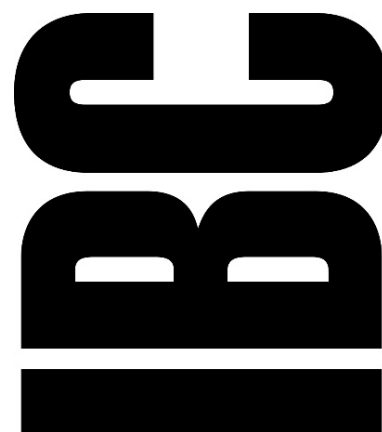


Eventmedhjælper

INDIVIDUEL ERHVERVSUDDANNELSE

IBC INTERNATIONAL BUSINESS COLLEGE



Indholdsfortegnelse

1.	Grundlag for uddannelsen.....	2
1.1	Baggrund.....	2
1.2	Lovgivning.....	2
1.3	Administration.....	2
1.4	Oplysningspligt.....	2
1.5	Vurdering af oplæringsvirksomhed.....	2
2.	Uddannelsens struktur og indhold.....	3
2.1	Elevforudsætninger.....	3
2.2	Struktur.....	3
2.3	Varighed.....	3
2.4	Grundforløb.....	3
2.5	Realkompetencevurdering.....	3
2.6	Hovedforløb.....	3
2.6.1	Fag på hovedforløbet.....	3
2.6.2	Virksomhedsforlagt undervisning.....	4
2.7	Afslutning på uddannelsen.....	4
3.	Afgrænsning til andre uddannelser.....	5
4.	Beskæftigelsesmuligheder.....	5
5.	Forventet elevantal.....	5
6.	Bilag.....	6
	Bilag 1: Uddannelsesaftale mellem elev og oplæringsvirksomhed.....	6
	Bilag 2: Plan for praktisk oplæring i virksomheden.....	7
	Bilag 3: Aftale om virksomhedsforlagt undervisning.....	8

1. Grundlag for uddannelsen

1.1 Baggrund

Eventmedhjælperuddannelsen er et uddannelsesforløb, der er udviklet til en specifik elev, for at imødekomme de udfordringer eleven har ift. at gennemføre en regulær Eventkoordinatoruddannelse.

1.2 Lovgivning

Uddannelsen gennemføres efter §15 stk. 3 i Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser:
[Erhvervsuddannelsesloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

1.3 Administration

Eleven søger optagelse på grundforløbet ved henvendelse til IBC eller ved indgåelse af en uddannelsesaftale, som registreres på IBC.

Eleven oprettes ved start på uddannelsen på 334 Individuel EUD, Kontor, handel og forretningsservice.

1.4 Oplysningspligt

Børne- og undervisningsministeriet oplyses om indholdet i uddannelsen og underrettes ved optagelse af elever ved indsendelse af elevens uddannelsesplan jf. hovedbekendtgørelsens §16 stk. 2. Beskrivelse af uddannelsen vil være tilgængelig på IBC's hjemmeside.

1.5 Vurdering af oplæringsvirksomhed

Uddannelsen til Eventmedhjælper vil udelukkende blive gennemført i godkendte oplæringsvirksomheder på Eventkoordinatoruddannelsen.

2. Uddannelsens struktur og indhold

2.1 Elevforudsætninger

Eleven skal kunne optages på grundforløbet til Eventkoordinatoruddannelsen.

2.2 Struktur

Udover grundforløbet, er uddannelsen en vekseluddannelse med praktisk oplæring i virksomheden og skoleophold på IBC fordelt over perioden. Der er ikke mulighed for skoleoplæring på uddannelsen.

2.3 Varighed

Den samlede uddannelsestid inkl. grundforløb er for uddannelsen 3 år indeholdende:

- 20 ugers grundforløb 1 for elever direkte fra 9. eller 10. klasse
- 20 ugers grundforløb 2
- 2 år og 3 måneders hovedforløb med 20 timers arbejdsuge og fuld tid på skoleophold

2.4 Grundforløb

Uddannelsens grundforløb er identisk med grundforløbet til eventkoordinatoruddannelsen.

2.5 Realkompetencevurdering

Ved optagelse på grundforløbet realkompetencevurderes eleven ift. uddannelsens indhold og varighed.

2.6 Hovedforløb

For at blive optaget på hovedforløbet, skal eleven indgå en særlig uddannelsesaftale (bilag 1) med en virksomhed. Uddannelsestiden for hovedforløbet er 2 år og 3 måneder med 20 timers arbejde pr. uge i virksomheden og fuld tid på skoleophold.

