddannelse og efteruddannelse.

## **Planlægningsprincipper for undervisningen**

Det bærende princip i undervisningen er, at eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin aktuelle viden. Undervisningen bæres derfor på ideerne om en induktiv, funktionel eller helhedsorienteret planlægning af den relevante undervisning.

- Begrebet induktiv indikerer, at undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og kunnen ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger.
- Funktionel indikerer, at undervisningen tilrettelægges i nøje overensstemmelse med den praksis, der er gældende for branchens udøvere.
- Helhedsorienteret indikerer, at denne praksis inddrages i undervisningen i de sammenhænge, som de forefindes i branchens virkelighed.

Undervisningen er tilrettelagt i samarbejde med branchen, så målene med specialefagene indarbejdes i forhold til arbejdsmarkedets krav og udvikling.

## **Organisering af undervisningen**

Undervisningen på hovedforløbene organiseres under tre former:

- Forløb, hvor flere kompetencer inddrages i de forskellige undervisningsforløb.
- Tematiserede forløb, hvor eleven arbejder med uddannelsens kompetencer målrettet det specifikke arbejdsområde.
- Projektorienterede forløb, hvor den helhedsorienterede undervisning anvendes således, at eleven selv formulerer sin opgaver gennem problemorienterede tilgange.

## **Undervisningsdifferentiering**

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens faglige og personlige forudsætninger. Undervisningen tilrettelægges inden for de faglige rammer, der ligger til grund for uddannelsens speciale. De forskellige måder, der differentieres på, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktiviteter.

Et forløb kan for eksempel tilrettelægges sådan, at elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for at kunne belyse og vurdere en problemstilling.

En anden differentieringsmetode er at arbejde med et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner.

I andre undervisningssituationer differentieres ved hjælp af yderligere metoder, for eksempel

- Tiden der er til rådighed for opgaveløsningen
- Opgavemængden og opgavetypen
- Arbejdsmetoder og hjælpemidler
- E-læring både på og udenfor skolen

Undervisningen er således tilrettelagt, at skolen i høj grad tager udgangspunkt i den enkelte elev, og at undervisning og indhold er så fleksibelt opbygget som muligt. Derudover

er det integreret i undervisningen og i fagene, at der er indbygget en faglig og personlig progression for den enkelte elev.

Underviserne på hovedforløbet sikrer elevens indflydelse ved, at det er den enkelte elevs opgave at udforme og vedligeholde sin uddannelsesplan sammen med kontaktlæreren.

## **Lærerrolle og elevstyring**

Læreren fungerer typisk i tre forskellige roller:

- Som *underviser*, hvor han/hun er formidler af et veldefineret emne.
- Som *kontaktlærer*, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan.
- Som *vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og læreren giver råd og vejledning som coach og mentor afhængig af elevens udgangspunkt.

Der lægges mere vægt på læreprocessen frem for undervisning i traditionel forstand, hvilket betyder, at eleven skal være aktiv.

Såfremt IBC vurderer, at det kan fremme elevernes udbytte af undervisningen, inviteres gæsteundervisere til at undervise i specielle områder.

## **2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger**

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen. IBC bruger følgende kriterier, når vi skal vurdere elevernes kompetencer og forudsætninger i forbindelse med elevens personlige uddannelsesplan:

I forbindelse med elevernes start på hovedforløbet foretager vi en indledende og løbende vurdering.

- Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen.
- Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse herunder også en vurdering af, om der skal tages hensyn til elever med særlige behov.
- Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan.

### **Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan**

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med tidligere job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

### **Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen**

IBC foretager løbende en vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder:

- Stiller uddannelsen for store boglige krav til eleven?
- Er eleven flytbar i forbindelse med skoleskift?
- Er sprogkunderskaberne gode nok?

Ved særlige behov tilbyder IBC:

- Specialpædagogisk støtte

- Længere tid til opgaver, test mv.
- Tilvalg af faglig/almen karakter
- Brug af øvrige støttemuligheder.

Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

I samarbejde med praktikstederne føres uddannelsesplanen ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som fx valg af valgfrie specialefag og erhvervsrettet påbygning.

## **2.4 Undervisningen i hovedforløbet**

Det specifikke indhold i specialerne og læringsaktiviteterne er indsat som selvstændige dokumenter på hovedforløbets hjemmeside under det enkelte speciale, jf. <https://www.ibc.dk/hovedforlobet/specialer/>.

