

„Ekstern erhvervsskolesamarbejdsleder (LEADext)“  
Ja 2021-1-PL01-KA220-VET-000033019

EErasmus+  
KA220-VET - Partnerskaber for samarbejde  
i sektoren erhvervsuddannelser

2022



## Resultat 01.

**Profil af faglige kompetencer inden for koordinering af en uddannelsesinstitutions samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer**

# **PROFIL AF FAGLIGE KOMPETENCER INDEN FOR OMRÅDET "KOORDINERING AF SAMARBEJDE AF EN ERHVERVSUDDANNELSES- OG UDDANNELSESINSTITUTION MED EKSTERNE VIRKSOMHEDER, HERUNDER KØB AF SPONSORER"**

Uddybning:

Opgavekoordinator: Handels- og industrikammeret i Radom-regionen (Polen)

Entreprenør: Foundation for Development and Innovation WIR (Polen)

Entreprenør: Jordbrugets Uddannelsescenter Århus (Danmark)

Entreprenør: Federacion Empresarial Metalurgicavalenciana (Spanien)

Entreprenør: Action Synergy SA (Grækenland)

**Anmeldere:**

Jakob Vest Arler (OKNygaard A/S, Brabrand, Danmark)

Tomasz Magnowski (Tadeusz Kościuszko Technical School Complex, Radom, Polen)

Monika Mazur-Mitrowska, Ph.D. (Mazowieckie Self-Government Teacher Training Center, fakultet i Radom, Polen)

Sofia Pakalidou (D Group, Athen, Grækenland)

Jose Manuel Puente Solaz (ESCUELAS JESUITAS TECHNITIAN OF EMPLEOYMENT AND TRAININGS, Valencia, Spanien)

**Metodisk konsultation:**

dr hab. Daniel Kukla (Jan Długosz Universitet, Częstochowa, Polen)

**Redaktionel undersøgelse:**

Ewelina Sikora

**Sprogkorrektur:**

Catherine Skoczylas

2022



IZBA PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA  
ZIEMI RADOMSKIEJ

Handels- og industrikammeret i Radom-regionen

st. Rwanańska 86, 26-600 Radom (Polen); telefon: 048 384 56 60; 600 245 881; 668 446 048

e-mail: [izba@radomskibiznes.pl](mailto:izba@radomskibiznes.pl)

[http://](http://radomskibiznes.pl/) <https://radomskibiznes.pl/>

# INDHOLDSFORTEGNELSE

INTRODUKTION.....	5
<b>1. PLACERING AF KOMPETENCER I KLASSIFIKATIONER.....</b>	<b>8</b>
1.1. Koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer.....	8
<b>2. BESKRIVELSE.....</b>	<b>10</b>
2.1. Syntese .....	10
2.2. Beskrivelse af jobbet og hvordan det udføres, fagområder .....	10
2.3. Uddannelse og kvalifikationer nødvendige for at påtage sig arbejde inden for faglig kompetence .....	12
2.4. Muligheder for faglig udvikling, bekræftelse/validering af faglig kompetence .....	14
2.5. Liste over faglige kompetencer og læringsenheder.....	15
2.6. Relationer mellem faglige kompetencer og kvalifikationsniveauet i den europæiske kvalifikationsramme.....	15
<b>3. BESKRIVELSE AF FAGLIG KOMPETENCE .....</b>	<b>16</b>
<b>KILDER.....</b>	<b>34</b>

# INTRODUKTION

Moderne uddannelsesinstitutioner, der indgår i erhvervsuddannelsessystemet (VET) er designet til at forberede eleverne til professionelt arbejde og aktiv funktion på det skiftende arbejdsmarked. For at løse denne opgave har erhvervsskolerne brug for velforbredte ledere på forskellige ledelsesniveauer.

Ledere på erhvervsuddannelsesinstitutioner bør på den ene side være udstyret med ledelsesmæssige, organisatoriske og ofte pædagogiske kompetencer, og på den anden side være udstyret med evnen til at samarbejde med omgivelserne, især med arbejdsgivere.

Etablering af et effektivt samarbejde mellem en uddannelsesinstitution, som er en erhvervsskole, og repræsentanter for ledelsespersonalet i virksomhederne, er en vigtig faktor, der udmønter sig i bl.a. for bedre forberedelse af dimittenten til rollen som medarbejder og dermed øge dennes muligheder for ansættelse.

Gennem inddragelse af arbejdsgivere i processen med erhvervsuddannelser bliver erhvervsuddannelserne i erhvervsuddannelserne moderne og opfylder behovene i den moderne økonomi.

I forbindelse med ovenstående bør ledere i uddannelsesinstitutioner, særligt erhvervsuddannelsesinstitutioner, udstyres med de kompetencer, der er nødvendige for at etablere og koordinere samarbejdet mellem uddannelsesinstitutionen og eksterne virksomheder, herunder inden for erhvervelse af sponsorer.

Under hensyntagen til kompleksiteten og mangfoldigheden af roller, som ledere kan spille på erhvervsuddannelsesinstitutioner, kan de uddelegere opgaver relateret til samarbejde med miljøet til deres stedfortræder, lederen af erhvervsuddannelserne eller udpegede medarbejdere.

I betragtning af ovenstående, konklusionerne fra analysen af litteraturkilder, diskussioner inden for partnerskabet, udtalelser fra eksterne eksperter, der samarbejder med partnerne i Erasmus+-projektet "Leder af eksternt erhvervsskolesamarbejde (LEADext)", fandt vi det rimeligt at udvikle en profil af faglige kompetencer til leder af eksternt erhvervsskolesamarbejde med miljøet i projektet. Den faglige kompetenceprofil for lederen af en erhvervsskoles eksterne samarbejde med miljøet består af én faglig kompetence: **koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer**<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Partnerne, der gennemfører projektet, besluttede, at navnet på profilen af faglige kompetencer, der udvikles, skal ændres fra "Koordinering af samarbejde mellem en uddannelsesinstitution med eksterne virksomheder, herunder erhvervelse af sponsorer" til "Koordinering af samarbejde mellem en erhvervsuddannelsesinstitution med eksterne virksomheder, herunder erhvervelse af sponsorer". Som begrundelse for navneændringen blev der henvist til titlen på projektet "Leder af eksternt erhvervsskolesamarbejde", som viser, at begrebet "uddannelsesinstitution" skal forstås som "en skole, der tilbyder erhvervsuddannelse".

Den profil af faglige kompetencer, der foreslås i partnerskabet for lederen af eksternt samarbejde på en erhvervsskole med miljøet, indeholder de minimumskrav i form af viden, færdigheder og personlige og sociale kompetencer, der bør besiddes. Hvilket også er i overensstemmelse med definitionen af begrebet **professionel kompetence**, der er vedtaget med henblik på projektet som et sæt af læringsresultater inden for viden, færdigheder og sociale kompetencer erhvervet i formel uddannelse, ikke-formel uddannelse eller gennem uformel læring, i overensstemmelse med de krav, der stilles til en given kompetence. For at erhverve faglige kvalifikationer inden for koordinering af samarbejdet mellem en uddannelsesinstitution med eksterne virksomheder, herunder opnåelse af sponsorer, vil den lærende være forpligtet til at gennemgå en valideringsproces (eksamen), hvis positive resultat vil muliggøre den formelle udstedelse af et certifikat fra en autoriseret certificeringsenhed.

**PROFESSIONELLE KOMPETENCER PROFIL  
KOORDINERING AF SAMARBEJDET  
MELLEM EN ERHVERVSUDDANNELSES- OG  
UDDANNELSESINSTITUT MED EKSTERNE  
VIRKSOMHEDER, HERUNDER AT ERHVERV  
SPONSORER**

# 1.

## Placering af kompetencer i klassifikationer

### 1.1. Koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer

#### ISCO-08 International Standard Classification of Occupations<sup>2</sup>

- gruppe på 1345 uddannelsesledere  
Polen<sup>3</sup>: gruppe 1345 Ledere i uddannelsesinstitutioner; erhverv: 134501 Forstander, 134503 Leder af skoleværksteder  
Spanien<sup>4</sup>: 1.326 direktører for uddannelsestjenester  
Danmark: DISCO-08: 134500<sup>5</sup>  
Grækenland: 1.345 ledere i uddannelsesinstitutioner
- gruppe 2330 Gymnasielærere  
Polen<sup>6</sup>: gruppe 2.330 gymnasielærere (undtagen erhvervslærere); erhverv: 233001 Speciallærer i en gymnasieskole; 233090 Andre efterskolelærere (undtagen erhvervslærere)  
Spanien<sup>7</sup>: gruppe 223 Gymnasiale lærere (undtagen visse erhvervsfag); 2.230 gymnasielærere (ekskl. visse erhvervsfag)  
Danmark: DISCO-08: gruppe 233<sup>8</sup>  
Grækenland: 2330 gymnasielærere

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupation: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (adgang: 20. juni 2022).

<sup>3</sup> Klassificering af erhverv og specialer til arbejdsmarkedets behov pr. 01/01/2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasifikacja-zawodow-i-specjalnosci> (adgang: 20.06.2022).

<sup>4</sup> Oprettet i henhold til kongelig anordning: Økonomiministeriet (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-93890-](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-93890-) (adgang: 30. juni 2022).

<sup>5</sup> Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco> (adgang: 30. juni 2022).

<sup>6</sup> Klassificering af erhverv og specialer til arbejdsmarkedets behov pr. 01/01/2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasifikacja-zawodow-i-specjalnosci> (adgang: 20.06.2022).

<sup>7</sup> Oprettet i henhold til kongelig anordning: Økonomiministeriet (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-93890-](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-93890-) (adgang: 30. juni 2022).

<sup>8</sup> Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6> (adgang: 30. juni 2022).



- Gruppe 2320 Erhvervsuddannelseslærer
 

Polen <sup>9</sup>: gruppe 2320 Erhvervslærere; erhverv: 232001 Praktisk erhvervslærer; 232002 Underviser i professionelle kunstfag; 232003 Lærer i teoretiske erhvervsfag; 232090 Andre erhvervsuddannelseslærere

Spanien <sup>10</sup>: Gruppe 22: Professionelle i det tidlige barndom, primær, sekundær og efterskole; 222 Erhvervsuddannelseslærere (specifikke fag); 2220 Erhvervsuddannelseslærere (specifikke fag).

Danmark: DISCO-08: Gruppe 232 <sup>11</sup>

Grækenland: 2.320 erhvervslærere
- Gruppe på 2423 personale- og karriereprofessionelle
 

Polen <sup>12</sup>: gruppe 2423 Specialister i personaleledelse; erhverv: 242304 Karriererådgiver

Grækenland: HR- og karrierespecialister

### European Qualifications Framework<sup>13</sup>

- niveau V (minimum).

### Nationale kvalifikationsramme

	Polen <sup>14</sup>	Spanien <sup>15</sup>	Danmark <sup>16</sup>	Grækenland
KRS niveau	5	5	5	4

<sup>9</sup> Klassificering af erhverv og specialer til arbejdsmarkedets behov pr. 01/01/2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasifikacja-zawodow-i-specjalnosci> (adgang: 20.06.2022).

<sup>10</sup> Oprettet i henhold til kongelig anordning: Økonomiministeriet (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-93890-](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-93890-) (adgang: 30. juni 2022).