I hovedforløbet skal eleven gennemføre praktisk oplæring jf. oplæringsplanen (bilag 2) i virksomheden i kombination med 13 ugers skoleophold på IBC og 7 ugers virksomhedsforlagt undervisning i virksomheden. Sammenlagt 20 ugers skoleundervisning.

2.6.1 Fag på hovedforløbet

Følgende fag á 2 ugers varighed indgår i uddannelsen:

- Event og ideudvikling
- Regler, sikkerhed og kvalitet
- Projektstyring og eventøkonomi
- Eventjura og eventdrejebog*

* Eksklusiv livreddende førstehjælp

Følgende fag á 1 uges varighed:

- Projektstyring i praksis
- Disponering af fagprøven

Følgende AMU-fag i pakken "Social Media Manager" med sammenlagt 2 ugers varighed:

- Nye kunder via viral markedsføring
- Anvendelse af sociale medier i virksomheden
- Dialogbaseret markedsføring
- Grundlæggende videooptagelse og redigering

Dertil kommer 1 uge til fagprøven.

Eleven får karakter for hvert fag jf. 7-trinsskalaen. Alle fag skal bestås i med et gennemsnit på 02. AMU-fag afsluttes med dertilhørende prøver, som skal bestås.

2.6.2 Virksomhedsforlagt undervisning

Udover de angivne skolefag, skal eleven gennemføre 7 ugers virksomhedsforlagt undervisning i virksomheden. Elementerne i undervisningen aftales mellem skole og oplæringsvirksomheden, og skal være relevante ift. kvalificering til efterfølgende beskæftigelse inden for fagområdet (bilag 3).

Undervisningen skemalægges, og skolen følger op på, at de aftalte læringselementer gennemføres, og står til rådighed for eventuel sparring omkring tilrettelæggelsen.

Den virksomhedsforlagte undervisning skal være gennemført senest ved uddannelsesaftalens udløb.

2.7 Afslutning på uddannelsen

Som afslutning på uddannelsen udarbejder eleven en skriftlig fagprøve, der tager udgangspunkt i de praktiske oplæringsmål, der er fastsat for uddannelsen samt det teoretiske afsæt i de gennemførte hovedforløbsfag.

Det skriftlige projekt skal have et omfang på 12.000 – 14.400 anslag inkl. mellemrum (svarende til 5 – 6 sider á 2.400 tegn pr. side) og aflevering er en forudsætning for deltagelse i den mundtlige eksamination.

Der afsættes 30 minutter pr. elev til den mundtlige prøve inkl. votering.

Eleven får en samlet karakter for det skriftlige projekt og den mundtlige prøve. Fagprøven skal bestås.

Ved udløb af læretiden i virksomheden underskriver virksomheden erklæring om oplæring i virksomheden.

Karakterer for fag på uddannelsen, fagprøven og erklæring for oplæring i virksomheden danner grundlag for uddannelsesbeviset.

3. Afgrænsning til andre uddannelser

Uddannelsen lægger sig nært op ad Eventkoordinatoruddannelsen. Den adskiller sig ved at have færre oplæringsmål i plan for oplæring i virksomheden, suppleret med AMU-fag i pakken "Social Media Manager", samt undtaget emnet "livreddende førstehjælp" på faget Eventjura & Eventdrejebog.

4. Beskæftigelsesmuligheder

Den uddannede Eventmedhjælper forventes at kunne varetage funktioner ifm. planlægning og gennemførelse af events.

5. Forventet elevantal

Uddannelsen er udviklet til én specifik elev, og forventes ikke udbudt derudover.

6. Bilag

Bilag 1: Uddannelsesaftale mellem elev og oplæringsvirksomhed

<https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/erhverv/pdf23/aug/230829-230714-uddannelsesaftale-ua.pdf>

UDDANNELSESAFTALE Ryd blanket

Uddannelsesaftalen skal indgås inden aftaleperiodens begyndelse og skal straks sendes til den valgte erhvervs-skole