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisrelateret, sådan at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring, der er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

## **Kontoruddannelserne**

### **Administration**

På kontorspecialet administration bliver eleven uddannet til kontorassistent, studiesekretær, administrativ medarbejder med økonomisk eller projektorienteret retning, mulighederne er mange.

#### Struktur

Dette hovedforløb er karakteriseret af et kort bundet specialeforløb (4 uger) og flere valgfrie specialefag (fra 2 – 6 uger). På de bunde specialeforløb er hovedtemaerne: Skriftlig kommunikation, kvalitet, projektkoordinering og datahåndtering. Afhængig af elevens valg af specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer inden for disse valgfag. De bundne specialefag afholdes med en uge til hvert af de 4 bunde specialefag.

#### Unikt for specialet

Hele uddannelsen kendetegnes ved problembaseret undervisning. På første skoleophold arbejder eleverne med kompetenceudvikling, og i den forbindelse inddrages valgfagsudbuddet, hvorefter de i samarbejde med skole og arbejdsgiver kan vælge, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte. Der er mulighed for at vælge økonomiske, personligt udviklende og mere kommunikationsmæssige fag.

Under hele forløbet inddrages elevens arbejdsplads gennem casebaseret læring med afsæt i egen virksomhed. På sidste skoleophold samles der op på casearbejdet fra første og andet skoleophold, og her får eleverne mulighed for at fordybe sig yderligere, stadig med afsæt i egen virksomhed. Der vil også være mulighed for at deltage i fagrelevant studietur under elevforløbet. Studieturene gennemføres på tværs af fagretningerne.





## **Offentlig administration**

På Offentlig Administration bliver du uddannet til diverse administrative funktioner inden for den offentlige sektor herunder både stat, region og kommune.

### Struktur

På Kontoruddannelsen Offentlig Administration er der 9 ugers bundne fag fordelt over 3 skoleperioder. Ud over det skal eleven vælge valgfag svarende til 5 uger (3 uger for elever, der er fyldt 25 ved uddannelsens start).

På den offentlige kontoruddannelse tilbydes erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. IBC har i samarbejde med specialets netværk blandt elevernes arbejdsgivere udvalgt relevante fag som påbygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag med praksisnær uddannelse og dermed give eleverne yderligere faglige kompetencer i løbet af deres skoleophold.

### Unikt for specialet

Den offentlige sektor er i forandring og stiller store krav til medarbejdernes evne til at tænke nyt og til at udvikle sig. Ud over at eleverne får konkret viden om det at være en myndighed, træner vi også elevernes evne til at tænke ud af boksen gennem områder som design thinking, samarbejdsdrevet innovation mv. Vi træner eleverne i at lære, og vi tilstræber at differentiere undervisningen gennem blandt andet problembaseret læring og flipped learning.

På Offentlig Administration arbejder vi også med det at kunne arbejde i grupper og planlægge opgaver selv. Vi anbefaler desuden, at man vælger studieturen til Bruxelles, da den især er målrettet de offentlige elever.

## **Revision**

På revisionsspecialet kan eleven blive uddannet til faglært revisorassistent. Uddannelsen er en vekseluddannelse med praktik og teori på 2 år.

### Struktur

På uddannelsen som revisorassistent er der bundne specialefag svarende til 5 ugers undervisning og mulighed for op til 4 ugers valgfrie specialefag. Placeringen af fagene tilstræbes at være 3 ugers bundne specialefag første år og 2 ugers bundne specialefag andet år. Herudover udgør valgfrie specialefag 1,2-4 uger samt 1 uge til fagprøven.

IBC forsøger at placere ALLE specialefag udenfor statussæsonen.

På revisionsuddannelsen tilbydes også erhvervsrettet påbygningsfag på de bundne specialefag. IBC har i samarbejde med specialets netværk blandt elevernes arbejdsgivere udvalgt korte valgfrie specialefag som påbygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag med praksisnær uddannelse.

### Unikt for specialet

På revisionsspecialet bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring og uddannelse. Derudover kan eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden omkring et givent emne. Undervisningen foregår hovedsageligt på IBC, men virksomhedsbesøg og studieture indgår på enkelte valgfrie specialefag.

Undervisningen tager udgangspunkt i relevante problemstillinger i erhvervslivet for at skabe en praksisrelevant og anvendelig uddannelse.