<sup>11</sup> Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6>

<sup>12</sup> Klassificering af erhverv og specialer til arbejdsmarkedets behov pr. 01/01/2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasifikacja-zawodow-i-specjalnosci> (adgang: 20.06.2022).

<sup>13</sup> European Qualifications Framework – niveauer: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (adgang: 20/06/2022).

<sup>14</sup> Polsk kvalifikationsramme - <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (adgang: 20. juni 2022).

<sup>15</sup> Niveau 1 i den spanske kvalifikationsramme svarer til niveau 5 i den europæiske kvalifikationsramme: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13317> . Oprettet i henhold til kongelig anordning: Undervisningsministeriet (2011). Real Decreto 1027/2011, de 15 julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior [Kongeligt dekret 2027/2011 af 15. juli 2011, om etablering af den spanske kvalifikationsramme for videregående uddannelser]. Boletín oficial del estado, nr. 185.

<sup>16</sup> Levels in the Danish Qualifications Framework: [https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser\\_en.pdf](https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf) (adgang: 30/06/2022).

## 2.

# Beskrivelse

### 2.1. Syntese

Lederen for eksternt samarbejde på en erhvervsskole (herefter: lederen for eksternt samarbejde) som led i en særskilt faglig kompetence gennemfører og koordinerer aktiviteter inden for bredt forstået samarbejde mellem en uddannelsesinstitution og/eller erhvervsuddannelse med repræsentanter for arbejdsgivere, herunder kan påtage sig aktiviteter med henblik på at skaffe sponsorer.

### 2.2. Beskrivelse af jobbet og hvordan det udføres, fagområder

Afhængigt af landets særlige karakter, arbejdssted, fordeling af opgaverne i en skole eller institution, der tilbyder uddannelse eller erhvervsuddannelse, kan omfanget af aktiviteter udført af lederen for eksternt samarbejde variere. Omfanget af opgaver og aktiviteter, som ledelsen tildeler lederen for eksternt samarbejde, kan fordeles på én person eller fordeles på flere.

En af de faglige hovedopgaver, som den eksterne samarbejdsleder udfører, er at tiltrække arbejdsgivere til samarbejde og den dertil knyttede fremme af erhvervsuddannelserne. Ved udførelsen af disse opgaver har lederen bl.a. skaber et netværk af kontakter og identificerer de fordele, som arbejdsgivere, skoler, lærere, skolemyndigheder, arbejdsmarkedet og andre interessenter har af samarbejdet mellem skolen og virksomheden. Samtidig bruger han færdige værktøjer eller skaber dem selv ved hjælp af hvilke han udfører reklameaktiviteter gennem forskellige medier.

En anden opgave, der kan overlades til lederen, er oprettelsen af protektionsklasser og organiseringen af dobbeltuddannelse. Denne opgave er særlig vigtig ud fra et synspunkt om effektiviteten og effektiviteten af unges læreproces. Ved at deltage i dobbeltuddannelse får eleverne mulighed for at arbejde i et rigtigt arbejdsmiljø, løse problemer og kommunikere med andre medarbejdere. Til gengæld bidrager sponsorerede klasser ikke kun til at fremme sponsorvirksomheden, men kan også udmønte sig i bedre udstyrede klasseværelser på skolerne.

Set fra en institution, der udbyder erhvervsuddannelser, er det også vigtigt, at lederen engagerer sig i at opnå støtte fra eksterne virksomheder inden for indretning af værksteder og skolelaboratorier med moderne maskiner, værktøjer, apparater, undervisningsmidler .

Den eksterne samarbejdsleder kan pålægges opgaver, der sigter mod at engagere arbejdsgivere til erhvervseksamen eller yde erhvervsrådgivning. Deltagelse af repræsentanter for potentielle

arbejdsgivere i faglige eksamener af studerende giver betydning for selve processen med validering af faglige kompetencer og kan bidrage til, at arbejdsgiveren afgiver et jobtilbud til de bedste studerende.

En anden gruppe, som lederen kan udføre aktiviteter for, er lærere på erhvervsuddannelserne ansat i en uddannelsesinstitution og/eller erhvervsuddannelse. Ud fra en diagnose af erhvervsuddannelseslærernes uddannelsesbehov kan lederen i samarbejde med arbejdsgivere tilrettelægge uddannelsesforløb eller praktikophold i virksomheder for dem.

Den eksterne samarbejdsleder formidler modeller for god adfærd blandt forskellige interessentgrupper. Han udfører de betroede opgaver i overensstemmelse med de gældende etiske standarder og juridiske principper i partnerlandene.

Lederen er i stand til kritisk at vurdere egne handlinger. Derfor udfører den løbende overvågning og evaluering af sit arbejde for at forbedre sine aktiviteter. Til dette formål kan f.eks. udvikler værktøjer, udarbejder rapporter, hvori det angiver forbedringsområder og foreslår alternative løsninger til at forbedre arbejdsresultaterne .

Den eksterne samarbejdsleder deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer repræsenterer både skole- og erhvervmiljøer. Han er ansvarlig for kvaliteten af de aktiviteter, der udføres på dette område.

På grund af de løbende organisatoriske og juridiske ændringer forbedrer lederen på eget initiativ sine arbejdskompetencer og opdaterer de anvendte værktøjer og undervisningsmaterialer.

Den eksterne samarbejdsleder varetager sine faglige opgaver i og uden for skolen. Arbejdet foregår normalt i et kontor eller et andet lokale tilpasset denne type opgaver i facilitetsbygningen. Den eksterne samarbejdsleder varetager også sine opgaver og opgaver i marken ved møder med repræsentanter for virksomheder, lokale myndigheder, andre skoler og uddannelsesinstitutioner.

Lederen for eksternt samarbejde i faglig aktivitet anvender:

- en computer med typisk kontorsoftware eller dedikeret software, der giver dig mulighed for at forberede præsentationer, indsamle materialer og data, der er nødvendige for planlægning og forberedelse af arbejdet,
- software til at surfe på internettet, sende og modtage e-mails,
- typisk kontorudstyr, dvs. printer, kopimaskine, fax, scanner,
- fastnet og mobiltelefon,
- bil eller andet transportmiddel.

Under udførelsen af officielle opgaver kan den eksterne samarbejdsleder blive udsat for stress forårsaget af:

- ansvar for trufne beslutninger,
- gennemførelse af opgaver, der kræver forhandlinger og samtaler med repræsentanter for virksomheder.

Analyserne udført i projektpartnerlandene viser, at de opgaver og aktiviteter, der er tildelt lederen af det eksterne samarbejde, kan udføres af:

- en ledelsesrepræsentant i uddannelsesinstitutioner, herunder en skoleleder eller leder af skoleværksteder;
- en udpeget efterskolelærer;

- en udpeget lærer i erhvervsuddannelserne, eller en lærer i praktisk erhvervsuddannelse, eller en lærer i erhvervskunst, eller en lærer i teoretiske erhvervsfag, eller en erhvervsvejleder, eller
- en anden administrativ og kontoransat ansat af direktøren ansat ved en skole eller en erhvervsuddannelsesinstitution.

### 2.3. Uddannelse og kvalifikationer nødvendige for at påtage sig arbejde inden for faglig kompetence

Lederen af eksternt samarbejde er teoretisk og praktisk parat til at gennemføre og koordinere aktiviteter, der sigter mod at udvikle samarbejdet mellem en uddannelses- og/eller erhvervsuddannelsesinstitution med eksterne virksomheder, herunder skaffe sponsorer.

Det nødvendige uddannelsesniveau samt de kvalifikationer, der er nødvendige for at påtage sig arbejde inden for en særskilt faglig kompetence er bl.a. en afledt af hovedstillingen i en institution, der tilbyder erhvervsuddannelse og/eller erhvervsuddannelse.

Hvis den eksterne samarbejdsleders opgaver er betroet:

- skoleleder eller leder af skoleværksteder, skal de have uddannelse på 7. niveau i European Qualifications Framework og flere års erhvervs erfaring.

Direktøren for en institution, der tilbyder erhvervsuddannelse og/eller uddannelse **i Polen**, udvælges i en åben konkurrence, og opgaverne overlades til ham af det styrende organ (byens borgmester, borgmester). Værkstedets leder udpeges af direktøren. Kvalifikationskrav til skoleledere og andre lederstillinger er fastsat i undervisningsministerens regulativ af 11. august 2017 om de krav, som en forstander- og anden lederstilling i en offentlig børnehave, folkeskole skal opfylde, offentlig efterskole og offentlig institution (Lovtidsskrift 2021, punkt 1449, som ændret).

I Spanien foregår udvælgelsen af direktører for offentlige institutioner gennem en meritbaseret konkurrence blandt lærere, der arbejder i disse institutioner. Disse forhold styres af Undervisningsministeriet (2020). Ley Orgánica 3/2020, den 29. december, da Ley Orgánica blev ændret 2/2006, den 3. maj, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 340 [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264).

I Danmark fastlægger skolebestyrelsen de kompetencer og andre nødvendige krav, som skolelederen skal opfylde. I mange tilfælde vil direktøren have en bachelor- eller kandidatuddannelse i akademisk uddannelse.

I Grækenland skal du for at blive direktør for et offentligt erhvervsuddannelsescenter (IEK, KEK) være en fast lærer i offentlig uddannelse eller en fast tjenestemand eller ansat med en ansættelseskontrakt i henhold til ansættelsesloven på ubestemt tid med en diplom for videregående uddannelse i Grækenland eller en tilsvarende grad i udlandet, mindst ti (10) års offentlig eller uddannelsesmæssig tjeneste, heraf seks (6) års administrativ og/eller uddannelsesmæssig erfaring inden for erhvervsuddannelse (erhvervet som en time) undervisningserfaring inden for erhvervsuddannelse). For andre typer erhvervscentre (EPAS, PEPAS osv.) gælder andre betingelser. Alle regler er beskrevet i det relevante nummer af regeringsavisen (5831/2021), som er tilgængelig online her: [https://www.esos.gr/sites/default/files/articles-legacy/oaed\\_0.pdf](https://www.esos.gr/sites/default/files/articles-legacy/oaed_0.pdf)

- almen - eller erhvervsuddannelseslærer - minimumsniveau VII i den europæiske kvalifikationsramme

I Polen er kvalifikationskravene til lærere reguleret ved lov og indgår i meddelelsen fra ministeren for national uddannelse af 1. juli 2020 om offentliggørelse af den konsoliderede tekst til regulering af ministeren for national undervisning om de nærmere kvalifikationer, der kræves iht. lærere.

I Spanien skal du for at blive erhvervslærer bestå en eksamen og mindst have niveau VI i den europæiske kvalifikationsramme. Bestemmelser: Undervisningsministeriet (2020). Ley Orgánica 3/2020, den 29. december, da Ley Orgánica blev ændret 2/2006, den 3. maj, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 340 [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264) . <https://www.educacion.navarra.es/documents/27590/651861/niveles+de+cualificaci3n.pdf/0a822454-a7d6-2f51-e751-6ad9b8f33e48>

I Danmark skal du for at blive erhvervslærer have mindst en erhvervsuddannelse inden for det underviste fagområde, gerne suppleret med en videregående uddannelse. Derudover skal en ikke-undervisende kandidat gennemføre et Pædagogisk Diplomuddannelse (PD) kursus inden for de første 4 års ansættelse. Dette starter normalt et år efter ansættelsen<sup>17</sup>. Rektor ansætter en lærer. Rektor arbejder med hjælp fra et ansættelsesudvalg sammensat af lærere.