Pkt. 1 Pensum	Virksomhedens navn og adresse (i.h.t. CVR-registrering): Postnr.: _____ By: _____ Tlf.nr.: _____ E-mail: _____ CVR.nr.: _____ SE- nr. til afregning af lønrefusion: (skal være ATP-pligting i hele aftaleperioden, jf. vejledning).	Elevens lærlings navn og adresse: Postnr.: _____ By: _____ Tlf.nr.: _____ E-mail: _____ CPR.nr.: _____
Pkt. 2 Arbejdssted	Arbejdssted hovedarbejdssted (udfyldes kun hvis forskellig fra adressen ovenfor): P-ar: _____ Postnr.: _____ By: _____ Tlf.nr.: _____ Skiftende arbejdssteder: ja <input type="checkbox"/>	
Pkt. 3 Aftaleperiode	Aftalen begynder (dato) _____ Aftalen (dato) _____ Føl kombinationsaftaler opføres hele aftaleperioden i pkt 10. Virksomheden er alene ansvarlig for egen aftaleperiode(r).	
Pkt. 4 Uddannelse	Uddannelse og speciale, trin eller evt. profil: Afbryd kun hvis evt. er aftalt <input type="checkbox"/> Eux (erhvervsfaglig studentereksamen)	
Pkt. 5 Påbygning	Hvis valgt/supplerende undervisning (påbygning) er aftalt, angives varigheden heraf: De valgte påbygning/af og tidspunkt for gennemførelsen fremgår af elevens lærlings personlige uddannelsesplan.	
Pkt. 6 Aftales indhold	<input type="checkbox"/> Grundforløbet i 1. del (kun ansøger, som søger oplysning senere i august måned i det andet år efter ansøgningen har afsluttet 9/10 klasse) og grundforløbet 2. del og hovedforløb <input type="checkbox"/> Kort aftale (minimum en del af en oplæringsperiode og en hel skoleperiode i hovedforløbet og højst én gang mellem samme elev lærling og samme virksomhed). Der følger udvalgt kan undtagelsesvis godkende yderligere en aftale <input type="checkbox"/> Grundforløb plus grundforløbet 2. del og hovedforløb <input type="checkbox"/> Hovedforløbet <input type="checkbox"/> Grundforløbet 2. del og hovedforløb <input type="checkbox"/> Kombinationsaftale: Se pkt. 10 <input type="checkbox"/> Ny mesterlære og hovedforløbet <input type="checkbox"/> Delaftale under skoleoplysning - kan kun indgås én gang mellem elev og samme virksomhed <input type="checkbox"/> Delaftale under fgo-baseret erhvervsuddannelse <input type="checkbox"/> Restaftale (angiv tidligere gennemførte uddannelsesdele nedenfor): Supplerende oplysninger vedrørende erhvervsuddannelse for voksne (ev1): <input type="checkbox"/> Eux uden oplæring (ev1) <input type="checkbox"/> Eux med oplæring og skoleundervisning - skortet (ev2) <input type="checkbox"/> Eux med fuld oplæring og skoleundervisning (ev2) <input type="checkbox"/> Kompetencevurdering (skal afkræves, medmindre elevens lærlingen allerede har en sådan) Anden tidligere uddannelse delvis gennemført uddannelse (se vejledning): Erhvervsbrevet kan anmode om yderligere dokumentation, herunder om bevis for grundforløbet, studentereksamen og andet.	