## **Spedition og shipping**

På Spedition og Shipping bliver eleven uddannet til faglært speditør. Uddannelsen er en vekseluddannelse med praktik og teori på 2 år.

### Struktur

På uddannelsen Spedition og Shipping er der bundne specialefag svarende til 5 ugers undervisning og mulighed for 3-5 ugers valgfri specialefag. Uddannelsens obligatoriske fag er følgende: "Introduktion til spedition" (1 uge), "Generel spedition" (2 uger inkl. 1 uges påbygning), "Linjefag sø/fly/vej" (2 uger). Herudover kan eleven vælge 3-5 ugers valgfag.

Der er en uges påbygning som på Generel Spedition:  
Salg og service for speditørelever

Der er i alt 9-10 ugers skolegang i løbet af de to års elevtid + en uge til at skrive fagprøve.

#### Unikt for specialet

På specialet Spedition og Shipping er der flere eksterne undervisere tilknyttet, der alle hver især byder ind med hver deres specifikke viden til deres eget fag. Specialisterne er tilknyttet både på linjefag og valgfag, hvor der blandt andet undervises i speditønsøkonomi, bane samt sø- og lufttransport. Derudover møder eleverne jurister med dybt fagligt kendskab til speditønsbranchen samt farligt-gods- og toldeksperter.

Eleverne er ofte på virksomhedsbesøg, hvor de lærer, hvordan tingene fungerer i praksis. Her er der fokus på lager, terminal, logistik, supply chain management og banetransport.

### **Økonomi**

På økonomispecialet bliver eleven uddannet til faglært økonomiassistent. Uddannelsen er en vekseluddannelse med praktik og teori på 2 år.

#### Struktur

På uddannelsen som økonomiassistent er der bundne specialefag svarende til 6 ugers undervisning og mulighed for op til 4 ugers valgfri specialefag. Det tilstræbes at fagene placeres med 6 ugers bundne specialefag i det første år, og 2-4 ugers valgfrie specialefag i det andet år. Herudover 1 uge til fagprøven.

På økonomiassistent-uddannelsen tilbydes også erhvervsrettet påbygningsfag på de bundne specialefag. IBC har i samarbejde med specialets netværk blandt elevernes arbejdsgivere udvalgt korte valgfrie specialefag som påbygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag med praksisnær uddannelse.

#### Unikt for specialet

På økonomispecialet bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring og uddannelse. Derudover kan eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden om et givent emne. Undervisningen foregår hovedsageligt på IBC, men virksomhedsbesøg og studieture kan indgå på enkelte valgfrie speciale fag.

Undervisningen tager udgangspunkt i relevante problemstillinger i erhvervslivet for at skabe en praksisrelevant og anvendelig uddannelse.

### **Eventuddannelsen**

#### **Eventspecialet**

På eventspecialet bliver du uddannet i at skabe den totale oplevelse for forbrugeren, du bliver skarp i at netværke og projektled. Som Eventkoordinator er du helt med fremme på tendenser, branding og ideudvikling som gør dig skarp både i planlægning, afvikling og evalueringsfasen på din virksomheds projekter.

#### Uddannelsens struktur

Uddannelsen har i alt 11 ugers skoleophold, fordelt på følgende måde:

4 obligatoriske specialefag, hvert fag af en varighed på 2 uger  
2 valgfag, hvert valgfag af en varighed på 1 uge



1 fagprøve, af 1 uges varighed på skrive ugen

Der er påbygnings fag på alle 4 obligatoriske specialefag, som er følgende:

- Præsentationsteknik
- Første hjælp og brandbekæmpelse
- Markedsanalyse
- Kontrakt og aftaler

#### Unikt for Eventspecialet

På alle skoleophold vil der være specialister inde som gæsteunderviser i mere eller mindre grad. Det er fagfolk som sidder i forskellige brandpunkter som eventkoordinator eller andre relevante stillinger, dette er for at inddrage ekspertviden og for at levere de mest opdaterede tendenser inden for faget. Vi arbejder hele tiden på at inddrage virksomheder i undervisningen, som giver os mulighed for at komme på virksomhedsbesøg, dette er med til at udvide horisonten for hvad der sker inde for branchen og mærke pulsen i hverdagen.

På IBC udbyder vi studieture til forskellige steder i verden. Elever på eventspecialet har mulighed for at deltage i disse studieture, hvis de ønsker det.