I Grækenland, for at en lærer kan arbejde som erhvervslærer, skal han eller hun være registreret hos den nationale organisation for certificering af kvalifikationer og erhvervsvejledning (EOPPEP). For at nogen kan optages i organisationens registre, skal de have et uddannelsesbevis. Procedurerne er detaljeret beskrevet i retsakter 40 N.4722/2020, ØEK A 177/15.9.2020 og på EOPPEP-webstedet <https://www.eoppep.gr/index.php/el/how-to/teacher-certifikat-uddannelsesmæssig-præstation-livslang-læring-III-voksen>

- karriererådgiver - mindst niveau VI i den europæiske kvalifikationsramme

I Polen er kvalifikationerne for stillingen som lærer og erhvervsvejleder i skoler og institutioner reguleret ved lov og er specificeret i meddelelsen fra ministeren for national uddannelse af 1. juli 2020 om offentliggørelsen af den konsoliderede tekst til forordningen af Minister for national undervisning om de detaljerede kvalifikationer, der kræves af lærere.

I Danmark kræves en universitets- eller erhvervsuddannelse. Erfaring som lærer er ofte påkrævet.

I Grækenland, i henhold til den eksisterende institutionelle ramme (lov 4547/2018), for at blive optaget i registret over karriererådgivere, skal nogen have en universitetsgrad på ethvert fakultet og en specialisering i vejledning og vejledning, som det fremgår af indsendelsen af et af de tre følgende dokumenter: a) en doktorgrad opnået fra en videregående uddannelsesinstitution i Grækenland eller en tilsvarende grad opnået fra en udenlandsk institution inden for vejledning og erhvervsvejledning eller erhvervsvejledning, b) et eksamensbevis for post- kandidatstudier ved en

<sup>17</sup> Uddannelsesforbundet: <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf> (adgang: 07/04/2022).

højere uddannelsesinstitution inden for erhvervsvejledning og -rådgivning eller erhvervsrådgivning, eller (c) Certificate of Specialization in Guidance and Counseling (PESY.P.) fra University of Pedagogy and Technology (ASPAITTE).

- en administrativ og kontormedarbejder udpeget af medarbejderdirektøren - mindst niveau V i den europæiske kvalifikationsramme.

I Polen kan en administrativ og kontormedarbejders faglige opgaver udføres af personer med en ungdomsuddannelse.

I Spanien skal du bestå en eksamen og mindst have niveau 2 i den europæiske kvalifikationsramme for at arbejde på en skole, et institut eller et erhvervscenter som administrativ eller kontoransat. Undervisningsministeriet (2006). Ley Orgánica 2/2006, den 3. maj, de Educación. Boletín oficial del estado, nr. 106 ( <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899&p=20220727&tn=1> ).

I Danmark skal den administrative direktør have en bachelor- eller kandidatgrad i akademisk uddannelse.

I Grækenland skal du for at arbejde som administrativ eller kontorist i et offentligt erhvervscenter være mindst EQF niveau 3 (lov 4763/20) [https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/nomos\\_4763\\_2020\\_fek\\_254\\_a\\_.pdf](https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/nomos_4763_2020_fek_254_a_.pdf)

## 2.4. Muligheder for faglig udvikling, bekræftelse/validering af faglig kompetence

Den faglige udvikling af en ekstern samarbejdsleder afhænger hovedsageligt af:

- omfanget af betroede opgaver i forbindelse med gennemførelse og koordinering af aktiviteter rettet mod at udvikle samarbejdet mellem den institution, der udbyder uddannelse og/eller erhvervsuddannelse med eksterne virksomheder, og
- hovedbeskæftigelse i erhvervsuddannelses- og/eller uddannelsesinstitutionen.

På grund af omfanget af betroede opgaver vedrørende gennemførelse og koordinering af aktiviteter, der har til formål at udvikle samarbejdet mellem en uddannelsesinstitution, der udbyder erhvervsuddannelse og/eller erhvervsuddannelse, og arbejdsgivere, har lederen af eksternt samarbejde mulighed for horisontal forfremmelse i forbindelse med udvidelsen af anvendelsesområdet af betroede opgaver.

Ved den besatte stilling er der dog tale om både horisontal forfremmelse (udvidelse af opgaveomfanget) og vertikal forfremmelse (oprykning til en anden højere stilling i skolens organisatoriske hierarki).

I øjeblikket er det i projektpartnerlandene ikke muligt at bekræfte/validere den faglige kompetence "K1. Koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer. Afhængig af de løsninger, der er vedtaget som en del af projektet, kan lederen af eksternt samarbejde være forpligtet til periodisk at forny faglige kvalifikationer. Afhængigt kan det være gyldighedsperioden for det udstedte certifikat.

Dokumenteret med faglige kvalifikationsbevis K1. Koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder opnåelse af sponsorer, giver dig mulighed for at tildele det udstedte dokument til mindst niveau V i den europæiske kvalifikationsramme.

Bekræftelse af kvalifikationer eller validering af faglig kompetence kan baseres på resultaterne af valideringsprøven, arbejdsprøven osv. opnået af den studerende og krav i ISO/IEC 17024:2012 standarden *Overensstemmelsesvurdering - Generelle kriterier for drift af div. typer af organer, der udfører certificering af personer.*

## 2.5. Liste over faglige kompetencer og læringsenheder

Kompetence: **K1. Koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer**

Enheder for læringsudbytte (faglige opgaver), der indgår i K1-kompetencen:

- K1.1. Tiltrækning af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelserne,
- K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse,
- K1.3. Indhentning af støtte fra eksterne virksomheder inden for eftermontering af værksteder og skolelaboratorier,
- K1.4. Inddragelse af arbejdsgivere i faglige eksamener arrangeret af skolen, yde faglig rådgivning og forberede eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet,
- K1.5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere.

## 2.6. Relationer mellem faglige kompetencer og kvalifikationsniveauet i den europæiske kvalifikationsramme

Den eksterne samarbejdsleders faglige kompetencer opfylder kravene i niveau 5-deskriptorer i den europæiske kvalifikationsramme:

### Viden

Han har stor viden inden for implementering og koordinering af samarbejde mellem en erhvervsuddannelsesinstitution og eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer. Kender og forstår teorier og metoder vedrørende faglige opgaver i høj grad og ser sammenhænge mellem dem under hensyntagen til forskellige forhold og sammenhænge, der er specifikke for branchen.

### Færdigheder

Den præsenterer en bred vifte af kognitive og praktiske færdigheder, der er nødvendige for kreativt at løse teoretiske og praktiske problemer i forbindelse med koordinering af samarbejdet mellem en erhvervsuddannelsesinstitution og eksterne virksomheder, herunder at skaffe sponsorer. Kan udføre pædagogiske opgaver selvstændigt, under foranderlige, forudsigelige forhold, løse ikke særlig komplekse og usædvanlige problemer relateret til tildelte opgaver, lære selvstændigt, skabe forståelige udsagn for modtagere ved hjælp af specialiseret terminologi.

### Social kompetence

Han er klar til at udføre funktioner relateret til at koordinere samarbejdet mellem en institution, der tilbyder erhvervsuddannelser med eksterne virksomheder, herunder erhvervelse af sponsorer, som er genstand for uforudsigelige ændringer. Er i stand til at analysere og udvikle resultaterne af eget og andres arbejde. Er parat til at påtage sig grundlæggende faglige og sociale pligter i forbindelse med udførelsen af de betroede faglige opgaver. Han er i stand til at styre et lille team under organiserede forhold, vurdere sine egne handlinger og de personer og teams, han leder, og tage ansvar for virkningerne af disse handlinger.

### 3.

## Beskrivelse af faglig kompetence

### K1. Koordinering af erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder køb af sponsorer

#### K1.1. Tiltrækning af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelserne

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Definitionen af begrebet markedsføring</li><li>– Definerer begrebet marketingstrategi</li><li>– Det forklarer, hvem der er initiativtager til markedsføringsaktiviteter</li><li>– Den forklarer, hvilke forventninger modtagerne af marketingaktiviteter har</li><li>– Vælger konceptet marketingudvikling</li><li>– Adskiller tre koncepter for marketingudvikling (Marketing 1.0, Marketing 2.0, Marketing 3.0)</li><li>– Den diskuterer strukturen i erhvervsskolens marketingstrategimodel</li><li>– Angiver målgrupper</li><li>– Udvælger metoder til at bestemme retningen for udvikling af samarbejdet mellem erhvervsskoler og arbejdsgivere inden for rammerne af den udviklede marketingstrategi</li><li>– Skelner mellem forskellige sociale medier</li><li>– Vælger sociale medier afhængigt af salgsfremmende aktiviteter</li><li>– Den diskuterer de forskellige funktioner ved sociale medier</li><li>– Anvender reglerne for at lave opslag på sociale medier</li><li>– Diskuter reglerne for publicering af opslag på sociale medier</li><li>– Udvælger metoder og teknikker til at øge populariteten af opslag på sociale medier</li><li>– skelner mellem metoder, teknikker og værktøjer til at vurdere kvaliteten af salgsfremmende aktiviteter i miljøet, herunder blandt arbejdsgivere</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Han anvender konceptet markedsføringsudvikling til en erhvervsskole</li><li>– Han udvikler modeller for en erhvervsskoles markedsføringsstrategi med det formål at etablere samarbejde med arbejdsgivere</li><li>– Sæt retninger for handlinger inden for den udviklede marketingstrategi</li><li>– Den definerer målgrupper som en del af den udviklede marketingstrategi</li><li>– Den angiver retningerne for udvikling af samarbejdet mellem erhvervsskoler og arbejdsgivere som en del af den udviklede marketingstrategi</li><li>– Opretter en markedsføringsstrategi for udvikling af samarbejdet mellem erhvervsskolen og miljøet, herunder arbejdsgivere som led i den udviklede markedsføringsstrategi</li><li>– Den støtter udvalgte sociale medier til at fremme erhvervsuddannelse i miljøet, herunder blandt arbejdsgivere</li><li>– Opretter en skolekonto i udvalgte sociale medier</li><li>– Redigerer opslag, der skal postes på sociale medier</li><li>– Han poster på sociale medier</li><li>– Det udfører aktiviteter, der har til formål at øge populariteten af postede indlæg</li><li>– Den evaluerer kvaliteten af salgsfremmende aktiviteter, der udføres i miljøet, herunder blandt arbejdsgivere</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– Den definerer grupper af interessenter, som kan drage fordel af erhvervsskolens samarbejde med dens omgivelser, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Identificerer måder og metoder til at diagnosticere fordelene ved forskellige interessentgrupper fra skolens samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Det definerer, hvad et samarbejdsnetværk er</li> <li>– Den udvælger metoder og værktøjer, der gør det muligt at udarbejde en liste over institutioner fra miljøet, der er interesseret i samarbejde med en erhvervsskole</li> <li>– Den skelner mellem komponenterne i aftaler om netværkssamarbejde mellem skolen og dens omgivelser, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Den definerer, hvad behovene kan være</li> <li>– Den udvælger metoder, teknikker og værktøjer til at identificere behovene hos parter, der er involveret i erhvervsskolernes samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Identificerer komponenterne i skolens samarbejdsplan med miljøet, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Udvalger metoder og former for at styrke samarbejdet mellem skolen og dens omgivelser, herunder arbejdsgivere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Den diagnosticerer fordelene ved forskellige interessentgrupper ved skolens samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Den udarbejder lister over fordelene ved forskellige interessentgrupper ved samarbejde mellem arbejdsgivere og skoler</li> <li>– Den udarbejder en liste over institutioner, herunder arbejdsgivere, som skolen i dag samarbejder med</li> <li>– Den identificerer institutioner i miljøet, herunder arbejdsgivere, som skolen kunne starte et bredt forstået samarbejde med</li> <li>– Den udarbejder aftaler om netværkssamarbejde mellem skolen og dens omgivelser, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Den definerer behovene hos parter, der er involveret i samarbejdet mellem skoler og miljøet, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Opretter en plan for samarbejde mellem skolen og miljøet, herunder arbejdsgiverne</li> <li>– Det organiserer aktiviteter, der har til formål at styrke samarbejdet med miljøet, herunder arbejdsgiverne</li> <li>– Den evaluerer tiltag, der er truffet for at samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere</li> </ul>
--	---

