

Erasmus+  
KA220-VET - Samarbejdspartnerskaber i sektoren  
erhvervsuddannelse og træning

*"Leader in Vocational School External Cooperation (LEADext)".*  
No 2021-1-PL01-KA220-VET-000033019

---

**O2-resultat.**

---

**Modulopbygget træningsprogram til den nye kompetence  
"Koordinering af uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne  
virksomheder,  
herunder tiltrækning af sponsorer" i forhold til ECVET-krav**

Projektet er blevet finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.  
Projektet eller publikationen afspejler kun forfatterens synspunkter, og Europa-  
Kommissionen er  
ikke ansvarlig for indholdet deri.

**MODULOPBYGGET TRÆNINGSPROGRAM FOR  
KOMPETENCER  
"KOORDINERING AF UDDANNELSESINSTITUTIONENS  
SAMARBEJDE MED EKSTERNE VIRKSOMHEDER,  
HERUNDER TILTRÆKNING AF SPONSORER"  
I FORHOLD TIL ECVET-KRAV**

**Uddybning:**

Opgavekoordinator og entreprenør: WIR Foundation for Development and Innovation  
(Polen)

Entreprenør: Handels- og industrikammeret i Radom (Polen)

Udøvende kunstner: Jordbrugets Uddannelsescenter Århus (Danmark)

Udøvende kunstner: Federacion Empresarial Metalurgicavalenciana (Spanien)

Entreprenør: Action Synergy SA (Grækenland)

2023

**Anmeldere:**

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

Tomasz Magnowski (Tadeusz Kościuszko Technisk Skolekompleks, Radom, Polen)

Dr. Monika Mazur-Mitrowska (Mazovian Self-Governing Centre for Teacher Training, Radom Division, Polen)

Sofia Pakalidou (D-gruppen, Athen, Grækenland)

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

**Metodisk rådgivning:**

dr. hab. Daniel Kukla (Jan Długosz University of Humanities and Sciences i Częstochowa, Polen)

**Redaktionel udvikling:**

Anna Piszczek

**Sproglig korrektion:**

Paulina Zając

2023



WIR Foundation for udvikling og innovation  
ul. Żeromskiego 94 pok. 117, 26-600 Radom; Tlf: +48 500 133 504  
e-mail: [biuro@fwir.pl](mailto:biuro@fwir.pl)      [http:// http://fwir.pl/](http://fwir.pl)

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INTRODUKTION</b> .....	<b>5</b>
<b>ORDBOG</b> .....	<b>8</b>
<b>PROGRAM OG ORGANISERING AF UDDANNELSEN</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Beskrivelse af professionel kompetence - udvalgte elementer</b> .....	<b>9</b>
1.1.1. 1.1 Placering af komponentkompetencer i klassifikationer med reference til kvalifikationsrammen.....	9
1.1.2. Europæisk kvalifikationsramme .....	10
1.1.3. National kvalifikationsramme .....	13
<b>2. Beskrivelse</b> .....	<b>22</b>
1.1.4. 2.1 Syntese .....	22
1.1.5. 2.2 Beskrivelse af jobbet og hvordan det udføres, arbejdsområder.....	22
1.1.6. 2.3 Uddannelse og rettigheder, der er nødvendige for at komme ind i erhvervet.....	24
2.4 Professionelle udviklingsmuligheder, bekræftelse/validering af kompetencer .....	26
<b>3. Modulopbygget træningsplan</b> .....	<b>28</b>
<b>4. anbefalinger til organisering af undervisnings- og læringsprocessen</b> .....	<b>29</b>
<b>5. Didaktisk kort over det modulopbyggede erhvervsuddannelsesprogram</b> .....	<b>32</b>
<b>MODULOPBYGGET UDDANNELSESPROGRAM OM "KOORDINERING AF ERHVERVSUDDANNELSESINSTITUTIONENS SAMARBEJDE MED EKSTERNE VIRKSOMHEDER, HERUNDER TILTRÆKNING AF SPONSORER" - MODUL- OG UDDANNELSESENHEDER</b> .....	<b>33</b>
<b>1. M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse</b> .....	<b>33</b>
<b>2. M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse</b> .....	<b>37</b>
<b>3. M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier</b> .....	<b>46</b>
<b>4. M1.J4. Involvere arbejdsgivere i erhvervsuddannelseseksamener organiseret af skolen, implementering af karrierevejledning og forberedelse af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.</b> .....	<b>50</b>
<b>5. M1.J5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b> .....	<b>59</b>
<b>EVALUERING OG OVERVÅGNING AF TRÆNINGSPROGRAMMET</b> .....	<b>67</b>
<b>1. Evaluering af træningsprogrammet</b> .....	<b>67</b>
<b>2. Overvågning af træningsprogrammet</b> .....	<b>78</b>

## INTRODUKTION

Artiklen præsenterer et modulopbygget uddannelsesprogram for den faglige kompetence **"Koordinering af samarbejde mellem en uddannelsesinstitution og eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer"**, som blev udviklet inden for rammerne af Erasmus+-projektet **"Leader in Vocational School External Cooperation (LEADext)"** ved hjælp af MES-metoden (Modules of Employable Skills), der er udviklet af Den Internationale Arbejdsorganisation (ILO) og modificeret til projektet.

Som en del af partnerskabsaftalerne blev MES-metoden forenklet ved at ændre dokumentationen, så den tog højde for bedste praksis i partnerlandene.

Det modulopbyggede uddannelsesprogram for den faglige kompetence j **"Koordinering af uddannelsesorganisationens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer"** blev udviklet på baggrund af en analyse af arbejdsgivernes krav, der blev præsenteret i beskrivelsen af den faglige kompetenceprofil med samme navn som det modulopbyggede program. Forslag til ændringer fra reviewere og deltagere i projektuddannelsen i de 4 partnerlande blev også taget i betragtning i udviklingen.

Ved at knytte det modulære uddannelsesprogram til den professionelle kompetenceprofil **"Koordinering af samarbejdet mellem en uddannelsesinstitution og eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer"**, tager det modulære program hensyn til retningslinjerne i EQF (European Qualification Framework) og dig, selve NQF, ECVET (*European Credit System for Vocational Education and Training*), i særdeleshed:

- henvisning til EQF- og NQF-kvalifikationsniveauerne som værktøjer til at forstå og sammenligne kvalifikationer, der tildeles i forskellige lande og forskellige uddannelses- og træningssystemer,
- inddragelse af sproget for læringsresultater i kompetenceprofilen, dvs. præsentation af de faglige kompetencer, der indgår i profilen, gennem et prisme af læringsresultater, der består af viden, færdigheder og sociale kompetencer,
- oversættelsen af kompetenceprofilerne til kategorier af læringsenheder med tilhørende point,
- at inkludere kursisternes selvevaluering af de faglige kompetencer, de har erhvervet under uddannelsen.