På eventspecialet er vores fokusområde at du som elev tager din virksomhed med på skolebænken, i form af cases der skal løses. Vi arbejder problemorienteret og inddragende, så helhedsoplevelsen for det at gå på skole og arbejde ude i marken bliver så sammenhængende samt så værdibaseret som muligt, både for dig som elev men også for din virksomhed.

## **Detailuddannelsen**

### **Detail**

På detailspecialet kan du bliver uddannet til faglært salgsassistent med/uden profil. Uddannelsen er en veksel uddannelse, med en varighed op til 2 år.

#### Struktur

På uddannelsen som salgsassistent uden profil er der bundne specialefag svarende til 6 ugers undervisning á en uges varighed og mulighed for op til 4 ugers valgfri specialefag.

Modul 1, 2 og 3 dækker faget salgsassistent del 1 og har hovedvægt på personligt salg, butiksofbygning og kalkulationer. Modul 4, 5 og 6 har hovedvægt på konkurrentanalyse, indkøb og driftsøkonomi.

Uddannelsen som salgsassistent med profil indeholde ud over ovenstående også 2 ugers produktkendskab.

På salgsassistentuddannelsen tilbydes der erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. Skolen har, i samarbejde med specialets netværk blandt elevernes arbejdsgivere, udvalgt nogle valgfrie specialefag, der kan supplere de bundne specialefag.

#### Unikt for specialet

På detailspecialet bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring. Derudover vil eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden omkring et givent emne. Undervisningen foregår enten på skolen eller ude ved de virksomheder vi samarbejder med, i forhold til et givent emne. Undervisningen på detailspecialet tager udgangspunkt i den verden eleverne befinder sig i. Det betyder at samfundsaktuelle emner og udfordringer indgår i skoleperioderne.



## Handelsspecialerne

### Handelsuddannelse med speciale i salg

På handelsspecialet kan du blive uddannet til faglært handelsassistent med speciale i salg. Uddannelsen er en vekseluddannelse, med en varighed op til 2 år. Uddannelsen stiller skarpt på salg, vækststrategi, markedsanalyse og markedsføring

#### Struktur

På uddannelsen som handelsassistent med salg er der bundne specialefag svarende til 4 ugers undervisning og 3 til 7 ugers valgfri specialefag. Fordelingen er således:

- 1.skoleperiode – 1 uges varighed, Salgsanalyse
- 2.skoleperiode – 1 uges varighed, Salg
- 3.skoleperiode – 1 uges varighed, Salgsanalyse
- 4.skoleperiode – 1 uges varighed, Salgsanalyse

Der skal vælges minimum 3 ugers valgfri og max. 7 ugers valgfri specialefag

På uddannelsen som handelsassistent med tekstil er der bundne specialefag svarende til 6 ugers undervisning og 3 til 7 ugers valgfri specialefag. Fordeling er således:

- 1.skoleperiode – 1 uges varighed, Salgsanalyse
- 2.skoleperiode – 1 uges varighed, Salg
- 3.skoleperiode – 1 uges varighed, Salgsanalyse
- 4.skoleperiode – 1 uges varighed, Salgsanalyse
- 5.skoleperiode – 2 ugers varighed, Produktkendskab

Der skal vælges minimum 3 ugers valgfri og max. 7 ugers valgfri specialefag

På handelsassistentuddannelsen tilbydes der erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. Skolen har udvalgt nogle valgfrie specialefag, der kan supplere de bundne specialefag.

#### Unikt for specialet

På handelsspecialet bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring. Derudover vil eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden omkring et givent emne. Undervisningen foregår typisk på skolen. Der vil ligeledes være virksomhedsbesøg, som udvælges i forhold til givne emner. Undervisningen på handelsspecialet tager udgangspunkt i de forskellige elevers virksomheder, som bliver omdrejningspunktet for at koble teori & praksis sammen. Der arbejdes både med enkeltmandsopgaver, tomandsopgaver og gruppecases både i forhold til egen samt fiktiv virksomhed.