#### **Sociale kompetencer:**

- Det opererer selvstændigt og samarbejder under organiserede forhold i processen med at erhverve eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelserne.
- Han er ansvarlig for kvaliteten af aktiviteter i forbindelse med opkøb af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelserne.
- Evaluerer virkningen af aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.
- Han er i stand til kritisk at vurdere sine egne aktiviteter som designer og tilrettelægger af opkøb af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelserne.
- Den formidler modeller for god adfærd blandt forskellige interessentgrupper. involveret i at tiltrække eksterne virksomheder til samarbejde og fremme erhvervsuddannelserne.
- Tilpasser adfærd til skiftende arbejdsforhold under de udførte aktiviteter.
- På eget initiativ perfektionerer han sit værksted.
- Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.
- Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer.
- Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.
- Han organiserer sit arbejde på en produktiv måde.
- Deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer.
- Holder orden på arbejdspladsen og i dens nærhed i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Udfører opgaver på en effektiv måde.

## K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Definerer begrebet protektionsklasse</li><li>– Navngiver og forklarer handlinger, der kan udføres inden for protektorklassen</li><li>– Den lister interessentgrupper direkte og indirekte involveret i protektionsklasserne</li><li>– Det definerer, hvad en fordel er</li><li>– Han forklarer arbejdsgiveren fordelene ved samarbejdet med skolen i forbindelse med oprettelsen af protektorklassen</li><li>– Forklarer de andre parter deres fordele ved at skabe en paraplyklasse</li><li>– Forklarer, hvordan man opretter en protektorklasse</li><li>– Identificerer komponenterne i aftalen mellem skolen og virksomheden om at oprette en protektorklasse</li><li>– Den beskriver proceduren for udarbejdelse af en aftale mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en protektorklasse</li><li>– Den definerer begrebet dobbeltuddannelse</li><li>– Den lister interessentgrupper direkte og indirekte involveret i den dobbelte uddannelsesproces i virksomheder</li><li>– Det forklarer arbejdsgiveren fordelene ved samarbejde med skolen inden for dobbeltuddannelse</li><li>– Den forklarer de øvrige parter deres fordele i forbindelse med indførelsen af dobbeltundervisning for elever</li><li>– Identificerer og udvælger virksomhedens verifikationskriterier i forhold til muligheden for at gennemføre praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Den beskriver proceduren for at konsultere og verificere virksomheden med hensyn til muligheden for at gennemføre praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Den forklarer, hvordan man udarbejder en rapport om verifikation af virksomheden i forhold til muligheden for at gennemføre praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Genkender begrebet protektorklasse</li><li>– Den skelner mellem handlinger, der kan udføres inden for protektionsklassen</li><li>– Udarbejder en liste over aktiviteter, der kan udføres inden for protektorklassen</li><li>– Den præsenterer parterne for handlinger, der kan foretages inden for protektorklassen</li><li>– Anerkender interessentgrupper direkte og indirekte involveret i dobbelte protektionsklasser i virksomheder</li><li>– Det udvikler sæt af fordele for ligeværdige grupper af interessenter som følge af oprettelsen af en protektorklasse</li><li>– Udvikler en procedure for oprettelse af en protektorklasse</li><li>– Igangsætter processen med at udarbejde en aftale mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en protektorklasse</li><li>– I samråd med en advokat udarbejder han en aftale mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en protektorklasse</li><li>– Præsenterer og aftaler med virksomhedens part indholdet af kontrakten om oprettelse af en protektorklasse</li><li>– Den anbefaler, at parterne underskriver en aftale om oprettelse af en protektorklasse</li><li>– Anerkender termen for dobbeltuddannelse</li><li>– Den anerkender interessentgrupper, der er direkte og indirekte involveret i den dobbelte uddannelsesproces i virksomheder</li><li>– Udvikler sæt af fordele for lige grupper af interessenter som følge af indførelsen af praktiske klasser for studerende i form af dobbeltuddannelse har forskellige grupper af interessenter</li><li>– Han udarbejder kriterier for at verificere virksomheden i forhold til muligheden for at afholde praktikundervisning for studerende i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Han rådfører sig med repræsentanter for skolen og arbejdsgiverne om de udviklede virksomhedskriterier med hensyn til muligheden for at gennemføre praktiske timer for elever i form af dobbeltuddannelse</li></ul>

## K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Udtaler sig mundtligt og skriftligt om muligheden for at afholde praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Identificerer komponenterne i den aftale, der er indgået mellem parterne involveret i processen med praktisk træning af studerende i dobbeltform for dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Beskriver proceduren for udarbejdelse af en aftale mellem parterne involveret i processen med praktikoplæring af studerende i dobbeltform for dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Den lyster reglerne for at organisere et hold til udvikling af et program med praktiske klasser i det dobbelte uddannelsessystem med deltagelse af arbejdsgivere</li><li>– Den peger på fordelene ved arbejdsgivernes deltagelse i forberedelsen af programmet for praktiske klasser organiseret i det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Identificerer og anvender principperne for udvikling af indholdet af programmet for praktiske klasser organiseret i det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Den definerer kriterierne for at verificere implementeringen af læringsresultaterne inkluderet i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Identificerer og udvælger metoder og værktøjer til at verificere implementeringen af læringsudbytte i virksomheden, der indgår i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Definerer komponenterne i rapporten om verifikation af muligheden for at implementere de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Verificerer virksomheden i forhold til muligheden for at afholde praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Han udarbejder en rapport om verifikation af virksomheden i forhold til muligheden for at gennemføre praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Det præsenterer repræsentanterne for skolen og virksomheden for en rapport om verifikation af virksomheden i forhold til muligheden for at gennemføre praktiske timer for elever i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Udvikler konklusioner og anbefalinger fra verifikationen af virksomheden med hensyn til muligheden for at gennemføre praktiske timer for studerende i form af dobbeltuddannelse</li><li>– I samarbejde med skolens ledelse træffer han beslutning om tilrettelæggelse af dobbeltuddannelse i den verificerede virksomhed</li><li>– Igangsætter processen med at udarbejde en aftale mellem parterne involveret i processen med praktikoplæring af studerende i dobbeltform til dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Udvikler, i samråd med advokat, en aftale mellem parterne involveret i processen med praktikoplæring af studerende i dobbeltform til dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Præsenterer og aftaler med virksomhedens part kontraktens indhold</li><li>– Anbefaler, at parterne underskriver kontrakten</li><li>– Det udpeger et team til at udvikle et program med praktiske klasser organiseret i det dobbelte uddannelsessystem, som omfatter repræsentanter fra skolen og virksomheden</li><li>– Bestemmer inden for holdet strukturen af programmet for praktiske klasser organiseret i det dobbelte uddannelsessystem</li></ul>

## K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Udvælger og opstiller kriterier, der danner grundlag for at formulere kompetencekrav til instruktører, der afholder praktiske timer for studerende inden for det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Forklarer virksomhedens repræsentanter de kompetencekrav, der skal opfyldes af virksomhedens personale (instruktør), der gennemfører praktiske timer for studerende som en del af det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Udvælger materialer, der er nødvendige for at træne instruktører, der gennemfører praktiske timer for studerende inden for det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Den udtrykker en holdning til niveauet af forberedelse af instruktører til at gennemføre praktiske timer for studerende inden for det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Den bestemmer omfanget af information, der gives til den studerende af de parter, der er involveret i tilrettelæggelsen af praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Den forklarer, hvorfor eleven skal forberedes til praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Identificerer komponenterne i reglerne for tilrettelæggelse af studerendes uddannelse i det dobbelte system</li><li>– Den definerer de dokumenter, der bruges i den dobbelte uddannelsesproces i virksomheden</li><li>– Den beskriver komponenterne i den dokumentation, der anvendes i den dobbelte uddannelsesproces i virksomheden</li><li>– Redegør for reglerne for udarbejdelse af dokumenter</li><li>– Den definerer, hvad det vil sige at overvåge praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Deltager i udviklingen af indholdet af programmet for praktiske klasser organiseret i det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Han udarbejder et værktøj til at verificere muligheden for at implementere de læringsudbytte, der er inkluderet i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Han konsulterer værktøjet med en repræsentant for virksomheden</li><li>– Verificerer muligheden for at implementere de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Han udarbejder en rapport om verifikation af muligheden for at implementere de læringsudbytte, der er inkluderet i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheden</li><li>– Det udvikler kompetencekrav til instruktører, der gennemfører praktiske timer for studerende inden for det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– Gør virksomhedens repræsentant bekendt med kompetencekravene til instruktører, der gennemfører praktiske timer for studerende som en del af det dobbelte uddannelsessystem</li><li>– I samarbejde med virksomhedens repræsentant vurderer han graden af overholdelse af kompetencekravene for instruktører, der gennemfører praktiske timer for studerende under det dobbelte uddannelsessystem af medarbejdere, der er delegeret til dette formål.</li><li>– Det gennemfører træning for instruktører, der afholder praktiske klasser for studerende som en del af det dobbelte uddannelsessystem af medarbejdere, der er delegeret til dette formål</li></ul>