Som et resultat af det arbejde, der udføres i partnerskab:

- den faglige kompetence, der er tildelt i den faglige kompetenceprofil, er blevet tildelt modulet,
- De erhvervsrettede opgaver under kompetenceprofilen **"Koordinering af uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder indhentning af sponsorer"** blev tildelt de modulopbyggede enheder,
- Komponenterne i de professionelle opgaver, dvs. viden, færdigheder og sociale kompetencer, blev grupperet og tildelt emnerne i de individuelle træningsenheder, der er opdelt inden for de professionelle opgaver.

Et modul er blevet udskilt inden for det modulopbyggede program: **M1. Koordinere uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.**

Der er fem modulære enheder i dette modul, som svarer til professionelle opgaver, der udføres på arbejdspladsen.

I de modulære enheder er grupper af læringsudbytte, læringsudbytte og verificationskriterier adskilt.

Det modulopbyggede træningsprogram skitserer:

- programmet og de organisatoriske mål for uddannelsen,
- læseplaner,
- erhvervsuddannelsesmoduler, modulære enheder og træningsenheder,
- evaluering af programmet.

Den organisatoriske ramme giver generelle metodiske anbefalinger til gennemførelsen af træningen, øvelserne, de anvendte didaktiske metoder og metoderne til verificering og evaluering af elevens præstation.

Ved hjælp af et didaktisk kort præsenteres skemaet over korrelationer mellem individuelle modulære enheder, og den foretrukne rækkefølge for deres implementering bestemmes. Anvendelsen af en sådan tilgang betyder, at praktikanten i løbet af uddannelsen i henhold til MES-modulprogrammet implementerer successive modulære enheder, mens han tilegner sig den viden og de færdigheder, der er nødvendige for at udføre de professionelle opgaver, der er fremhævet i den professionelle kompetenceprofil "Koordinering af en uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder opnåelse af sponsorer".

Inden for programmet er detaljerede grupper af resultater og læringsresultater og kriterier for deres verifikation blevet tildelt for hver modulær enhed.

De modulære enheder, der er identificeret i programmet, har fået tildelt sæt af læringsresultater, der består af viden, færdigheder og kompetencer. I forbindelse med formuleringen af den faglige kompetenceprofil og det modulopbyggede uddannelsesforløb "**Koordinering af uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer**" blev der lagt vægt på, at de læringsudbytter, der indgår i den faglige kvalifikation, er:

- beskrevet i klare og forståelige termer ved at henvise til den viden, de færdigheder og de kompetencer, som de består af;
- struktureret og organiseret på en sådan måde, at det er i overensstemmelse med kompetencen;
- struktureret på en sådan måde, at det er muligt individuelt at vurdere og validere de læringsresultater, der udgør en enhed.

Projektet gik ud fra, at det modulopbyggede program gav kvalifikationsniveauer i henhold til den europæiske kvalifikationsramme (EQF) og den nationale kvalifikationsramme ('NQF') med tilhørende ECVET-point.

Tildelingen af ECVET-point inden for projektet fulgte anbefalingerne fra Europa-Parlamentet og Rådet om etablering af det europæiske meritoverførselssystem for erhvervsuddannelse (ECVET). Ifølge dem er merit en supplerende numerisk kilde til information om kvalifikationer og enheder. De har ingen værdi isoleret fra de opnåede læringsresultater, der er relateret til den specifikke faglige kompetence, som de vedrører, men afspejler det faktum, at man har opnået og akkumuleret læringsenheder.

Baseret på den antagelse, at de læringsresultater, der opnås i løbet af et års formel erhvervsuddannelse på fuld tid, svarer til 60 ECVET-point, hvilket også svarer til ca. 900 undervisningstimer i erhvervsuddannelsesprocessen, blev det i forbindelse med projektet antaget, at 1 point svarer til ca. 15 undervisningstimer.

Ved tildeling af ECVET-point blev der anvendt anbefalinger om, at de normalt tildeles i to trin:

- 1) tildeles først til en specifik kvalifikation som helhed,

2) og derefter de enkelte modulære enheder.

For at sikre, at kvalifikationerne er sammenlignelige, er der angivet et minimumsniveau for den europæiske kvalifikationsramme (EQF) i den faglige kompetenceprofil og det modulopbyggede uddannelsesprogram.

Det modulopbyggede uddannelsesprogram, der foreslås i partnerskabet for den faglige kompetence "**Koordinering af en uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer**", indeholder minimumskravene til viden, færdigheder og sociale kompetencer, der skal besiddes. Dette er også i overensstemmelse med den definition, der er vedtaget i forbindelse med projektet af begrebet KVALIFIKATION som et sæt læringsresultater i form af viden, færdigheder og sociale kompetencer, der er erhvervet i formel uddannelse, ikke-formel uddannelse eller gennem uformel læring, i overensstemmelse med de krav, der er fastsat for det, hvis opnåelse er blevet verificeret i validering og formelt bekræftet af et autoriseret certificeringsorgan.

Den udviklede struktur i det modulopbyggede uddannelsesprogram er fleksibel. Moduler og modulære enheder kan opdateres (ændres, suppleres eller udskiftes) i henhold til arbejdsmarkedets skiftende behov, teknologiske fremskridt og videnskabelige udviklinger og tilpasses til deltagerens niveau.

Implementeringen af læringsprocessen baseret på det modulære program er kendetegnet ved følgende træk:

- undervisnings- og læringsprocessen er rettet mod opnåelse af specifikke, målbare læringsresultater i form af viden, færdigheder og sociale kompetencer, der gør det muligt at udføre specifikke professionelle opgaver, der er kendetegnet ved den professionelle kompetence "**Koordinering af uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer**",
- organiseringen af læringsprocessen gør det muligt at anerkende de læringsresultater, som praktikanten har opnået gennem formelle, uformelle og ikke-formelle veje (gennem arbejdsbaseret læring eller selvstudium),
- Læringsprocessen understøttes af brugen af aktive læringsmetoder, der udløser den lærendes aktivitet, kreativitet og selvevaluering.

Inden for rammerne af projektet antages det, at der vil blive udviklet uddannelsespakker (håndbøger) på grundlag af det modulopbyggede uddannelsesprogram, som især vil støtte den læringsproces, der er organiseret i stationær form. På den anden side vil der blive udviklet e-learning-træning til fjernundervisning. Hvis en deltager efter at have gennemført e-learning-uddannelsen ikke fuldt ud mestrer de færdigheder, der er relateret til den faglige kompetence "**Koordinering af uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer**", vil det derfor være tilrådeligt at gennemføre yderligere stationær uddannelse på dette område. Det anbefales dog, at en sådan uddannelse finder sted på en uddannelsesinstitution, der er specialiseret i dette emneområde.

Efter at have bestået prøverne, der verificerer niveauet for beherskelse af læringsresultaterne inden for de modulære enheder, der er fastsat i det modulære uddannelsesprogram, modtager praktikanten et certifikat for afslutning af uddannelseskurset, der bekræfter erhvervelsen af de faglige kompetencer, der er nødvendige for at udføre professionelle opgaver inden for "**Koordinering af en uddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder opnåelse af sponsorer**".