## **Handelsuddannelse med speciale i indkøb**

På handelsspecialet kan du blive uddannet til faglært handelsassistent med speciale i indkøb. Uddannelsen er en vekseluddannelse, med en varighed op til 2 år. Uddannelsen stiller skarpt på indkøb, indkøbsstrategi, leverandørvælgelse og CSR

### Struktur

På uddannelsen som handelsassistent med speciale i indkøb er der bundne specialefag svarende til 4 ugers undervisning og 3 til 7 ugers valgfri specialefag. Fordelingen er således:

1. skoleperiode – 2 ugers varighed, 1 uges Indkøbsanalyse & 1 uges Indkøb
2. skoleperiode - 2 ugers varighed, 2 ugers Indkøbsanalyse

Der skal vælges minimum 3 ugers valgfri og max. 7 ugers valgfri specialefag

På handelsassistentuddannelsen tilbydes der erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. Skolen har i samarbejde med virksomhederne udvalgt valgfrie specialefag, der kan supplere de bundne specialefag.

### Unikt for specialet

På handelsuddannelsen med speciale i indkøb bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring. Derudover vil eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden omkring et givent emne. Undervisningen foregår typisk på skolen. Der vil ligeledes være virksomhedsbesøg, som udvælges i forhold til givne emner. Undervisningen på handelsspecialet tager udgangspunkt i de forskellige elevers virksomheder, som bliver omdrejningspunktet for at koble teori & praksis sammen. Der arbejdes både med enkeltmandsopgaver, tomandsopgaver og gruppecases både i forhold til egen samt fiktiv virksomhed.

## Handelsuddannelse med speciale i logistik

På handelsspecialet kan du blive uddannet til faglært handelsassistent med speciale i logistik. Uddannelsen er en vekseluddannelse, med en varighed op til 2 år. Uddannelsen stiller skarpt på logistik, lagerstyring, produktionsstyring og indkøbsstyring.

### Struktur

På uddannelsen som handelsassistent med logistik er der bundne specialefag svarende til 4 ugers undervisning og 3 til 7 ugers valgfri specialefag. De bundne specialefag har en varighed af 1 uge. Der skal vælges mellem 3 og 7 ugers valgfrie specialefag.

På handelsassistentuddannelsen tilbydes der erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. Skolen har i samarbejde med virksomhederne udvalgt valgfrie specialefag, der kan supplere de bundne specialefag.

### Unikt for specialet

På Handelsuddannelsen med speciale i logistik bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring. Derudover vil eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden omkring et givent emne. Undervisningen foregår typisk på skolen. Der vil ligeledes være virksomhedsbesøg, som udvælges i forhold til givne emner. Undervisningen på handelsspecialet tager udgangspunkt i de forskellige elevs virksomheder, som bliver omdrejningspunktet for at koble teori & praksis sammen. Der arbejdes både med enkeltmandsopgaver, tomandsopgaver og gruppecases både i forhold til egen samt fiktiv virksomhed.

## Digital Handel

### Digital Handel

Digital Handel er en to-årig uddannelse, der kan påbegyndes med et grundforløb fra detail eller handel. Uddannelsen er målrettet elever, der ønsker at uddanne sig inden for det digitale område af salg – både B2B og B2C.

### Struktur

Praktikken varer 2 år inklusiv 8 – 12 ugers skoleophold inkl. den afsluttende fagprøve. 5 uger er bundne og omfatter emner inden for Digitalt salg. I 2-6 uger kan elev og virksomhed vælge relevante valgfrie specialefag.

På Digital Handel tilbydes der erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. Skolen har i samarbejde med virksomhederne udvalgt valgfrie specialefag, der kan supplere de bundne specialefag.

### Unikt for specialet

På Digital Handel bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring. Derudover vil eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden omkring et givent emne. Undervisningen foregår typisk på skolen. Der vil ligeledes være virksomhedsbesøg, som udvælges i forhold til givne emner. Undervisningen på handelsspecialet tager udgangspunkt i de forskellige elevs virksomheder, som bliver om-



drejningspunktet for at koble teori & praksis sammen. Der arbejdes både med enkeltmandsopgaver, tomandsopgaver og gruppecases både i forhold til egen samt fiktiv virksomhed.

Uddannelsen udbydes i samarbejdet med andre skoler i det omfang det er det mest optimale i forhold til at eleverne opnår den faglighed, der er tiltænkt. Vi gør desuden brug af vidententrenes arbejde med det formål, at sikre en høj faglighed og aktualitet.