## K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Skelner og vælger metoder til overvågning af praktiske klasser for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Den forklarer reglerne for samarbejdet med virksomhedens repræsentant, der koordinerer tilrettelæggelsen af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Anerkender værktøjer til overvågning af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Den beskriver principperne for udarbejdelse af en rapport og formulering af forbedringstiltag</li><li>– Den skelner mellem metoder og værktøjer til evaluering af studerende, der deltager i praktiske timer organiseret i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.</li><li>– Den beskriver reglerne for udarbejdelse af regler for evaluering af studerende, der deltager i praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgivere.</li><li>– I samarbejde med virksomhedens repræsentant udvælger han værktøjer til evaluering af elever, der deltager i praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.</li><li>– Forklarer arbejdsgiverrepræsentanterne reglerne for udarbejdelse af vurderingsreglement og anvendelse af udvalgte redskaber til vurdering af studerende, der deltager i praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgivere</li><li>– Definerer begrebet evaluering</li><li>– Skelner og udvælger metoder til evaluering af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Identificerer værktøjer til evaluering af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Det evaluerer instruktører, der gennemfører praktiske klasser for studerende som en del af det dobbelte uddannelsessystem af medarbejdere, der er delegeret til dette formål</li><li>– Fastlægger i samråd med arbejdsgiverrepræsentanten, hvem og hvad (informationsomfang) der skal gives til eleven inden påbegyndelse af praktisk undervisning i form af dobbeltuddannelse</li><li>– Den udarbejder de nødvendige regler i forbindelse med tilrettelæggelsen af studerendes uddannelse i det dobbelte system</li><li>– Gør eleven bekendt med de organisatoriske aspekter af uddannelse i det dobbelte system af elever på skolens side</li><li>– Fastlægger i samarbejde med virksomhedens repræsentant omfanget af dokumentation af dobbeltuddannelsesforløbet i virksomheden?</li><li>– Udvikler dokumenter i samarbejde med repræsentanten (praksislog, tilstedeværelsesliste mv.), der dokumenterer forløbet af elevernes praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Det planlægger at overvåge praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder i samarbejde med en repræsentant for virksomheden</li><li>– I samarbejde med en repræsentant for virksomheden designer han værktøjer til overvågning af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Han udarbejder rapporter om overvågning af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– På grundlag af konklusioner og anbefalinger foreslår den forbedringstiltag</li><li>– Introducerer og undersøger effektiviteten af de indførte forbedringstiltag</li></ul>

## K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Den forklarer funktionerne i fjernevalueringsværktøjer</li><li>– Den forklarer, hvordan man udarbejder en rapport om evaluering af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Beskriver, hvordan man kan drage konklusioner og anbefalinger fra evalueringen af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Det kendetegner processen med at forbedre praktiske klasser for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Etablerer og udarbejder i samråd med en repræsentant fra virksomheden regler, metoder og værktøjer til evaluering af studerende, der deltager i praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.</li><li>– I samarbejde med en repræsentant for virksomheden udarbejder han reglerne for evaluering af studerende, der deltager i praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren</li><li>– I samarbejde med en virksomhedsrepræsentant udarbejder hun værktøjer til evaluering af studerende, der deltager i praktiske timer tilrettelagt i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.</li><li>– Det kontrollerer processen med at evaluere elever, der deltager i praktiske timer, organiseret i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren af virksomhedens ansatte</li><li>– Det bruger forskellige metoder til at evaluere praktiske klasser for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Projekt af et værktøj til evaluering af praktiske timer for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder (<i>skemaer, google-undersøgelser</i>)</li><li>– Han udarbejder en rapport i evalueringen af praktiske klasser for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– På grundlag af konklusioner og anbefalinger foreslår den tiltag til at forbedre tilrettelæggelsen af praktiske klasser for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Den introducerer og tester effektiviteten af de indførte forbedringsaktiviteter på området, organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li></ul>
Sociale kompetencer:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Det arbejder selvstændigt og samarbejder under organiserede forhold i processen med at skabe protektorklasser og organisere dobbeltuddannelse for elever i virksomheder.</li><li>– Han er ansvarlig for kvaliteten af aktiviteter i forbindelse med oprettelse af protektorklasser og tilrettelæggelse af dobbeltuddannelse for studerende i virksomheder.</li><li>– Evaluerer virkningen af aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.</li><li>– Han er i stand til kritisk at vurdere sine egne aktiviteter som designer og tilrettelægger af protektorundervisning og dobbeltuddannelse for studerende i virksomheder.</li><li>– Den formidler modeller for god adfærd blandt forskellige interessentgrupper. involveret i oprettelse af protektorklasser og tilrettelæggelse af dobbeltuddannelse for studerende.</li></ul>	

### K1.2. Oprettelse af protektionsklasser og organisering af dobbeltuddannelse

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tilpasser adfærd til skiftende arbejdsforhold under de udførte aktiviteter.</li><li>– På eget initiativ perfektionerer han sit værksted.</li><li>– Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.</li><li>– Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer.</li><li>– Fortolk og udfør dit arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.</li><li>– Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.</li><li>– Han organiserer sit arbejde på en produktiv måde.</li><li>– Deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer.</li><li>– Holder orden på arbejdspladsen og i dens nærhed i overensstemmelse med de fastsatte krav</li><li>– Udfører opgaver på en effektiv måde.</li></ul>	

### K1.3. Indhentning af støtte fra eksterne virksomheder inden for eftermontering af værksteder og skolelaboratorier

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Den anerkender begrebet gensidige interesser som grundlag for samarbejdet mellem virksomheder og skoler</li><li>– Den identificerer relevante lokale, nationale og internationale virksomheder, der ville være relevante for en skole, der søger eksterne sponsorer</li><li>– Forklarer arbejdsgiveren fordelene ved samarbejde med skolen i forbindelse med skolens støtte inden for eftermontering af værksteder og laboratorier</li><li>– Det adskiller, hvordan sponsorat adskiller sig fra andre marketingkanaler</li><li>– Den identificerer uafhængigt alle juridiske regler, der er relevante for virksomheden for det planlagte samarbejde inden for udstyr til værksteder og skoleværksteder</li><li>– Den identificerer selvstændigt alle lovbestemmelser, der er relevante for det planlagte samarbejde fra skolens side</li><li>– Bruger indgående kendskab til skolen, dens organisationsstruktur, programmer, undervisning og undervisningsmetoder til at præsentere og prioritere eventuelle sponsorinitiativer</li><li>– Anerkender og vælger værktøjer til at anerkende skolens behov i forhold til at udstyre værksteder og skolelaboratorier</li><li>– Den beskriver principperne for at udarbejde en rapport om analyse af skolens behov i forhold til at udstyre værksteder og skolelaboratorier</li><li>– Har grundlæggende viden om at skabe relationer på jobbet som fundraiser</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Den analyserer interesserne hos relevante interessenter, der er involveret i at støtte skoler inden for indretning af værksteder og laboratorier</li><li>– Det udvikler sæt fordele for arbejdsgivere, der er interesserede i at eftermontere værksteder og skolelaboratorier</li><li>– Det angiver fordele og ulemper ved virksomheders sponsorering af udstyr til værksteder og undervisningslokaler</li><li>– Analyserer de juridiske krav fra virksomhedens side, der er relevante for udvikling af samarbejdet mellem parterne (virksomhed og skole) inden for udstyr til værksteder og skoleværksteder</li><li>– Anvender viden om juridiske regler vedrørende: sponsorering og andre former for virksomhedskommunikation</li><li>– Den analyserer de juridiske krav, der er relevante fra skolens synspunkt, og gør det muligt for virksomheder at udstyre værksteder og skoleværksteder</li><li>– Anvender viden om de juridiske rammer for skolers brug af sponsorer fra virksomheder inden for udstyr til værksteder og skoleværksteder</li><li>– Det igangsætter processen med at udarbejde en aftale mellem de involverede parter i sponsorprocessen</li><li>– Udvikler i samråd med advokat en aftale mellem parterne involveret i sponsorprocessen (ekstraudstyr til værksteder og skolelaboratorier)</li><li>– Præsenterer og aftaler med firmaparten sponsoraftalens indhold</li></ul>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Han har videnbaseret udvikling i anvendt teori og metode inden for applikationsteknologi og opbygning af relationer i arbejdet som fundraiser</li> <li>– Han forstår praksis og centralt anvendt teori og metode i fundraising-fagets begreber og teknikker</li> <li>– Anerkender og vælger værktøjer til at overvåge og evaluere processerne for at støtte skoler af virksomheder inden for indretning af værksteder og laboratorier</li> <li>– Den beskriver principperne for udarbejdelse af en rapport om analyse af overvågning og evaluering af processerne for at støtte skoler af virksomheder inden for indretning af værksteder og laboratorier</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Det udvikler selvstændigt eller i samarbejde med værktøjer til at anerkende skolens behov i forhold til at udstyre værksteder og skolelaboratorier</li> <li>– Gennemfører en analyse af skolens behov i forhold til at udstyre værksteder og skolelaboratorier</li> <li>– Udarbejder en rapport om analyse af skolens behov i forhold til at udstyre værksteder og skolelaboratorier</li> <li>– Foreslår en overordnet og prioriteret plan for implementering af sponsorprojekter i skolen</li> <li>– Udvikler og implementerer en velstruktureret arbejdsplan</li> <li>– Opbygger relationer til eksisterende medlemmer/bidragydere, donorer og sponsorer</li> <li>– Bruger nøgleværktøjer og metoder til at generere relevant viden om støtteudbydere, fonde, puljer osv. og eventuelt samarbejdspartnere og interessenter</li> <li>– Analyserer og evaluerer metoder og værktøjer til planlægning og implementering af relevante fundraising- og informationsindsamlingskampagner</li> <li>– Udvikler og implementerer en systematisk procedure for styring af sponsorplanen</li> <li>– Analyserer og evaluerer en fundraisingkampagne eller -projekt for relevans, målgruppe og kanalvalg</li> <li>– Han udarbejder en rapport om analyse af overvågning og evaluering af processerne for at støtte skoler af virksomheder inden for indretning af værksteder og laboratorier</li> </ul> |
|---|---|

#### **Sociale kompetencer:**

- Han arbejder selvstændigt og samarbejder under organiserede forhold i processen med at opnå støtte fra eksterne virksomheder inden for udstyr til værksteder og skolelaboratorier.
- Han har en åben og engageret personlighed, der er befordrende for at møde nye mennesker og virksomheder.
- Jeg udviser initiativ til at etablere eksterne kontakter.
- Han er ansvarlig for kvaliteten af aktiviteter i forbindelse med at opnå støtte fra eksterne virksomheder inden for indretning af værksteder og skolelaboratorier.
- Evaluerer virkningen af aktiviteter udført med eksterne partnere.
- Han vurderer kritisk sin egen aktivitet som designer og organisator af eksternt sponsorat.
- Den formidler modeller for korrekt adfærd blandt forskellige interessenter, der er involveret i oprettelsen af eksternt sponsorat.
- Den tilpasser adfærden til de skiftende arbejdsforhold under de udførte aktiviteter.
- Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.
- Deltager og samarbejder med eventuelle teammedlemmer.



- Oversætter og udfører arbejde i henhold til instruktioner og forskrifter.
- Han organiserer sit arbejde på en produktiv måde.
- Deltager i relevante teams arbejde og samarbejder med deres medlemmer.
- Holder orden på arbejdspladsen og dens omgivelser, i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Udfører effektivt enhver opgave.