## Ordbog

Det følgende er et system af termer og begreber, der blev brugt i udviklingen af det modulopbyggede erhvervsuddannelsesprogram. Designet af programmet var baseret på den såkaldte MES-metode - *Modules of Employable Skills*.

<b>Modulopbygget erhvervsuddannelsesprogram</b>	Dokumentation for erhvervsuddannelse, der specificerer læringsresultater, omfang og tilrettelæggelse af undervisning og læringsindhold, undervisningsmetoder og -midler (herunder materialer til undervisning). Udvælgelsen af indholdet i det modulopbyggede uddannelsesprogram er resultatet af en analyse af de faglige opgaver, der forekommer i det erhverv, som de modulopbyggede enheder i uddannelsesprogrammet svarer til.
<b>Modul om professionelle færdigheder (Moduler af ansættelsesværdige færdigheder - MES)</b>	Arbejdsomfang svarende til en given faglig kompetence identificeret i den faglige kompetencestandard for en given profession, udtrykt i form af modulenheder. Det er en separat del af det modulopbyggede erhvervsuddannelsesprogram, der omfatter et sæt læringsresultater relateret til en given faglig kompetence, som er beskrevet i modulenheder, der fører til, at eleverne opnår læringsresultater i form af viden, færdigheder og personlige og sociale kompetencer.
<b>Modulær enhed</b>	Et logisk og acceptabelt stykke arbejde inden for et erhverv med en klart defineret begyndelse og slutning, svarende til en jobopgave. Resultatet er et produkt, en service eller en vigtig beslutning. En arbejdsopgave kræver, at medarbejderen interagerer med elementer som værktøj, udstyr, andre mennesker, information, data, begivenheder, forhold, miljø osv. En modulær enhed i uddannelsesprogrammet betyder en separat del af uddannelsesprogrammet, beskrevet som en professionel opgave, hvis udførelse eleven forventes at mestre. Det er en kompakt og selvstændig undervisningsenhed (komponent i et erhvervsuddannelsesmodul) med præcist formulerede, målbare og detaljerede læringsresultater og tilsvarende læringsmateriale og et sæt øvelser, der muliggør dannelse af færdigheder og personlige sociale kompetencer.
<b>Didaktisk kort over det modulopbyggede erhvervsuddannelsesprogram</b>	Dette er et grafisk blokdiagram, der viser sammenhængen mellem de moduler og modulære enheder, der er identificeret i erhvervsuddannelsesprogrammet. Placeringen af sammenhængen mellem moduler og modulære enheder giver mulighed for optimal organisering af læringsaktiviteter og opdeling i uddannelsesgrupper.
<b>Kontrol af fremskridt</b>	Det er en nøjagtig afspejling af de læringsresultater, der er fastsat for modulet (og træningsenheden). Den skal give troværdig dokumentation for, at den lærende er i stand til at demonstrere de opnåede læringsresultater, erhvervet i overensstemmelse med de standarder og betingelser, der er angivet i målbeskrivelsen. Ved afslutningen af træningsenheden skal der gennemføres en fremdriftskontrol, som eleven selv skal vurdere.
<b>Uddannelsespakke (håndbog)</b>	Et sæt undervisnings- og læringsmaterialer, der udgør undervisningsmateriale til træningsprogrammet og relaterer til den modulære enhed. Det omfatter bl.a.: en guide til kursisten, sæt af øvelser og undervisningsmaterialer og en værktøjskasse til kontrol af fremskridt og opnåelse af læringsresultater.



# PROGRAM OG ORGANISERING AF UDDANNELSE

## 1. Beskrivelse af professionel kompetence - udvalgte elementer

### 1.1.1. 1.1 Placering af komponentkompetencer i klassifikationer med reference til kvalifikationsrammen

#### Modul 1 Koordinering af erhvervsuddannelsesudbyderens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer

##### International standardklassifikation af erhverv ISCO-08<sup>1</sup>

- gruppe 1345 Uddannelsesledere<sup>2, 3, 4</sup>  
Skoleleder, workshop for skoleledere
- gruppe 2330 Gymnasielærer  
Faglærer i gymnasiet
- Gruppe 2320 Erhvervsuddannelseslærer  
Undervisere i erhvervsuddannelse (specifikke fag); Undervisere i praktisk erhvervsuddannelse; Undervisere i erhvervsrettede kunstneriske fag;
- Gruppe 2423 Professionelle inden for personale og karriere  
Karrierevejleder
- 4110 Almindelige kontorassistenter

##### Europæisk kvalifikationsramme<sup>5</sup>

- Niveau V (minimum).

---

<sup>1</sup> International Standard Classification of Occupations:

<https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (tilgået 20.06.2022).

<sup>2</sup> Klassificering af erhverv og specialer for arbejdsmarkedets behov pr. 01.01.2022:

<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (tilgået 20.06.2022).

<sup>3</sup> Etableret ved kongeligt dekret: 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-2010-19389](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-19389) (besøgt 30.06.2022).

<sup>4</sup> Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010:

<https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco> (tilgået 30.06.2022).

<sup>5</sup> Europæisk kvalifikationsramme - niveauer: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (tilgået 20.06.2022).

## National kvalifikationsramme

	Polen <sup>6</sup>	Spanien <sup>7</sup>	Retter <sup>8</sup>	Grækenland <sup>9</sup>
KRS-niveau	5	5	5	4

### 1.1.2. Europæisk kvalifikationsramme

Henvisningen til den europæiske kvalifikationsramme (EQF) i uddannelsesprogrammet "Koordinering af samarbejdet mellem erhvervsuddannelsesudbydere og eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer" er for at tage hensyn til og tilpasse programmets indhold til principperne og minimumsniveau 5 i EQF, som blev udviklet af EU for at lette sammenligningen af kvalifikationer på europæisk plan.

EQF-referencen for træningsprogrammet dækker flere nøgleaspekter:

1. **Kvalifikationsniveauer:** Uddannelsesprogrammet definerer et minimum af EQF-niveau 5, som de læringsresultater, der er identificeret for den nye kvalifikation "Koordinering af erhvervsuddannelsesudbyderes samarbejde med eksterne virksomheder, herunder sikring af sponsorer", er relateret til. Henvisningen til EQF i uddannelsesprogrammet til EQF-niveau 5 indikerer, på hvilket niveau læringsresultaterne, der er indlejret i programmet, er placeret, og gør det muligt at matche læringsindholdet til kravene på dette niveau.
2. **Beskrivelse af færdigheder og kompetencer:** EQF beskriver den række af færdigheder, kompetencer og viden, der er specifik for kvalifikationsniveau 5. Henvisning til EQF i læseplanen betyder, at indholdet og læringsmålene er afstemt med de beskrevne færdigheder og kompetencer for niveau 5.
3. **Oversættelse af kvalifikationer:** Ved at bruge denne tilgang får man de nødvendige værktøjer og retningslinjer til at sammenligne kvalifikationer mellem forskellige lande og uddannelsessystemer. Referencen til EQF i læseplanen gør det muligt at identificere, hvilke kvalifikationer og EQF-niveauer der opnås af eleverne i uddannelsesprogrammet, og letter sammenligningen med andre kvalifikationer i EU's medlemsstater.
4. **Mobilitet og gennemsigtighed:** Henvisningen til EQF-niveau 5 har til formål at lette mobiliteten for elever og arbejdstagere i Europa gennem anerkendelse af kvalifikationer på europæisk niveau. Referencen til EQF i uddannelsesprogrammet bidrager til gennemsigtighed og forståelighed af kvalifikationer og gør det muligt for elever at bevæge sig mellem forskellige uddannelsessystemer i Europa.