## **Finansuddannelsen**

### **Finansuddannelsen med specialer**

Finansuddannelsen er en to-årig bred uddannelse, der veksler mellem praktik og teori, og den giver et godt afsæt til en fremtid i finanssektoren. Den praktiske del (80%) foregår i en finansiell virksomhed, og den teoretiske del (20%) foregår som et skoleforløb.

Eleven vil blive uddannet til finanssektoren, og med afsæt i en af de tre dominerende brancher:

1. Banker – herunder banker, sparekasser og andelskasser
2. Realkreditinstitutter
3. Forsikrings- og pensionselskaber

Det overordnede udbytte ved uddannelsen er at:

- Sikre eleven stor personlig og faglig udvikling
- Give elevsparring med både underviser og medkursister
- Sikre en rød tråd i forhold til den fremtidige finansielle uddannelse
- Give eleven en bred uddannelse, som giver mange karrieremuligheder

Efter uddannelsen er eleven godt rustet til hverdagen som rådgiver.

## **Strukturen**

Bundne specialefag i alt 25 dage - heraf skal de 19 dage været afviklet inden udgangen af det 1. år.

Valgfrie specialefag, 3-5 uger

En caseanalyse/eksamen efter 1 år

Fagprøve 1 uge

Mulighed for at vælge påbygning i op til 20 dage. Kan vælges blandt de valgfrie specialefag.

## **Undervisningens organisering**

Fagene i skoleperioderne er organiseret i fag/læringsaktiviteter. Hver aktivitet er en selvstændig enhed og elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen.



## **Unikt for specialet**

På finansuddannelsen bliver undervisningen varetaget af undervisere inden for egen branche og med stor erhvervsmæssig erfaring om faget faglig mål. Undervisningen tager afsæt i relevante problemstillinger for at skabe en praksisrelevant og anvendelig uddannelse.

## **Caseeksamen**

Når eleven har gennemført de 4 første bundne specialefag skal han/hun inden for 24 timer besvare en række problemstillinger, der indgår i en case. Eleven skal udforme en synopsis, der danner udgangspunkt for den mundtlige eksamen.

Elevens præstation bedømmes efter 7-trinsskalaen.

## **2.5 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik**

En elev kan optages i skolepraktik hvis:

- Eleven ikke har fundet en elevplads og opfylder EMMA kriterierne
- Eleven uforskyldt har mistet sin uddannelsesaftale
- Eleven har afsluttet en kort uddannelsesaftale, der kun omfatter en del af uddannelsen

Ved optagelse og løbende i skolepraktiktiden skal eleven opfylde EMMA kriterierne (**E**gnet, **f**agligt **M**obil, **g**eografisk **M**obil, **A**ktivt praktikpladssøgende).

Hvis eleven uforskyldt har mistet sin uddannelsesaftale, forsøger Praktikcentrets elevpladsvejledere i samarbejde med eleven at skaffe en ny uddannelsesaftale hurtigst muligt.

## **2.6 Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i praktik**

I skolepraktik arbejdes der med udgangspunkt i uddannelsens praktikmål. Det sker gennem arbejde med de opgaver, som skolen kan tilbyde i et simulerende merkantilt miljø, kombineret med anvendelse af virksomhedsforlagt undervisning.

På denne måde sikres det, at elever i skolepraktik får en oplæring med mindst samme kvalitet, som de ville have fået i virksomheden.

Arbejdsopgaverne i skolepraktik aftales og planlægges af elevpladsvejlederne og eleverne på ugentlige personalemøder. Den enkelte elevs opgaver planlægges blandt andet under hensyntagen til indholdet i de perioder med virksomhedsforlagt praktik, som eleven er i, for på denne måde at sikre, at eleven når de samlede praktikmål. Al dokumentation for dette føres i lectio.

I det daglige fungerer elevpladsvejlederen som leder i sidemandsoplæring og dermed oplæringsansvarlig. Uddannelseschefen for praktikcentrene er uddannelsesansvarlig.

Elevpladsvejlederen vurderer løbende, om eleven passer sin uddannelse, tilegner sig uddannelsens mål og vedvarende søger elevplads.

Elevens resultater på skoleopholdene indgår i den løbende egnethedsvurdering. Endvidere indgår virksomheders evaluering efter virksomhedsforlagt praktik i den løbende egnethedsvurdering.

I den enkelte elevs ugeplan indarbejdes opfølgning på elevens elevpladsopsøgende adfærd. Dette dokumenteres i lectio. Eleven skal søge elevplads og der er afsat tid til dette i undervisningstiden, herunder særligt ansættelsessamtaler og virksomhedsbesøg.