Pkt. 7 Løn og andre vilkår	<p>Lønnen er aftalt således: Lønnen skal mindst udgøre den løn, der er fastsat ved kollektivt overenskomst inden for uddannelsesområdet.</p> <p>Den kollektive overenskomst inden for uddannelsesområdet er: _____</p> <input type="checkbox"/> Lønnen udgør den gældende mindstebeløst (sat) for elever/lærlinge fastsat ved kollektivt overenskomst inden for uddannelsesområdet. <input type="checkbox"/> Lønnen er højere end den gældende mindstebeløst for elever/lærlinge og ved uddannelsens begyndelse fastsat til kr.: _____ pr. time <input type="checkbox"/> uge <input type="checkbox"/> måned <p>Løn under evt. påbygning i hovedforløb? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Lønsbetingelsesdag: _____</p> <p>Ansettelsesvilkår i øvrigt: I henhold til lov om ansættelsesbetingelser og visse arbejdsvilkår har arbejdstageren pligt til at give imodtagere oplysninger om væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder mindst de oplysninger der er angivet i lovens § 3, stk. 2, nr. 1-13. I overensstemmelse med lov om ansættelsesbetingelser og visse arbejdsvilkår kan oplysningerne gives ved henvisning til overenskomsten.</p> <p>Den normale arbejdstid: _____ Med hensyn til ferie henvises til reglerne i ferieloven, herunder de særlige regler for elever/lærlinge, samt overenskomsten. timer pr. dag <input type="checkbox"/> uge</p>												
Pkt. 8 Udstationering	<p>Udfyldes kun i forbindelse med udstationering(er) Følgende dele af oplæringen (arbejdsopgaver) finder sted i en anden virksomhed eller som oplæring på en erhvervs-skole: Hvis udstationeringsvirksomheden og eller perioden er kendt, angives den herunder: Navn: _____ CVR.nr.: _____ Fax: _____ Tlf.: _____ Udstationering i udfaldet: Navn: _____ Adresse: _____</p>												
Pkt. 9 Kombinationsaftaler	<p>Udfyldes kun i forbindelse med kombinationsaftaler Aftalen er en del af en sammenhængende kombinationsaftale, og eleven/lærlingen uddannes i den øvrige uddannelsesperiode hos følgende virksomhed(er): Navn: _____ CVR.nr.: _____ Fax: _____ Tlf.: _____ Navn: _____ CVR.nr.: _____ Fax: _____ Tlf.: _____</p>												
Pkt. 10 Andre vilkår	_____												
Pkt. 11 Særlige	Elevens lærlingen indmeldes på følgende erhvervs-skole: _____												
Pkt. 12 Ståelse	<p>Parternes underskrifter (aftalen er indgivet i henhold til erhvervsuddannelsesloven) Evt. forordret/evnedslyd: samtykke</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">_____</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Dato</td> <td style="font-size: small;">Dato</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Virksomhed</td> <td style="font-size: small;">Indehaver af forordret/evnedslyd</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Dato</td> <td style="font-size: small;">Dato</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Elev/lærling</td> <td style="font-size: small;">Indehaver af forordret/evnedslyd</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;"><i>For elever/lærlinge, der er underlagt forordret/evnedslyd, kræves samtykke fra forordret/evnedslydets indehaver. Oplysninger fra denne aftale registreres af erhvervs-skolen i det landsdækkende register system. Arbejdstagerens Uddannelseshåndbog og de fastlagte udvalgte har adgang til oplysninger herfra. Der kan ikke af parterne foretages ændringer i eller tilføjes til formularens oplysningsskema uden vedkommendes faglige udvalgte godkendelse.</i></p>	_____	_____	Dato	Dato	Virksomhed	Indehaver af forordret/evnedslyd	_____	_____	Dato	Dato	Elev/lærling	Indehaver af forordret/evnedslyd
_____	_____												
Dato	Dato												
Virksomhed	Indehaver af forordret/evnedslyd												
_____	_____												
Dato	Dato												
Elev/lærling	Indehaver af forordret/evnedslyd												
Pkt. 13 Registrering	<p>Forbeholdt erhvervs-skolen. Uddannelsesaftalen er registreret den: _____</p> <input type="checkbox"/> Rettlejser foretaget af skolen er medtaget med tjekret. Evt. indsigelser bedes fremsat omgående. <input type="checkbox"/> Skolen tager forbehold for at eleven/lærlingen har opnået adgangsgivende kvalifikationer til hovedforløbet. Jul 2023 - Formular godkendt af Berne- og Undervisningsministeriet												

Bilag 2: Plan for praktisk oplæring i virksomheden

Det faglige Udvalg for Uddannelser inden for Oplevesesområdet Eventmedhjælper

PLAN FOR OPLÆRING FOR EVENTMEDHJÆLPER

AFTALEPERIODE:	ELEV:
VRKSOMHED:	UDDANNELSESANSVARLIG:

God uddannelse kræver planlægning. Et velrettet uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en plan for oplæring for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette.

Denne vejledende plan for oplæring kan bryttes til at få et samlet overblik over uddannelsesforløbet

- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler

Planen for oplæring er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Planen for oplæring kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Formålet med planen for oplæring, evalueringssamtalerne og den løbende ajourføring er, at elev og virksomhed løbende følger op på den uddannelsesaftale, der er indgået, og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse				
Periode	Oplæringsfunktioner/opgaver	Skoleophold, interne kurser mv.	Samtaler	Oplæringsansvarlig
-	Prøvetid (første 3 mdr.)			
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Januar 2024

Side 1 af 3

Det faglige Udvalg for Uddannelser inden for Oplevesesområdet Eventmedhjælper

INTRODUKTION

De første 3 måneder af en uddannelsesaftale er prøvetid. Formålet med prøvetiden er, at begge parter kan se hinanden an og vurdere på, om man efter prøvetidens udløb vil fortsætte uddannelsesaftalen som aftalt. Når prøvetiden er udløbet, er aftalen uopsigelig i resten af uddannelsesperioden. I prøvetiden skal eleven derfor præsenteres for virksomheden.

A. Introduktion til virksomheden	Planlagt	Gennemført
1. Eleven har kendskab til virksomhedens idegrundlag og målsætning		
2. Eleven har kendskab til virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning		
3. Eleven har kendskab til virksomhedens personale- og uddannelsespolitik		
4. Eleven har kendskab til virksomhedens ydelse/produkter, kundekreds og afsætningsvilkår		
5. Eleven har kendskab til arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden		

OPLÆRINGSFUNKTIONER

I forbindelse med virksomhedens godkendelse som lærested for eventmedhjælper har virksomheden oplyst, hvilke af nedenstående funktioner eleven kan oplæres i.