---

<sup>6</sup> Den polske kvalifikationsramme - <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (tilgået 20.06.2022).

<sup>7</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>. Etableret ved kongeligt dekret: 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 uddannelse]. Statstidende, nr. 185.

<sup>8</sup> [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) (tilgået 30.06.2022).

<sup>9</sup> Den græske kvalifikationsramme: <https://nqf.gov.gr/index.php/ta-8-epipeda> (tilgået 21.11.2022).

5. **Konsultation og samarbejde:** Referencen til EQF i uddannelsesprogrammet kræver konsultation og samarbejde med de relevante organer og institutioner, der beskæftiger sig med kvalifikationer på nationalt og europæisk plan. Dette samarbejde er vigtigt for at sikre, at programmet er kompatibelt med EQF, og for at opnå validering af de opnåede kvalifikationer.

Henvisningen til den europæiske kvalifikationsramme i uddannelsesprogrammet "Koordinering af erhvervsuddannelsesudbyderes samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer" hjælper med at skabe konsekvente og kompatible uddannelsesstandarder på europæisk plan.

Navn på modul	Navn på modulær enhed	EQF
<b>M1. Koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.</b>	M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse	<b>Viden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omfattende faktuel og teoretisk ekspertise inden for et bestemt arbejds- eller studieområde og bevidsthed om begrænsningerne i denne ekspertise</li> </ul> <b>Færdigheder:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• et omfattende udvalg af kognitive og praktiske færdigheder, der er nødvendige for kreativt at løse abstrakte problemer</li> </ul> <b>Ansvarlighed og selvstændighed:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ledelse og supervision i arbejds- eller studierelaterede sammenhænge med uforudsigelige forandringer analyse og udvikling af egne og andres præstationer</li> </ul>
	M1.J2. Oprettelse af formynderklasser og organisering af dobbeltuddannelse	
	M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.	
	M1.J4. Inddrag arbejdsgiverne i de erhvervsfaglige eksamener, som skolen arrangerer, i gennemførelsen af karrierevejledningen og i forberedelsen af de studerende til at træde ind på arbejdsmarkedet.	
	M1.J5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere	

### 1.1.3. National kvalifikationsramme

Henvisningen til den nationale kvalifikationsramme i uddannelsesprogrammet "Koordinering af samarbejdet mellem erhvervsuddannelsesudbydere og eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer" består i at tage hensyn til og tilpasse indholdet af programmet til de specifikke standarder og krav, der er fastsat i den nationale kvalifikationsramme i partnerlandene.

Nationale kvalifikationsrammer er strukturer, der er udviklet af staten eller organisationer med ansvar for erhvervsuddannelser. De har til formål at definere omfanget og niveauet af viden, færdigheder og kompetencer, som eleverne skal opnå inden for et givet erhverv eller en given kvalifikation.

Henvisningen til den nationale kvalifikationsramme i uddannelsesprogrammet "Koordinering af erhvervsuddannelsesudbydernes samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer" dækker flere vigtige aspekter:

1. **Identifikation af nøglekompetencer:** Analysen af NQF gør det muligt at identificere de nøglekompetencer og færdigheder, som de studerende skal tilegne sig i en given profession eller kvalifikation. Læseplanen skal tage højde for disse kompetencer og identificere specifikke læringsmål relateret til dem.
2. **Tilpasning af programmets indhold:** Uddannelsesprogrammet skal være i overensstemmelse med det indhold og de krav, der er defineret i den nationale kvalifikationsramme. Det betyder, at programmets indhold skal være i overensstemmelse med de definerede standarder og omfatte den nødvendige viden, færdigheder og kompetencer.
3. **Fastsættelse af kvalifikationsniveauer:** Nationale kvalifikationsrammer specificerer ofte kvalifikationsniveauer eller niveauer for progression inden for et erhverv. Uddannelsesprogrammet bør tage højde for disse niveauer og sikre, at eleverne opnår de relevante færdigheder og kompetencer i forhold til deres kvalifikationsniveau.
4. **Vurdering og certificering:** Den nationale kvalifikationsramme definerer ofte vurderings- og certificeringsprocedurer, der bruges til at bekræfte elevernes opnåelse af bestemte standarder. Træningsprogrammet bør tage højde for disse procedurer og forberede eleverne på de relevante eksamener og vurderinger, som kvalifikationsrammen kræver.

Referencen til den nationale kvalifikationsramme i træningsprogrammet er vigtig, da den sikrer programmets sammenhæng, kvalitet og konsistens med generelle uddannelsesstandarder både i landet og i hele EU. Det gør det også muligt at anerkende elevernes præstationer på nationalt og internationalt plan.

## Polisk kvalifikationsramme

Navn på modul	Navn på modulær enhed	National kvalifikationsramme <sup>10</sup> (NQF)		
		Viden	Færdigheder	Social kompetence
<b>M1. Koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionernes samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.</b>	M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse	<b>Teorier og principper:</b> <b>Metoder og løsninger:</b> P5Z_WT kender og forstår det teoretiske grundlag for metoder og teknologier, der bruges i professionelle aktiviteter <b>Forretningsaktivitet:</b> P5Z_WT kender og forstår principperne for forretning og entreprenørskab <b>Etik:</b> P5Z_WT kender og forstår de etiske principper, der gælder for professionelle aktiviteter Fænomener og processer: <b>Egenskaber, betingelser:</b> P5Z_WZ kender og forstår udvalgte teorier, der forklarer fænomener og	<b>Information:</b> <b>Dokumentation:</b> P5Z_UI er i stand til at udarbejde og vedligeholde dokumentation, der kræves til professionelle aktiviteter <b>Beregninger, analyser, synteser og prognoser:</b> P5Z_UI kan følge udviklingen inden for et givent fagområde, juridiske forhold og lokale kontekster. P5Z_UI Kunne følge udviklingen inden for et givent fagområde, juridiske forhold og lokale kontekster Arbejdsorganisation: <b>Planlægning og justering af planer:</b> P5Z_IO er i stand til at udarbejde en handlingsplan for sine egne og det ledede teams professionelle	<b>Overensstemmelse:</b> <b>Regler, instruktioner, love:</b> P5Z_KP er klar til at overholde de adfældsregler, der gælder for professionel aktivitet, og som garanterer kvaliteten af professionelle aktiviteter og sikkerhed. <b>Samarbejde:</b> <b>Relationer i et professionelt miljø:</b> P5Z_KW er klar til at opretholde passende relationer i det lokale professionelle miljø. <b>Ansvarlighed:</b> <b>Etiske standarder:</b> P5Z_KO er klar til at fremme etiske
	M1.J2. Oprettelse af formynderklasser og organisering af dobbeltuddannelse			
	M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.			
	M1.J4. Involvere arbejdsgivere i erhvervsuddannelseseksaminer arrangeret af skolen, implementeringen af karrierevejledning og forberedelsen af studerende til			