## **2.7 Bedømmelsesplan**

Bedømmelsesplanen har til formål at sikre, at skolen lever op til de krav, der bliver stillet til løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt. Vejledende formativ evaluering (terminskaraktter) og afsluttende summativ bedømmelse (standpunktskaraktter) indgår i karaktergivningen på IBC.

Der gives karakter efter hvert skoleophold, og der gives karakter ved fagprøven.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats
- Informere praktiksted og skolesystem
- Inspirere eleven til yderligere læring

Efter afslutningen af de obligatoriske fag og efter hvert valgfag udsteder skolen en karaktermeddelelse, der indeholder oplysning om de:

- Karakterer, der indgår i skolebeviset

Meddelelsen oplyses via [www.lectio.dk](http://www.lectio.dk).

For samlet at bestå skoleopholdene skal eleven:

- bestå sin fagprøve med karakteren 02 som minimum samt
- opnå et gennemsnit på minimum 02 i specialefagene, der indgår i uddannelsen.

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og lærer.

Udvalgte personlige kompetencer med særlig relevans for de enkelte specialer indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget.

## **Løbende bedømmelse af skoleophold**

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, skolen anvender i forhold til elevens udvikling og opnåelse af faglige, almene og personlige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i hovedforløbets kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer
- Bedømmelse af elevens sociale kompetencer

Underviserne gennemfører både en løbende (formativ) og en afsluttende (summativ) evaluering. Den løbende evaluering er en dialog mellem elev og underviser. Den afsluttende er skriftlig i form af en karakter.

Under denne evaluering drøfter elev og underviser forløb, metoder og udbytte af undervisningen.



Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleverne og give grundlag for at evaluere undervisningens metode og indhold.

Efter hvert skoleophold eller valgfag får eleverne en karakter. Eleverne bliver bedømt på de mål, der indgår i de enkelte specialefag og kompetencemålene for uddannelsen.

## **Bedømmelse af fagprøven**

Fagprøven skal bestå med minimum 02. Fagprøven har til formål at

- evaluere elevens opnåede faglige, personlige og generelle kvalifikationer inden for det pågældende fagområde
- vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave.

For yderligere information om fagprøven henvises til IBC hovedforløbs hjemmeside <https://www.ibc.dk/hovedforlobet/om-hovedforlobet/fagproeve/>.

## **Karakterer**

Ved karaktergivningingen på uddannelserne gives der terminskarakter og standpunktskarakterer (begge angives ved hjælp af 7-trinsskalaen, bestået/ikke bestået eller gennemført/ikke gennemført). Elev og praktiksted kan se karakteren i Lectio senest 3 uger efter skoleopholdets afslutning.

I forbindelse med det enkelte skoleophold, hvor der kun er undervist i dele af et specialefag gives en *terminskarakter*. Denne karakter har til formål at give elev/praktiksted en umiddelbar vurdering af elevens faglige standpunkt i forbindelse med det netop afsluttede skoleophold.

Terminskarakterer anvendes yderligere i forbindelse med visse opgaver og tests i de enkelte specialefag på skoleopholdene. Terminskaraktererne er formative og skal give eleven et umiddelbart indtryk af sin præstation og sit standpunkt samt danne grundlag for de endelige specialefagskarakterer.

*Standpunktskarakterer* gives efter afslutningen af specialefaget. De endelige standpunktskarakterer gives på baggrund af elevens præstationer på de enkelte skoleophold, herunder mundtlige præstationer, præstationer i tests, projekter og afleveringsopgaver samt i overensstemmelse med kompetencemålene for uddannelsen.

Ved karaktergivningingen i specialefagene tager underviserne yderligere hensyn til elevens faglige progression i den samlede uddannelse for herigennem at sikre, at de endelige specialefagskarakterer er udtryk for elevens reelle standpunkt på det tidspunkt, hvor eleven afslutter uddannelsen.

## **2.8 Eksamensregler**

Som afslutning på såvel praktiktid som skoleforløb skal eleven udarbejde en fagprøve inden for uddannelsens sidste 6 måneder. Trin 1 uddannelserne Kontorservice, Kundekontaktcenteruddannelsen og Butiksmedhjælper skal i forbindelse med sidste skoleophold lave en afsluttende prøve.