#### **K1.4. Inddragelse af arbejdsgivere i faglige eksamener arrangeret af skolen, yde faglig rådgivning og forberede eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet**

<b>Viden:</b>	<b>Færdigheder:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forklarer arbejdsgiverne, hvad faglige eksamener er</li> <li>– Den definerer de fordele, som arbejdsgiveren har ved deltagelse i faglige eksamener</li> <li>– Den forklarer arbejdsgiveren, hvilke fordele den har i forbindelse med deltagelse i faglige eksamener</li> <li>– Den definerer fordelene ved skolen og dens omgivelser i forbindelse med arbejdsgivernes deltagelse i erhvervseksamen</li> <li>– Det forklarer repræsentanter for skolen og miljøet legitimiteten af arbejdsgivernes deltagelse i erhvervseksamen</li> <li>– Angiver aktiviteter i forbindelse med erhvervseksamen, som arbejdsgivere kan inddrages i</li> <li>– Den forklarer parterne, hvad der er de faglige eksamensaktiviteter, som arbejdsgivere kan involveres i</li> <li>– Skelner og udvælger metoder til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for området med inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervseksamen</li> <li>– Den identificerer værktøjer til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervseksamen</li> <li>– Det forklarer funktionaliteterne af værktøjer til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsmæssige eksamener</li> <li>– Det forklarer, hvordan man udarbejder en rapport om evaluering af aktiviteter inden for området med inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsmæssige eksamener</li> <li>– Det karakteriserer processen med at forbedre aktiviteter inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af faglige eksamener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Det giver oplysninger til arbejdsgiverne om erhvervsmæssige eksamener, som skolen tilrettelægger i hver medlemsstat</li> <li>– Udvikler et sæt fordele for arbejdsgivere, der er interesserede i deres deltagelse i faglige eksamener</li> <li>– Det begrundet behovet for, at arbejdsgivere deltager i faglige undersøgelser</li> <li>– Identificerer grupper af interessenter, der kan drage fordel af arbejdsgivernes deltagelse i faglige eksamener</li> <li>– Det udvikler sæt af fordele for skolen og dens miljø i forbindelse med arbejdsgivernes deltagelse i erhvervseksamen</li> <li>– Det begrundet skolerne og deres omgivelser for, at arbejdsgiverne skal deltage i erhvervsfaglige prøver</li> <li>– Den skelner mellem aktiviteter i forbindelse med erhvervsfaglige prøver, som arbejdsgivere kan være involveret i</li> <li>– Den udformer procedurer for aktiviteter i forbindelse med erhvervseksamen, som arbejdsgivere kan inddrages i</li> <li>– Det er medarrangør af aktiviteter relateret til faglige eksamener, som arbejdsgivere kan involveres i</li> <li>– Det bruger forskellige metoder til at overvåge og evaluere aktiviteter inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af faglige eksamener</li> <li>– Designer værktøjer til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af faglige eksamener (Formularer, Google-undersøgelser)</li> <li>– Han udarbejder en rapport i evalueringen af aktiviteter inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af faglige eksamener</li> <li>– Den foreslår forbedringsforanstaltninger på området for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervseksamen</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Det definerer begrebet karriererådgivning</li> <li>– Den viser termer relateret til karriererådgivning</li> <li>– Den forklarer arbejdsgiveren, hvad karriererådgivning er</li> <li>– Identificerer parter internt og eksternt, der kan være involveret i skolens karrierevejledningsforløb</li> <li>– Den definerer fordelene for parter involveret i karrierevejledning</li> <li>– Forklarer parterne, hvilke fordele de har ved at deltage i studiekarrierevejledning</li> <li>– Udvalger opgaver, der understøtter erhvervsrådgivningen på skolen, hvor arbejdsgivere kunne inddrages</li> <li>– Den forklarer arbejdsgiveren behovet for at udføre specifikke opgaver for at understøtte karriererådgivningen i skolen</li> <li>– Skelner og udvælger metoder til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for området med inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af karriererådgivning</li> <li>– Den identificerer værktøjer til overvågning og evaluering af karriererådgivningsaktiviteter, som arbejdsgivere var involveret i</li> <li>– Den forklarer, hvordan man udarbejder en rapport om evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, som arbejdsgivere har været involveret i</li> <li>– Vælger reglerne for udarbejdelse af projektets mål og dets opgaver</li> <li>– Vælger metoder til udarbejdelse af projektplanen</li> <li>– Beskriver stadierne i oprettelse af et projektbudget</li> <li>– Genkalder måder at tildele projektopgaver til individuelle teammedlemmer</li> <li>– Det definerer begrebet risikostyring</li> <li>– Skelner mellem risikostyringsmetoder i projektet</li> <li>– Beskriver reglerne for udvælgelse af projektteammedlemmer</li> <li>– Forklarer reglerne for tildeling af projektopgaver til teammedlemmer i overensstemmelse med deres kompetencer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Den introducerer og tester effektiviteten af de indførte forbedringstiltag inden for området med at involvere arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervmæssige eksamener</li> <li>– Den angiver målene for karriererådgivningen for forskellige grupper af modtagere på skolen</li> <li>– Giver information til arbejdsgivere om karrierevejledning</li> <li>– Udarbejder en liste over interne og eksterne deltagere, der kan være involveret i karrierevejledningsprocessen på skolen</li> <li>– Udvikler fordelspakker til parter for at interessere dem i at deltage i joint ventures relateret til karrierevejledning i skoler</li> <li>– Det begrundes behovet for, at arbejdsgiverne deltager i erhvervsvejledningen i skolerne</li> <li>– Den udarbejder en liste over opgaver, der kan udføres af repræsentanter for arbejdsgivere som led i erhvervsrådgivningen i skolerne</li> <li>– Det begrundes arbejdsgivernes repræsentanter omfanget af deres deltagelse i særlige opgaver inden for erhvervsrådgivning i skolerne</li> <li>– Det bruger forskellige metoder til at overvåge og evaluere karriererådgivningsaktiviteter, hvori arbejdsgivere var involveret</li> <li>– Designer værktøjer til overvågning og evaluering af karriererådgivningsaktiviteter, som arbejdsgivere var involveret i (formularer, Google-undersøgelser)</li> <li>– Han udarbejder en rapport i evalueringen af karriererådgivningsaktiviteter, hvori arbejdsgiverne var involveret</li> <li>– Den foreslår tiltag for at forbedre aktiviteter inden for området med inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af karriererådgivning</li> <li>– Den introducerer og tester effektiviteten af de gennemførte karriererådgivningsaktiviteter, som arbejdsgiverne var involveret i</li> <li>– Opretter projektmål og opgaver</li> <li>– Konstruerer projektets budget</li> </ul> |
|---|--|

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Den beskriver proceduren for oprettelse af en projektgruppekompetencematrix</li> <li>– skelner mellem metoder til ledelse af menneskelige ressourcer</li> <li>– Udvælger metoder til at verificere mål og opgaver implementeret som en del af projektet i overensstemmelse med den planlagte projektplan</li> <li>– Justerer principperne for risikominimering i projektet</li> <li>– Anerkender principperne for projektbudgetstyring</li> <li>– Vælger metoder til at indføre ændringer i projektet</li> <li>– Overvåger planlagte mål i projektet (kvantitativt og kvalitativt)</li> <li>– Den definerer reglerne for måling af de planlagte mål i projektet</li> <li>– Den definerer reglerne for evaluering i projektet</li> <li>– Den definerer, hvilke faglige kvalifikationer der er på skolen</li> <li>– Beskriver reglerne for tildeling af erhvervsfaglige kvalifikationer på skolen</li> <li>– Identificerer stadierne i at gennemføre en ekstern eksamen, der giver erhvervsfaglige kvalifikationer på skolen</li> <li>– Den definerer, hvilke markedsfaglige kvalifikationer, yderligere faglige færdigheder og andre former for faglig udvikling, der skelnes i partnerlandene</li> <li>– Den definerer begrebet et lovreguleret erhverv</li> <li>– Identificerer stadierne i proceduren for anerkendelse af faglige kvalifikationer i partnerlande, medlemmer af Den Europæiske Union</li> <li>– Identificerer omkostningerne ved anerkendelse af kvalifikationer</li> <li>– Det bestemmer niveauet for kendskab til sproget i det land, hvor kvalifikationen skal anerkendes</li> <li>– Den definerer, hvad sektorprofessionelle er</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beregner omkostningerne til de enkelte budgetposter under hensyntagen til gældende lovgivning</li> <li>– Udarbejder en liste over risici i projektet og forebyggende tiltag</li> <li>– Udvælger medlemmer af projektteamet</li> <li>– Tildeler projektopgaver i overensstemmelse med medarbejdernes kompetencer</li> <li>– Verificerer implementeringen af projektopgaver, der er tildelt teammedlemmer</li> <li>– Verificerer mål og opgaver implementeret som en del af projektet i overensstemmelse med den vedtagne tidsplan</li> <li>– Styrer risikoen i projektet</li> <li>– Forhindrer manglende opnåelse af projektmål</li> <li>– Overvåger gennemførelsen af opgaver i henhold til den planlagte projekttidsplan</li> <li>– Foretager ændringer i projektet</li> <li>– Udarbejder en rapport om projektets gennemførelse</li> <li>– Overvåger de kvalitative og kvantitative indikatorer, der er planlagt i projektet</li> <li>– Udfører kvantitativ og kvalitativ måling af de planlagte indikatorer</li> <li>– Evaluerer og modvirker manglende opnåelse af projektmål</li> <li>– Varetager evalueringsprocessen i projektet</li> <li>– Tildeler en faglig kvalifikation til den underviste hovedfag</li> <li>– Den definerer reglerne for tildeling af kvalifikationer på skolen</li> <li>– Den tilrettelægger en ekstern eksamen, der giver kvalifikationer i erhvervet</li> <li>– Den præciserer muligheden for at supplere elevens faglige kvalifikationer i erhvervet i skolen med andre faglige kvalifikationer, der er nyttige på arbejdsmarkedet</li> <li>– Den præsenterer procedurerne for anerkendelse af faglige kvalifikationer i partnerlande, medlemmer af Den Europæiske Union</li> <li>– Det viser omkostningerne ved at anerkende faglige kvalifikationer</li> </ul> |
|--|--|

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer, hvordan faglige kvalifikationer bekræftet af erfaring anerkendes</li> <li>– Anerkender, hvad det europæiske professionelle kort er</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Den udarbejder oplysninger om kravene til kendskabsniveauet for sproget i det land, hvor den faglige kvalifikation vil blive anerkendt</li> <li>– Den præsenterer proceduren for anerkendelse af sektorielle faglige kvalifikationer og dem, der er bekræftet af erfaring</li> <li>– Den viser, hvordan man forbereder det europæiske professionelle kort</li> </ul> |
|---|---|

### Sociale kompetencer:

- Det arbejder selvstændigt og samarbejder under organiserede forhold inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervseksamen og implementering af erhvervsrådgivning.
- Han er ansvarlig for kvaliteten af de aktiviteter, der udføres inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsfaglige prøver og gennemførelse af karriererådgivning.
- Evaluerer virkningen af aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.
- Han er i stand til kritisk at vurdere sine egne aktiviteter som designer og tilrettelægger af aktiviteter inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i faglige undersøgelser og implementering af professionel rådgivning.
- Den formidler modeller for korrekt adfærd blandt forskellige interessentgrupper, der er involveret i aktiviteter inden for områderne involvering af arbejdsgivere i faglige eksamener og implementering af karriererådgivning.
- Tilpasser adfærd til skiftende arbejdsforhold under de udførte aktiviteter.
- På eget initiativ perfektionerer han sine arbejdssevner inden for områderne involvering af arbejdsgivere i faglige undersøgelser og implementering af professionel rådgivning.
- Den foreslår alternative løsninger til at forbedre virkningerne af arbejdet inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervseksamen og implementering af karriererådgivning.
- Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsfaglige prøver og implementering af karriererådgivning.
- Fortolk og udfør dit arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.
- Den foreslår alternative løsninger til at forbedre virkningerne af arbejdet inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervseksamen og implementering af karriererådgivning.
- Den organiserer sit arbejde på en produktiv måde inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsfaglige prøver og implementering af karriererådgivning.
- Deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsfaglige prøver og implementering af karriererådgivning.
- Holder orden på arbejdspladsen og i dens nærhed i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Det udfører og forbedrer opgaver inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i faglige prøver og implementering af professionel rådgivning på en effektiv måde.
- Etablerer samarbejde med arbejdsgivere/eksterne institutioner efter accepterede standarder.
- Kan planlægge samarbejdsaktiviteter.
- Den forudser virkningerne af at etablere samarbejde.
- Han vurderer kvaliteten af sine handlinger.
- Det arbejder i samarbejde efter accepterede sociale og moralske normer.
- Han er ansvarlig for tiltag inden for samarbejde med arbejdsgivere/eksterne institutioner.
- Den forudser risikoen ved de handlinger, der er truffet.
- Perfekt værksted.
- Tilrettelægger eget og andres arbejde.
- Samarbejder med andre mennesker og institutioner om at etablere samarbejde.