<sup>10</sup> Niveau II-egenskaber i den polske kvalifikationsramme, der er typiske for erhvervs kvalifikationer - niveau 1-8 Indgange - viden, færdigheder, sociale kompetencer - bør være relateret til en specifik erhvervsaktivitet: [https://kwalifikacje.gov.pl/images/downloads/materia%C5%82y\\_do\\_serwisu\\_ZSK/tabele\\_PRK/PRK\\_tab3.pdf](https://kwalifikacje.gov.pl/images/downloads/materia%C5%82y_do_serwisu_ZSK/tabele_PRK/PRK_tab3.pdf) (tilgået 15.05.2023)

	<p>at træde ind på arbejdsmarkedet.</p> <p>M1.J5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</p>	<p>processer i forbindelse med professionelle aktiviteter.</p> <p><b>Arbejdsorganisation:</b></p> <p><b>Metoder og teknologier:</b> P5Z_WO kender og forstår en bred vifte af metoder og teknologier, der bruges i professionelle aktiviteter</p> <p><b>Organisatoriske løsninger:</b> P5Z_WO kender og forstår en bred vifte af organisatoriske ordninger i professionelle aktiviteter</p> <p><b>Værktøj og materialer:</b></p> <p><b>Handlinger og funktioner:</b> P5Z_WN kender og forstår principperne for betjening og brug af værktøj, maskiner og udstyr, der bruges til at udføre professionelle opgaver.</p>	<p>opgaver under hensyntagen til variable, forudsigelige forhold og til at revidere planen i henhold til omstændighederne.</p> <p><b>Øvelser:</b> P5Z_IO er i stand til at udføre moderat komplekse professionelle opgaver under varierende og ikke helt forudsigelige forhold.</p> <p>P5Z_IO er i stand til at lede et lille team af medarbejdere, der udfører moderat komplekse faglige opgaver under varierende, men forudsigelige forhold.</p> <p><b>Korrigerende handling:</b> P5Z_IO er i stand til at analysere og evaluere forløbet og virkningerne af professionelle aktiviteter, løse ikke-standardiserede problemer og foretage passende justeringer.</p> <p><b>Informationsflow:</b> P5Z_IO er i stand til at håndtere informationsstrømme relateret til professionelle aktiviteter</p> <p>P5Z_IO er i stand til at samarbejde med kunder og samarbejdspartnere</p> <p><b>Værktøj og materialer:</b></p> <p><b>Valg af anvendelse:</b> P5Z_UN kan vælge metoder, teknologier, procedurer og materialer, der er nødvendige i professionelle aktiviteter</p> <p><b>Læring og professionel udvikling:</b></p> <p><b>Selvudvikling:</b></p>	<p>principper i sit professionelle virke</p> <p><b>P5Z_KO er klar til at</b> tage højde for kvaliteten, den økonomiske og sociale kontekst og andre relevante effekter af professionel aktivitet.</p> <p>P5Z_KO er klar til at tage ansvar i forbindelse med professionel aktivitet</p>
--	---	---	---	---

			<p>P5Z_UU er i stand til at analysere og evaluere sine faglige kompetencer</p> <p>P5Z_UU er i stand til selvstændigt at udnytte tilgængelige muligheder for at opdatere og udvide faglige kompetencer</p> <p><b>At støtte andres udvikling:</b></p> <p>P5Z_UU kan vurdere de underordnede medarbejders uddannelsesbehov</p> <p>P5Z_UU Kan fungere som mentor/mentee for en praktikant eller en nyansat</p>	
--	--	--	--	--

## Dansk kvalifikationsramme

Navn på modul	Navn på modulær enhed	National kvalifikationsramme <sup>11</sup> (NQF)		
		Viden	Færdigheder	Social kompetence
<b>M1. Koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde</b>	<a href="#">M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse</a>	- Skal have praktisk viden om og anvendelse af metodik og teori inden for det	- Skal kunne bruge og kombinere et omfattende sæt af færdigheder, der er relateret til praksis og	- Skal kunne indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser.

<sup>11</sup> Dansk kvalifikationsramme [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) (tilgået 15.05.2023)



<b>med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.</b>	M1.J2. Oprettelse af formynderklasser og organisering af dobbeltuddannelse	professionelle område eller studieområde. - Skal have en forståelse af praksis og/eller centrale anvendte teorier og metoder og være i stand til at forstå deres anvendelse i professionen.	arbejdsprocesser inden for professionen eller studieområdet. - Skal kunne vurdere praksisproblemer og tilpasse arbejdsgange og processer. - Skal kunne kommunikere praksisproblemer og mulige løsninger til partnere og brugere.	- Skal kunne udføre visse ledelses- og planlægningsfunktioner i forbindelse med udøvelsen af erhvervet eller studieområdet. - Skal kunne identificere og udvikle sine egne muligheder for videreuddannelse og træning i forskellige læringsmiljøer.
	M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.			
	M1.J4. Inddrag arbejdsgiverne i de erhvervsfaglige eksamener, som skolen arrangerer, i gennemførelsen af karrierevejledningen og i forberedelsen af de studerende til at træde ind på arbejdsmarkedet.			
	M1.J5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere			

## Græsk kvalifikationsramme

Navn på modul	Navn på modulær enhed	National kvalifikationsramme <sup>12</sup> (NQF)		
		Viden	Færdigheder	Social kompetence
<b>M1. Koordinere erhvervsuddann</b>	M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde		GR1.1.1: Opbevarer en fil for hver virksomhed og elev	GR1: Overholdelse af professionel etik.