Planen for oplæring for den konkrete elev skal omfatte funktioner, som mindst svarer til 170 point, og pointtallet for de enkelte funktioner er angivet i afsætningsvilkårene. Planen fastlægges ved at afkrydse i de 3 kolonner "Oplæres ikke", "Kunne" og "Beherske", hvorvidt eleven

- under uddannelsen ikke vil blive oplært i funktionen
- ved afslutningen af uddannelsen vil kunne medvirke ved funktionens udførelse (kunne)
- ved afslutningen af uddannelsen vil kunne udføre funktionen selvstændigt (beherske)

Desuden er det muligt at angive, hvornår man planlægger at gennemføre oplæringen i de enkelte funktioner og markere, når det er sket.

Virksomheden skal som nævnt oplyse den enkelte elev i et antal funktioner, som minimum svarer til 170 point. Der skal vælges et vist antal point inden for de enkelte kompetenceområder:

- Oplæringsfunktioner nr. 1- 6 Udvikling og markedsføring af events; 30 point.
- Oplæringsfunktioner nr. 7- 11 Planlægning af events; 40 point.
- Oplæringsfunktioner nr. 12-16 Gennemførelse af events; 40 point.

Januar 2024

Side 2 af 3

Det faglige Udvalg for Uddannelser inden for Oplevesesområdet Eventmedhjælper

	Oplæres ikke	Kunne	Beherske	Planlagt	Gennemført
B. Udvikling og markedsføring af events, min. 30 point					
1. Eleven kan arbejde med kreativ ide- og konceptudvikling af events	0	5	10		
2. Eleven kan opstille mål for events	0	5	10		
3. Eleven kan udarbejde pristilbud og præsentation af tilbud	0	5	10		
4. Eleven kan udarbejde udkast til reklamer og annoncer	0	5	10		
5. Eleven kan varetage pressekontakt	0	5	10		
C. Planlægning af events, min. 40 point					
7. Eleven kan varetage projektstyring	0	5	10		
8. Eleven kan udarbejde budgetter og budgetkontrol	0	5	10		
6. Eleven kan udarbejde tidsplaner	0	5	10		
12. Eleven kan udarbejde plan for forplejning	0	5	10		
13. Eleven kan varetage booking af indslag og aktiviteter	0	5	10		
14. Eleven kan varetage logistik og planlægning af transport	0	5	10		
17. Eleven kan varetage informationsservice	0	5	10		
D. Gennemførelse af events, min. 40 point					
18. Eleven kan udarbejde ansættelseskontrakter	0	5	10		
21. Eleven kan varetage koordinering imellem samarbejdspartnere	0	5	10		
22. Eleven kan håndtere konflikter	0	5	10		
24. Eleven kan håndtere reklamationer	0	5	10		
25. Eleven kan evaluere eventen sammen med kunden	0	5	10		
28. Eleven kan varetage budgetopfølgning og fakturering	0	5	10		
27. Eleven kan gennemføre intern evaluering	0	5	10		
28. Eleven kan varetage afrapportering	0	5	10		

Antal markerede point udgør 140 point

Januar 2024

Side 3 af 3

Bilag 3: Aftale om virksomhedsforlagt undervisning



Aftale om virksomhedsforlagt undervisning Eventmedhjælper

Fag/forløb:

Udvikling, planlægning og markedsføring af events

Varighed:

7 uger

Læringselementer:

Eleven skal efter gennemførelse af faget kunne:

- arbejde med kreativ ide- og konceptudvikling af events
- opstille mål for events
- udarbejde pristilbud og præsentation af tilbud
- udarbejde reklamer og annoncer
- varetage koordination imellem samarbejdspartnere
- varetage booking af indslag og aktiviteter
- udarbejde plan for forplejning

Ansvar og opfølgning:

Gennemførelse af undervisningen er skolens ansvar.
Undervisningen gennemføres i og af virksomheden i samarbejde med skolen.
Skolen bistår med vejledning og følger op ift. gennemførelse.
Forløbet skal gennemføres, der gives ikke karakter.

Kontaktpersoner:

Virksomhed:

Foto ~~Click~~ Sæby ~~App~~

Henrik Holm Christensen

9300@click.dk

Skole:

Uddannelseschef Mona Syndergaard

mfsy@ibc.dk