- Udfører opgaver på en effektiv måde.
- Han forbedrer sin viden og sine færdigheder inden for erhvervsuddannelser i europæisk sammenhæng.
- Evaluerer virkningen af de gennemførte handlinger.
- Han samarbejder med arbejdsmarkedsinstitutioner inden for anerkendelse af faglige kvalifikationer.
- Planlægger aktiviteter på en effektiv måde.
- Han er ansvarlig for handlingerne.
- Han evaluerer sig selv og teamet i forhold til de handlinger, der er taget.
- Deltager i teamarbejde.
- Identificerer alternative løsninger for at forbedre driftseffektiviteten.

### K1.5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere

Viden:	Færdigheder:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Han er opmærksom på bedste praksis på nationalt og europæisk plan i forbindelse med virksomhedernes fordele</li> <li>– Tegner en liste over fordele for virksomheder</li> <li>– Kontrollerer listen i samarbejde med repræsentanter for virksomheder</li> <li>– Identificerer virksomheder, der potentielt ville være mere interesserede i at deltage i faglig udviklingsuddannelse</li> <li>– Anerkender forskellige værktøjer og kommunikationskanaler i kontakt med virksomheder</li> <li>– Den forklarer fordelene på en klar og kortfattet måde</li> <li>– Er opmærksom på bedste praksis på nationalt og europæisk plan i forbindelse med fordele for VET-lærere og personale</li> <li>– Opretter en liste over fordele for lærere og EUD-personale</li> <li>– Den opregner de medarbejdere i organisationen, som ville have størst gavn af at arbejde med virksomhederne</li> <li>– Organiserer aktiviteter for at diskutere og konsultere disse fordele inden for EUD-organisationen</li> <li>– Er bevidst om bedste praksis og innovationer inden for VET-skolespecialiseringssektoren</li> <li>– Identificerer nye teknologier, værktøjer, maskiner, enheder, produkter, processer osv. i virksomheder, der kan indgå i læreruddannelsen</li> <li>– Den identificerer kløfter mellem skolens erhvervsudbud og ændringer i sektoren</li> <li>– Identificerer virksomhedernes behov i forbindelse med innovationer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Han taler klart og kortfattet</li> <li>– Giver ideer og kan inddrage feedback</li> <li>– Designer og overvåger implementeringen af kommunikationsstrategien</li> <li>– Han designer kampagner og salgsfremmende aktiviteter for at reklamere for fordele for virksomheder</li> <li>– Han kan inspirere og overbevise om fordelene ved samarbejde</li> <li>– Tilrettelægger konsultationer blandt ansatte i EUD-organisationer</li> <li>– Er i stand til at syntetisere meninger under hensyntagen til feedback</li> <li>– Koordinerer formuleringen af EUD-institutionernes strategier inden for faglig udvikling af lærere i samarbejde med virksomheder under hensyntagen til EUD-personalets meninger</li> <li>– Designer og implementerer en mulighedsanalysemetode</li> <li>– Konsulterer effektivt virksomheder, lærere og medarbejdere for at identificere læreruddannelsesmuligheder</li> <li>– Rådfører sig effektivt med virksomheder</li> <li>– Han forstår virksomhedernes behov og er i stand til at foreslå gensidigt fordelagtige løsninger</li> <li>– Den forhandler betingelserne for virksomhedens involvering i faglig udvikling af EUD-lærere til denne sektor</li> <li>– Koordinerer konsultationer inden for EUD-skolen for at prioritere</li> <li>– Opretter en plan for træningsbehovsanalyse</li> <li>– Udarbejdelse af værktøjer til analyse af uddannelsesbehov</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer fælles interesseområder for virksomheder og virksomheder</li> <li>– Opretter en liste over muligheder og præsenterer den i EUD-skolen</li> <li>– Han syntetiserer synspunkter på EUD-skolen</li> <li>– Identificerer bedste praksis i forbindelse med gennemførelse af en uddannelsesbehovsanalyse</li> <li>– Er opmærksom på forskningsmetodologier relateret til træningsbehovsanalysen</li> <li>– Han er opmærksom på de værktøjer, der kan bruges i analysen af træningsbehov</li> <li>– Den implementerer forskningsplaner og foretager om nødvendigt tilpasninger</li> <li>– Skriver en rapport om resultaterne af træningsbehovsanalysen</li> <li>– Trækker konklusioner og anbefalinger på baggrund af rapportens resultater</li> <li>– Han verificerer resultaterne af forskningen med lærere og ansatte på EUD-skolen</li> <li>– Har kendskab til gode eksempler og verificationsmetoder</li> <li>– Identificerer og udvælger virksomhedsverifikationskriterier i forhold til muligheden for faglig udvikling for lærere</li> <li>– Den beskriver proceduren for at konsultere og verificere virksomheden med hensyn til muligheden for at gennemføre faglig udvikling for lærere</li> <li>– Den forklarer, hvordan man udarbejder en virksomhedsverifikationsrapport med hensyn til faglige udviklingsmuligheder for lærere</li> <li>– Udtaler sig mundtligt og skriftligt om muligheden for faglig udvikling for lærere</li> <li>– Identificerer elementerne i den aftale, der er indgået mellem parterne involveret i den faglige udviklingsproces af lærere i virksomheder</li> <li>– Den beskriver proceduren for udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i processen</li> <li>– Er opmærksom på hovedprincipperne for at organisere holdet til udvikling af faglig udvikling af lærere i virksomheder;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tilrettelæggelse af en metodisk plan for gennemførelse af en uddannelsesbehovsanalyse</li> <li>– Koordinerer implementeringen af uddannelsesbehovsanalysen med lærere og andre medlemmer af EUD-skolen</li> <li>– Designer og implementerer verificationsmetoden</li> <li>– Det udarbejder kriterier for at verificere virksomheden i forhold til muligheden for faglig udvikling for lærere</li> <li>– Den konsulterer de udviklede kriterier med repræsentanter for skolen og arbejdsgivere og foretager ændringer på baggrund af feedbacken</li> <li>– Verificerer virksomheden i forhold til muligheden for at gennemføre faglig udvikling for lærere</li> <li>– Udarbejder en virksomhedsverifikationsrapport</li> <li>– Den præsenterer skole- og virksomhedsrepræsentanter for en rapport om verifikation af virksomheden med hensyn til faglige udviklingsmuligheder for lærere</li> <li>– Udvikler konklusioner og anbefalinger fra verifikationen af virksomheden</li> <li>– I samarbejde med skolens ledelse træffer han beslutninger om tilrettelæggelse af efteruddannelse for lærere i virksomheden</li> <li>– Det igangsætter processen med at udarbejde en aftale mellem de parter, der er involveret i den faglige udvikling af lærere i virksomheder</li> <li>– I samråd med en advokat udarbejder han en aftale mellem parterne i den faglige udviklingsproces for lærere i virksomheder</li> <li>– Præsenterer og aftaler med virksomhedens part kontraktens indhold</li> <li>– Anbefaler parterne at underskrive kontrakten</li> <li>– Han udpeger et team til at udvikle et praktisk træningsprogram, som omfatter en repræsentant for skolen og virksomheden</li> <li>– Etablerer strukturen af et teampraktisk træningsprogram tilrettelagt i samarbejde med teammedlemmer</li> </ul> |
|--|--|

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer og anvender principperne for udvikling af indholdet i uddannelsesprogrammet</li> <li>– Er bevidst om, hvad læringsudbytte er og er i stand til at definere læringsudbytte for det lærerfaglige udviklingsprogram</li> <li>– Specificerer kriterierne for vellykket gennemførelse af træningsprogrammet</li> <li>– Identificerer og udvælger metoder og værktøjer til at verificere opnåelsen af læringsudbytte</li> <li>– Udvalger og definerer kriterier (erhvervs erfaring, uddannelses erfaring osv.), der udgør grundlaget for formulering af kompetencekrav til instruktører, der gennemfører efteruddannelse af lærere</li> <li>– Den forklarer virksomhedens repræsentanter de kompetencekrav, der skal opfyldes af virksomhedens personale (træner), der gennemfører erhvervsuddannelse</li> <li>– Han udvælger de materialer, som trænerne har brug for</li> <li>– Det giver udtalelser om graden af forberedelse af undervisere til at udføre faglig udvikling</li> <li>– Den definerer omfanget af information, som virksomheden giver lærerne</li> <li>– Sikrer, at læringsmålene og træningsprocessen er tydelige for lærerne</li> <li>– Identificerer grundlæggende bestemmelser vedrørende tilrettelæggelse af faglig udvikling for lærere</li> <li>– Den definerer de dokumenter, der bruges i lærerens faglige udviklingsproces</li> <li>– Den beskriver, hvordan hvert af disse dokumenter vil blive brugt, og hvor de vil blive opbevaret</li> <li>– Redegør for reglerne for udarbejdelse af dokumenter</li> <li>– overvågningsproces</li> <li>– Skelner og vælger overvågningsmetoder</li> <li>– Etablerer fælles procedurer og tæt kommunikation med virksomhedens repræsentant</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Er med til at udvikle indholdet af lærernes faglige udviklingsprogram</li> <li>– Udarbejder et værktøj til at verificere opnåelsen af læringsudbytte</li> <li>– Tilrettelægger konsultationer om læringsudbytte med skole- og virksomhedsrepræsentanter</li> <li>– Det sikrer, at alle læringsresultater kan opnås gennem implementering af et træningsprogram</li> <li>– Udvikler kompetencekrav til undervisere</li> <li>– At gøre virksomhedsrepræsentanten bekendt med kompetencekravene til undervisere</li> <li>– Evaluerer i samarbejde med virksomhedens repræsentant graden af opfyldelse af kompetencekravene til undervisere af medarbejdere delegeret til dette formål</li> <li>– Han udfører træning for trænere</li> <li>– Den evaluerer undviserne og formidler resultaterne af evalueringen til virksomheden</li> <li>– Bestemmer i samråd med repræsentanten for arbejdsgiveren og skolen, hvem og hvad (informationsomfanget) der skal gives til lærerne, før faglig udvikling påbegyndes</li> <li>– Det udvikler de nødvendige regler i forbindelse med tilrettelæggelsen af læreruddannelsen</li> <li>– Udarbejder et uddannelsesprogram, der aftales i fællesskab mellem virksomheden og skolen</li> <li>– Bestemmer, i samarbejde med virksomhedens repræsentant, omfanget af læreruddannelsesdokumentation?</li> <li>– I samarbejde med den befuldmægtigede udarbejder han dokumenter (uddannelsesjournal, tilstedeværelsesliste mv.), der dokumenterer forløbet af lærernes faglige udvikling</li> <li>– Gennemførelse af i samarbejde med virksomhedens repræsentant overvågning af lærernes faglige udvikling</li> <li>– Implementerer overvågningsprocedurer i overensstemmelse med den fastlagte plan</li> </ul> |
|---|---|