<sup>12</sup> Græsk kvalifikationsramme <https://proson.eoppep.gr/en/HQFLlevels> (tilgået 15.05.2023)

<b>elsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.</b>	<b>og fremme af erhvervsuddannelse</b>	GRC1: Viden om principper og regler for brugeroptegnelser og adfærdskodeks GR2: Kendskab til de juridiske rammer for beskyttelse af personlige og følsomme data. GR3: Grundlæggende principper for rapportskrivning og præsentation.	GR1.2: Opfølgning af støttemodtagere GR1.3: Organiserer og koordinerer eksterne samarbejdsaktiviteter i organisationen GR1.3.3: Udvikler samarbejde med forskellige interessenter i forhold til erhvervsuddannelse GR1.3.4: Vælger den rigtige metode og de rigtige værktøjer til hver lejlighed GR4.1: Projekter Kvalitetsprocesser: GR4.2: Gennemfører vurdering GR4.3: Skriver en evalueringsrapport	GR2: Interpersonel sensitivitet/social bevidsthed. GR3: Tidsstyring. GR4: Kommunikation. GR5: Organisatoriske færdigheder. GR6: Teamwork. GR7: Implementering af retningslinjer. GR8: Empati og ubetinget accept. GR9: Autenticitet.
	<b>M1.J2. Oprettelse af formynderklasser og organisering af dobbeltuddannelse</b>	GR4: Grundlæggende principper og procedurer for overvågning af støttemodtagernes fremskridt. GR5: Grundlæggende krav til servicestedets egnethed.		
	<b>M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.</b>	GR6: Grundlæggende principper for udvikling af et karrierevejledningsprogram GR7: Grundlæggende principper og typer af behovsvurdering.		
	<b>M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsfaglige eksamener, som skolen arrangerer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.</b>	GR8: Grundlæggende principper og procedurer for netværk og partnerskaber. GR9: Vigtigste europæiske og nationale politikker og tiltag inden for uddannelse og beskæftigelse. GR10: Vide, hvordan man indsamler, forbereder og evaluerer materialer til at give information om uddannelse, beskæftigelse og arbejdsmarked		
	<b>M1.J5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b>			



## Spansk kvalifikationsramme

Navn på modul	Navn på modulær enhed	National kvalifikationsramme <sup>13</sup> (NQF)		
		Viden	Færdigheder	Social kompetence
<b>M1. Koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.</b>	M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse	1. Grundlæggende om de forskellige typer af markedsføring og deres anvendelse.	Vælg den rigtige marketingstrategi til hver kampagne	Offentlig bevidsthed.
	M1.J2. Oprettelse af formynderklasser og organisering af dobbeltuddannelse	2. viden om udvælgelse/definition af målgrupper	Kreativitet. Kom med forskellige ideer og implementer dem.	Tidsstyring.
	M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.	3. viden til at vælge den rigtige marketingstrategi	Organiserer og koordinerer marketingaktiviteter	Kommunikation.
	M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsfaglige eksamener, som skolen arrangerer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.	4 Grundlaget for en marketingstrategi	I stand til at Organisatoriske færdigheder.	Arbejde som en del af et team.
	M1.J5. Efteruddannelse af lærere på	5. Grundlæggende om de forskellige sociale netværk og deres anvendelser	Kommunikationsfærdigheder	Empati

<sup>13</sup> Spansk kvalifikationsramme <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-17588&p=20051203&tn=1#anii> (tilgået 15.05.2023)

	erhvervsuddannelserne i samarbejde med Arbejdsgivere			
--	--	--	--	--

## 2. Beskrivelse

### 1.1.4. 2.1 Syntese

Erhvervsskolens opsøgende leder (herefter: opsøgende leder) gennemfører og koordinerer inden for rammerne af en særskilt faglig kompetence aktiviteter inden for bredt forstået samarbejde mellem den institution, der udbyder erhvervsuddannelse, og repræsentanter for arbejdsgivere og producenter af maskiner og udstyr, der anvendes i en given erhvervssektor, herunder kan gennemføre aktiviteter, der har til formål at tiltrække sponsorer.

### 1.1.5. 2.2 Beskrivelse af arbejdet, og hvordan det udføres, erhvervets områder

Afhængigt af det specifikke land, arbejdssted og ansvarsfordeling i skolen eller erhvervsuddannelsesorganisationen kan omfanget af opgaver, der skal udføres af den opsøgende leder, variere. De opgaver og aktiviteter, som ledelsen tildeler den opsøgende leder, kan både tildeles én person og fordeles på flere.

En af de vigtigste professionelle opgaver, som den opsøgende leder udfører, er at tiltrække arbejdsgivere og producenter af maskiner og udstyr, der bruges i den respektive erhvervssektor, til at samarbejde og den relaterede promovning og **udvikling af** erhvervsuddannelser. I udførelsen af disse opgaver etablerer lederen bl.a. netværk og identificerer fordelene for arbejdsgivere, skoler, lærere, skolemyndigheder, arbejdsmarkedet og andre interessenter ved skolens samarbejde med virksomheden/producenten. I den forbindelse bruger han eller hun færdige værktøjer eller skaber dem selv, ved hjælp af hvilke han eller hun udfører salgsfremmende aktiviteter gennem en række forskellige medier.

Andre opgaver, der kan overdrages til lederen, er oprettelsen af støtteklasser og organiseringen af dobbeltuddannelse. Denne opgave er særlig vigtig med hensyn til effektiviteten af læringsprocessen for unge mennesker. Ved at deltage i dobbeltuddannelse har de studerende mulighed for at arbejde i et rigtigt arbejdsmiljø, løse rigtige problemer og interagere med andre medarbejdere. Patronage-klasser bidrager til gengæld ikke kun til promovning af patronvirksomheden, men kan også oversættes til bedre udstyr til klasseværelser i skoler.

For en institution, der udbyder erhvervsuddannelse, er det også vigtigt, at lederen er involveret i at få støtte fra eksterne virksomheder til at eftermontere moderne maskiner, værktøj, udstyr og undervisningsmateriale i værksteder og skolelaboratorier.

Den opsøgende leder kan få til opgave at inddrage arbejdsgivere i erhvervsprøver eller gennemføre karriererådgivning. Deltagelse af repræsentanter for potentielle arbejdsgivere i elevernes erhvervsksamener fremhæver selve valideringsprocessen for erhvervskompetencer og kan bidrage til, at arbejdsgiverne giver jobtilbud til de bedste elever.

En anden gruppe, som lederen kan udføre aktiviteter for, er erhvervsuddannelseslærere, der er ansat i en institution, der tilbyder erhvervsuddannelse og/eller træning. På baggrund af en

diagnose af erhvervsuddannelseslærernes uddannelsesbehov kan lederen organisere kurser eller praktikophold i virksomheder for dem i samarbejde med arbejdsgivere.

Den opsøgende leder udbreder modeller for god opførsel til forskellige interessentgrupper. Han/hun udfører de betroede opgaver ved at respektere de gældende etiske standarder og juridiske regler i partnerlandene.

Lederen er i stand til kritisk at evaluere sine egne handlinger. Derfor overvåger og evaluerer han/hun løbende sit arbejde for at forbedre sin præstation. Til det formål udvikler han eller hun værktøjer og udarbejder rapporter, hvor han eller hun identificerer områder, der kan forbedres, og foreslår alternativer til at forbedre præstationen.

Den opsøgende leder deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer, der repræsenterer både skolen og erhvervslivet. Han/hun er ansvarlig for kvaliteten af de aktiviteter, der udføres på dette område.

På grund af løbende organisatoriske og juridiske ændringer forbedrer lederen sit arbejde og opdaterer de undervisningsværktøjer og -materialer, han/hun bruger, på eget initiativ.

Den opsøgende leder udfører sine professionelle opgaver på og uden for skolens område. Som regel foregår arbejdet på et kontor eller i et andet egnet lokale i skolebygningen. Den opsøgende leder udfører også sine pligter og opgaver i marken, under møder med repræsentanter for virksomheder, lokale myndigheder, andre skoler, uddannelsesinstitutioner.