For at bestå fagprøven/den afsluttende prøve skal eleven som minimum opnå karakteren 02.

Der lægges vægt på, at eleverne selvstændigt udarbejder fagprøven, både den skriftlige del og den mundtlige del. Hvor eleverne bruger andres arbejde, skal det tydeligt fremgå,



hvorfra eleverne har informationerne i form af kildehenvisninger. Er der ikke kildehenvisninger på opgaven, vil det blive set på som afskrift, og de berørte afsnit indgår derfor ikke i bedømmelsen.

## **Bedømmelsesgrundlag for fagprøven**

Fagprøven er en mundtlig eksamen med afsæt i en skriftlig rapport eller andet relevant medie. Bedømmelsen ved den mundtlige prøve er en helhedsvurdering af elevens mundtlige fremlæggelse af sin dokumentation af projektet og elevens præstation under den mundtlige eksamination, hvor eksaminationsgrundlaget består af elevens dokumentation af projektet/fagprøverapporten. Ved bedømmelse lægges der vægt på slutmålene for specialet og der indgår følgende:

- Elevens evne til selvstændigt at opstille faglige mål med fagprøven
- Elevens evne til selvstændigt at indsamle, behandle og videreformidle data
- Elevens evne til at analysere og fortolke i forhold til almene faglige problemstillinger i forhold til opgavens mål
- Elevens evne til at anvende faglig viden i forhold til løsning af problemstillingen
- Elevens evne til fagligt at løse en konkret opgave enten individuelt eller i gruppe
- Elevens deltagelse i dialog og diskussioner i forbindelse med fagprøven
- Elevens faglige paratviden
- Elevens personlige og generelle kompetencer

## **2.9 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev**

Hovedforløbet arbejder tæt sammen med det lokale uddannelsesudvalg for at sikre et højt niveau i uddannelserne. Hovedforløbets uddannelseschef deltager i LUU-møder og har derudover en løbende dialog, hvor det vurderes relevant.

For at sikre et stærkt samarbejde med praktikken og en stærk kobling mellem teori og praksis inviterer IBC praktikvirksomhederne til netværksmøder mv. IBC bruger desuden erfarne praktikere som censorer med henblik på at opnå en høj faglighed i fagprøverne og sikre, at de bliver vurderet praktisk og teoretisk.

Underviserne besøger eleverne i det omfang der er behov i deres praktikvirksomheder. Formålet med besøgene er at skabe stærke relationer mellem elev, praktikansvarlig og underviser og sikre, at der er overensstemmelse mellem det, der sker på skolen, og det der sker i praktikken. Eleven, den praktikansvarlige og underviseren er fælles om at beslutte, hvad disse møder skal indeholde.

## **2.10 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr**

### Lærerkvalifikationer

Underviserne på hovedforløbet vil som udgangspunkt have en uddannelse på et niveau højere end den uddannelse, de underviser på. Hvor dette ikke er tilfældet vil underviserne have den praktiske erfaring, der opvejer den manglende teoretiske balast. Herudover uddanner hovedforløbet løbende medarbejderne for at sikre et højt fagligt niveau samtidig med, at den nyeste viden inden for specialerne er tilstede. På kontoruddannelserne, hvor eleverne kommer med et grundforløb svarende til EUX, er der særligt fokus på de teoretiske kompetencer blandt underviserne, så eleverne oplever faglig kompetente undervisere. Hovedforløbet tilstræber desuden, at alle undervisere har en praktisk baggrund samtidig med, at underviserne løbende deltager i praksis for at vedligeholde den praktiske forståelse for deres fag.

#### Ressourcer og udstyr

IT indgår som en integreret del af undervisningen i alle moduler. Hovedforløbet stiller redskaber til rådighed for eleverne i det omfang, det er muligt. Hvor det er relevant for undervisningen, vil der være computere, smartboards, kamera mv. til rådighed.

### **2.11 Overgangsordninger**

Der henvises til punkt 1.6.

## **3. Læringsaktiviteter**

Alle læringsaktiviteter for de enkelte specialer er beskrevet på IBCs hjemmeside, hvor der udførligt er beskrevet indhold på de enkelte skoleforløb. Vi henviser til disse beskrivelser, der løbende bliver opdateret i overensstemmelse med udbuddet, jf.

<https://www.ibc.dk/hovedforlobet/specialer/>.

---