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anerkender værktøjerne til overvågning af praktisk uddannelse for lærere i virksomheder</li> <li>– Den beskriver principperne for udarbejdelse af en rapport og formulering af forbedringstiltag</li> <li>– Identificerer passende vurderingsmetoder til efteruddannelse af lærere i virksomheder</li> <li>– Udvalger i samarbejde med virksomhedens repræsentant værktøjer til evaluering af træningsdeltagere</li> <li>– Den forklarer arbejdsgiverrepræsentanterne principperne for udarbejdelse af vurderingsregler og brug af udvalgte værktøjer til evaluering af lærere og måling af graden af opnåelse af læringsmål</li> <li>– Definerer begrebet evaluering</li> <li>– Den definerer målene for evalueringen og bestemmer indikatorerne for succes</li> <li>– Forstår vigtigheden af at måle viden og færdigheder før og efter træning for at måle tilbagelagt distance.</li> <li>– Er i stand til at identificere evalueringsmetoder, der vil måle opnåelsen af evalueringsmålene</li> <li>– Udskiller og udvælger metoder til at vurdere lærernes faglige udvikling i samarbejde med virksomheder</li> <li>– Identificerer værktøjer til evaluering af læreruddannelsen i samarbejde med virksomheder, der er relevante for målgruppen</li> <li>– Forklarer funktionaliteterne af evalueringsværktøjer</li> <li>– Den forklarer, hvordan man udarbejder en rapport om lærernes faglige udvikling i virksomheder</li> <li>– Er i stand til at fortolke de indsamlede data og relatere dem til formålet med evalueringen</li> <li>– Den beskriver, hvordan man drager konklusioner og anbefalinger fra evalueringen</li> <li>– Karakteriserer processen med at forbedre det faglige udviklingsprogram</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udarbejder en risikostyringsplan og implementerer den i tilfælde af problemer</li> <li>– Foreslår alternative løsninger, hvis tingene ikke går som planlagt</li> <li>– Etablerer og udarbejder i samråd med virksomhedens repræsentant regler og metoder samt værktøjer til evaluering af deltagere</li> <li>– Udarbejder en evalueringsplan i samarbejde med virksomhedens repræsentant</li> <li>– I samarbejde med virksomhedens repræsentant udarbejder han værktøjer til at gennemføre vurderingen</li> <li>– Verificerer, at virksomhedens medarbejdere udfører processen med at evaluere aftalte lærere</li> <li>– Udformer en strategi og rammer for evaluering af læreres og virksomheders faglige udvikling</li> <li>– Identificerer en liste over ønskede træningsresultater</li> <li>– Den anvender forskellige metoder til at evaluere den faglige udvikling af lærere i virksomheder</li> <li>– Skaber værktøjer til at vurdere den faglige udvikling af lærere i virksomheder (online spørgeskemaer, interviews, casestudier, træningslogfiler osv.)</li> <li>– Angiver tidsplanen for brug af hvert af værktøjerne</li> <li>– Den overvåger den korrekte implementering af vurderingsrammen og indsamlingen af relevante data</li> <li>– Styring af lærere og virksomheder inden for datadeling ved hjælp af udvalgte værktøjer</li> <li>– Hun udarbejder en rapport om evaluering af lærernes faglige udvikling i virksomheder</li> <li>– Den foreslår på grundlag af konklusioner og anbefalinger foranstaltninger til at forbedre tilrettelæggelsen af læreruddannelseskurser i virksomheder</li> <li>– Det afspejler effektiviteten af de gennemførte forbedringstiltag på området</li> </ul>
---	---

#### **Sociale kompetencer:**

- Han arbejder selvstændigt og samarbejder under organiserede forhold i processen med at skabe faglig udvikling for lærere i virksomheder.
- Ansvarlig for kvaliteten af aktiviteter relateret til tilrettelæggelse af læreruddannelsen i virksomheder.
- Den vurderer virkningen af de udførte aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.
- Er i stand til kritisk at vurdere egne handlinger og tage hensyn til feedback fra andre.



- Den formidler modeller for korrekt adfærd blandt forskellige interessentgrupper, der er involveret i udviklingen af lærernes faglige udvikling.
- Den tilpasser adfærden til de skiftende arbejdsforhold under de udførte aktiviteter.
- Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.
- Han er i stand til at basere sine handlinger på bedste praksis og vellykkede eksempler.
- Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer.
- Fortolk og udfør dit arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.
- Holder orden på arbejdspladsen og dens omgivelser, i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Udfører opgaver effektivt.

## KILDER

Ved udarbejdelsen af beskrivelsen af den faglige kompetenceprofil for lederen af eksternt samarbejde inden for området "Koordinering af en erhvervsuddannelsesinstitutions samarbejde med eksterne virksomheder, herunder anskaffelse af sponsorer" er følgende undersøgelser anvendt:

### Polen:

- RÅDETS ANBEFALING af 22. maj 2017 om den europæiske kvalifikationsramme for livslang læring og om ophævelse af Europa-Parlamentets og Rådets anbefaling af 23. april 2008 om etablering af den europæiske kvalifikationsramme for livslang læring (2017/C 189/03) [C\\_2017EN.01001501.xml \(europa.eu\)](#)
- European Qualifications Framework: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (adgang: 20. juni 2022).
- International Standard Classification of Occupation: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (adgang: 20. juni 2022).
- Klassificering af erhverv og specialer til arbejdsmarkedets behov pr. 01/01/2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (adgang: 20.06.2022).
- Meddelelse fra Marshal of the Sejm i Republikken Polen af 21. maj 2019 om meddelelsen af den konsoliderede tekst til Education Law Act ( Journal of Laws af 2019, punkt 1148 );
- Beskæftigelsesbeskrivelser (skoleleder, leder af skoleværksteder, lærer i praktisk erhvervsuddannelse, lærer i teoretiske erhvervsfag): <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-wodow> (adgang: 20. juni 2022).
- Polsk kvalifikationsramme: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (adgang: 20. juni 2022).
- Ministeren for undervisningsministerens regulering af 19. marts 2019 om efteruddannelse i fritidsformer ( Lovtidsskrift af 2019, punkt 652) .

### Spanien:

- CEDEFOP Una Mirada a la Formación Profesional España: [https://www.cedefop.europa.eu/files/8035\\_es.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/8035_es.pdf)
- LEY ORGANICA DE ORDENACION E INTEGRACION DE LA FORMACION PROFESIONAL. Agenda 2030: <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:eeee54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf>
- ReferNet: <https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/cedefop/ReferNET.html>
- DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias

que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1040620063232&type=pdf>

- Estudiantes matriculados en FP Dual en España: <https://www.observatoriofp.com/indicadores-destacados/espana/estudiantes-matriculados-en-fp-dual>
- Buenas prácticas en Formación Profesional dual i España. 14 indicadores europeos de calidad, 102 autonómicos: <https://www.fundacionbertelsmann.org/wp-content/uploads/2021/12/14-BBPPP-FP-ES-OL.pdf>
- PérezManzano, Ángela, El aprendizaje basado en el trabajo en España desde la perspectiva europea (Arbejdsbaseret læring i Spanien i forhold til Den Europæiske Union): <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/32841/TFM-G891.pdf?sequence=1>
- Chana Kasipar, Mac Van Tien, Se-Yung LIM, Pham Le Phuong, Phung Quang Huy, Alexander Schnarr, Wu Quanquan, Xu Ying, Frank Bünning (2002): Linking Vocational Training with the Enterprises - Asian Perspectives: [https://unevoc.unesco.org/up/Link\\_Voc\\_End.pdf](https://unevoc.unesco.org/up/Link_Voc_End.pdf)
- Varietats de l'FP Dual: <https://mestreacasa.gva.es/web/fpdual/variedades>
- Observatorio sobre la FP en España. Informe 2021. La FP como clave de desarrollo y sostenibilidad: <https://www.observatoriofp.com/fp-analisis/anual>
- Ley Orgánica 3/2022, den 31. marts, de ordenación og integración de la Formación Profesional. [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139)

#### **Danmark:**

- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco>
- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6>
- Levels in the Danish Qualifications Framework: [https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser\\_en.pdf](https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf)
- [www.jobindex.dk](http://www.jobindex.dk)
- Degrees and qualifications: <https://ufm.dk/en/education/higher-education/degrees-and-qualifications>
- Uddannelsesforbundets: <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf>
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2021/2499#ide48d875b-c441-4602-b021-232c0dd542ab>

#### **Grækenland:**

- Cedefop og EOPPEP. 2019. Erhvervsuddannelse i Europa: Grækenland. <https://www.cedefop.europa.eu/el/printpdf/tools/vet-in-europe/systems/greece> (tilgået: 20. juni 2022).
- Cedefop, 2018. Lærlingegennemgang: Grækenland: modernisering og udvidelse af lærepladser i Grækenland
- Fælles ministeriel afgørelse 26381/2017 (Φ.Ε.Κ. 490B/20.2.2017) som regulerer lærepladserne
- Fælles ministeriel afgørelse 26385 (Φ.Ε.Κ. 491 B 20.2.2017) om indholdet af erhvervsuddannelserne

- Lov 3848/2010, som fastlægger standarder for evaluering og meritokrati i uddannelse
- Lov 3879/2010, som formede nationale prioriteter inden for erhvervsuddannelsesområdet og regulerede spørgsmål, der styrer aktioner for livslang læring, såsom definitionen af de grundlæggende begreber og sondringen mellem administrative organer og tjenesteudbydere. Derudover etablerede den den nationale kvalifikationsramme og det nationale netværk for livslang læring.
- Lov 4009/2011 relaterer sig til EUD-institutionens struktur, drift, kvalitetssikring og internationalisering.
- Lov 4763/2020 om oprettelse af det nationale system for erhvervsuddannelse, erhvervsuddannelse og livslang læring
- opengov.gr. 2015. Πλαίσιο για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στη Δια Βίου Μάθηση (Ramme for kvalitetssikring i livslang læring). <http://www.opengov.gr/ypepth/wpcontent/uploads/downloads/2015/12/PLAISIODIASFALISIS.pdf>
- Forskning fra Foundation for Economic & Industrial Research (2021), "Vocational Education & Training in Greece", [http://iobe.gr/docs/research/RES\\_05\\_F\\_27042021\\_REP\\_GR.pdf](http://iobe.gr/docs/research/RES_05_F_27042021_REP_GR.pdf) (tilgået: 20. juni 2022).

## PROJEKTKOORDINATOR



## PROJEKTPARTNERE