Den opsøgende leder bruger i professionelle aktiviteter:

- en computer med typisk kontorsoftware eller dedikeret software til at forberede præsentationer, indsamle materialer og data, der er nødvendige for at planlægge og forberede arbejdet,
- software til at surfe på internettet, sende og modtage e-mail,
- typisk kontorudstyr, f.eks. printer, fotokopimaskine, fax, scanner,
- fastnet- og mobiltelefon,
- bil eller andet transportmiddel.

I løbet af deres arbejdsopgaver kan den opsøgende leder blive udsat for induceret stress:

- ansvar for de beslutninger, der træffes,
- udføre opgaver, der kræver forhandlinger og diskussioner med virksomhedsrepræsentanter.

Af de analyser, der er foretaget i projektpartnerlandene, fremgår det, at de opgaver og aktiviteter, der er tildelt den opsøgende leder, kan udføres af:

- en repræsentant for ledelsen i uddannelsesinstitutioner, herunder rektor, vicerektor eller leder af skoleværksteder;
- udpeget lærer fra en erhvervsskole;
- en udpeget erhvervsuddannelseslærer, eller en praktisk erhvervsuddannelseslærer, eller en erhvervsuddannelseslærer i kunst, eller en erhvervsuddannelseslærer i teori, eller en erhvervsvejleder, eller en
- en anden administrativ medarbejder eller kontomedarbejder, der er ansat på skolen eller erhvervsuddannelsesinstitutionen, og som er udpeget af rektor.

### 1.1.6. 2.3 Uddannelse og kvalifikationer, der er nødvendige for at komme ind i erhvervet

En opsøgende leder er teoretisk og praktisk klædt på til at gennemføre og koordinere aktiviteter, der har til formål at udvikle en erhvervsuddannelsesinstitutions samarbejde med eksterne virksomheder, herunder at tiltrække sponsorer.

Det krævede uddannelsesniveau samt de kvalifikationer, der er nødvendige for at påtage sig arbejde inden for rammerne af de tildelte erhvervskompetencer, er blandt andet afledt af den hovedstilling, der besiddes i den institution, der udbyder erhvervsuddannelse og/eller træning.

Hvor opgaverne som ekstern samarbejdsleder er betroet:

- rektor, vicedirektør for en skole eller leder af et skoleværksted, skal de have en uddannelse på niveau VII i den europæiske kvalifikationsramme og flere års erhvervs erfaring.

Direktøren for en institution, der udbyder erhvervsuddannelse i **Polen, udvælges i en** åben konkurrence og får overdraget sine opgaver af den ledende myndighed (borgmesteren). I modsætning hertil udpeges vicedirektøren og værkstedslederen af direktøren. Kvalifikationskravene til direktører og andre ledende stillinger er fastsat i uddannelsesministerens forordning af 11. august 2017 om de krav, der skal opfyldes af en person, der bestrider stillingen som direktør og andre ledende stillinger i en offentlig børnehave, offentlig grundskole, offentlig gymnasium og offentlig institution (Journal of Laws 2021, pkt. 1449, som ændret).

I Spanien sker udvælgelsen af direktører for offentlige institutioner gennem en meritkonkurrence blandt de lærere, der arbejder på disse institutioner. Disse spørgsmål er reguleret af en bestemmelse: Undervisningsministeriet (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 er det skolebestyrelsen, der bestemmer, hvilke kompetencer og andre nødvendige krav direktøren skal opfylde. I mange tilfælde vil direktøren have en akademisk baggrund på bachelor- eller kandidatniveau.

I Grækenland skal man for at blive direktør for et offentligt erhvervsuddannelsescenter (IEK, KEK) være en lærer, der er fastansat i det offentlige uddannelsessystem, eller en fastansat tjenestemand eller en medarbejder med en tidsbegrænset ansættelseskontrakt, der har en universitetsgrad i Grækenland eller en tilsvarende titel i udlandet, mindst ti (10) års offentlig eller uddannelsesmæssig tjeneste, hvoraf seks (6) års administrativ og/eller uddannelsesmæssig erfaring inden for erhvervsuddannelse (erfaring erhvervet som timeundervisning i erhvervsuddannelsesstrukturer). Andre betingelser gælder for andre typer erhvervsuddannelsescentre (EPAS, PEPAS osv.). Alle regler er beskrevet i den relevante



udgave af statstidende (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 - minimum niveau VI i den europæiske kvalifikationsramme

I Polen er kvalifikationskravene til lærere reguleret ved lov og er inkluderet i bekendtgørelsen af den ensartede tekst i uddannelsesministerens forordning af 1. juli 2020 om detaljerede kvalifikationer, der kræves for lærere.

I Spanien er det nødvendigt at bestå en eksamen for at blive erhvervsskolelærer, og man skal som minimum have niveau VI i den europæiske kvalifikationsramme. Forordninger: Undervisningsministeriet (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 man som minimum have en erhvervsuddannelse inden for det fag, man underviser i, for at blive faglærer, og det anbefales at supplere med en universitetsgrad. Derudover skal en kandidat uden pædagogisk uddannelse gennemføre en pædagogisk diplomuddannelse (PD) inden for de første 4 år af ansættelsen. Dette starter normalt et år efter ansættelsen<sup>14</sup>. Direktøren ansætter læreren. Direktøren handler med hjælp fra en udvælgelseskomité bestående af lærere. I Grækenland skal en lærer være registreret hos den nationale organisation for certificering af kvalifikationer og erhvervsvejledning (EOPPEP) for at kunne arbejde som erhvervsuddannelseslærer. For at blive optaget i organisationens registre skal man være i besiddelse af et certifikat for pædagogisk kompetence. Procedurerne er beskrevet i Acts 40 N.4722/2020, ΦΕΚ Α 177/15.9.2020 og på EOPPEP's hjemmeside: <https://www.eoppep.gr/index.php/el/how-to/teacher-certifikacija-osiagniecia-edukacyjne-uczenie-lifelong-learning-III-adult>

- en erhvervsvejleder - minimum niveau VI i den europæiske referenceramme for kvalifikationer

I Polen er kvalifikationerne til at varetage stillingen som erhvervsvejlederlærer i skoler og institutioner reguleret ved lov og er beskrevet i bekendtgørelsen af den ensartede tekst i forordningen fra ministeren for national uddannelse om detaljerede kvalifikationer, der kræves af lærere, dateret 1. juli 2020.

I Danmark kræves der en universitets- eller erhvervsuddannelse. Meget ofte kræves der erfaring som lærer.

I Grækenland skal man i henhold til de eksisterende institutionelle rammer (lov 4547/2018) have en universitetsgrad fra et hvilket som helst fakultet og en specialisering i rådgivning og karrierevejledning for at blive optaget i registret over

---

<sup>14</sup> <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf> (tilgået 04.07.2022).

karriererådgivere, hvilket dokumenteres ved indsendelse af et af følgende tre dokumenter: (a) en doktorgrad fra et universitet i Grækenland eller en tilsvarende grad fra en udenlandsk institution inden for vejledning og rådgivning eller erhvervsvejledning, (b ) en postgraduat grad fra et universitet i vejledning og rådgivning eller erhvervsvejledning, eller (c ) et Certificate of Specialisation in Guidance and Counselling (P.E.SY.P.) fra College of Education and Technology (A.S.PAITTE).

- administrativt personale og kontorpersonele udpeget af direktøren - minimum niveau V i den europæiske kvalifikationsramme.

I Polen kan de professionelle opgaver som administrations- og kontormedarbejder udføres af folk med en gymnasial uddannelse.

I Spanien er det nødvendigt at bestå en eksamen og have minimum niveau 2 i den europæiske kvalifikationsramme for at kunne arbejde på en skole, et institut eller et erhvervsuddannelsescenter som administrativt personale eller kontorpersonele. Undervisningsministeriet (2006). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 106 (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899&p=20220727&tn=1>).

I Danmark skal en administrativ direktør have en akademisk baggrund på bachelor- eller kandidatniveau.

For at arbejde som administrativ medarbejder eller kontormedarbejder på et offentligt erhvervsuddannelsescenter i Grækenland skal du mindst have 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 Professionelle udviklingsmuligheder, validering/validering af kompetencer

Den professionelle udvikling af en opsøgende leder afhænger hovedsageligt af:

- omfanget af de opgaver, der er overdraget til gennemførelse og koordinering af aktiviteter, der har til formål at udvikle samarbejdet mellem den institution, der udbyder erhvervsuddannelse, og eksterne virksomheder, og
- den vigtigste stilling i den institution, der udbyder erhvervsuddannelse og/eller efteruddannelse.

På grund af omfanget af de tildelte opgaver vedrørende implementering og koordinering af aktiviteter, der har til formål at udvikle samarbejdet mellem en uddannelsesinstitution, der udbyder erhvervsuddannelse og/eller efteruddannelse, og arbejdsgivere, har den eksterne samarbejdsleder mulighed for en horisontal forfremmelse i forbindelse med udvidelsen af omfanget af de tildelte opgaver.

Hvis der derimod er tale om en besat stilling, kommer både horisontal forfremmelse (udvidelse af opgaverne) og vertikal forfremmelse (forfremmelse til en anden højere stilling i skolens organisatoriske hierarki) i spil.

I øjeblikket er der ingen mulighed i projektpartnerlandene for at validere/validere den faglige kompetence "K1. Koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder erhvervelse af sponsorer". Afhængigt af de ordninger, der udvikles inden for projektet, kan lederen af det eksterne samarbejde være forpligtet til at forny den faglige kompetence med jævne mellemrum. Dette kan afhænge af gyldighedsperioden for det udstedte certifikat.

Besiddelse af en K1 erhvervmæssig kvalifikation dokumenteret med et certifikat. Koordinering af erhvervsuddannelsesudbyderens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder sikring af sponsorering, gør det muligt at tildele det udstedte dokument til mindst niveau V i den europæiske kvalifikationsramme.

Bekræftelse af kvalifikationer eller validering af faglig kompetence kan være baseret på en praktikants resultater fra en valideringstest, arbejdsprøve osv. Validerings- og certificeringsprocessen kan være baseret på løsninger vedtaget i det nationale kvalifikationssystem eller andre sektor- og miljøløsninger, udviklet for eksempel på grundlag af kravene i ISO/IEC 17024:2012 *Overensstemmelsesvurdering - Generelle kriterier for driften af forskellige typer organer, der certificerer enkeltpersoner*.

### 3. Modulopbygget træningsplan

#### Samlet arbejdsbyrde

Navn på modul	Navn på modulær enhed	Antal undervisningstimer			Antal ECVET-point <sup>1</sup>
		Aktiviteter	Eget arbejde	I alt	
<b>M1. Koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.</b>	M1.J1. Erhvervelse af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse	20	10	30	2
	M1.J2. Oprettelse af formynderklasser og organisering af dobbeltuddannelse	20	25	45	3
	M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.	25	20	45	3
	M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsfaglige eksamener, som skolen arrangerer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.	25	20	45	3
	M1.J5. Efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere	25	35	60	4
<b>I alt M1</b>		<b>115</b>	<b>110</b>	<b>225</b>	<b>15</b>

<sup>1</sup> I projektpartnerskabet til beregning af ECVET-point blev det antaget, at 15 undervisningstimer svarer til 1 point. Det skyldes, at der på en erhvervsskole er omkring 900 undervisningstimer om året, som omregnet til 60 point svarer til 15 undervisningstimer pr. 1 point.

## 4 Anbefalinger til organisering af undervisnings- og læringsprocessen

Implementeringen af det modulopbyggede uddannelsesprogram skal følge det vedlagte forslag (diagram nedenfor) til "Didaktisk kort over det modulopbyggede erhvervsuddannelsesprogram". Dette er en oversigt over forbindelserne mellem modulerne og de modulære enheder i programmet, som bestemmer rækkefølgen af deres implementering. Det vil hjælpe uddannelsesarrangørerne med at planlægge de didaktiske aktiviteter og deltagerne med at planlægge læringsprocessen.

Træningen kan leveres i forskellige versioner:

- 1) stationær i en uddannelsesinstitution, udført af en underviser ved hjælp af uddannelsespakker udviklet inden for rammerne af projektet og understøttet af et sæt tests udviklet i elektronisk version og tilgængelig på uddannelsesplatformen sammen med e-learning-uddannelsen;
- 2) remote, hvor eleven logger på en træningsplatform og lærer selvstændigt.

Den underviser, der leverer træningsprogrammet, bør have:

- forberedelse i modulær uddannelsesmetodik,
- brugen af aktive undervisningsmetoder,
- viden og færdigheder inden for design og udvikling af undervisningspakker,
- specialiseret forberedelse i at koordinere erhvervsuddannelsesinstitutionens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder opnåelse af sponsorer eller en af de modulære enheder, der tildes i programmet, som han/hun vil undervise i.
- praktisk erfaring med at koordinere erhvervsuddannelsesudbyderes samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.

Underviseren, der guider deltagerens færdighedstilegnelsesproces, skal hjælpe deltageren med at løse problemer i forbindelse med opgaveløsningen, styre tempoet i den faglige færdighedstilegnelse og tage hensyn til forudsætninger og personlige erfaringer.

Underviseren kan i begrundede tilfælde fastlægge et individuelt læringsforløb for deltageren. Derudover bør han eller hun udvikle deltagerens faglige interesser, påpege muligheder for videreuddannelse, erhvervelse af nye faglige færdigheder. Han eller hun bør også påvirke dannelsen af de ønskede holdninger hos deltagerne, såsom pålidelighed og ansvar for arbejdet, omsorg for dets kvalitet, respekt for andres arbejde, omsorg for rationel brug af materialer, åbenhed over for innovative løsninger, vilje til at etablere og vedligeholde professionelle kontakter.

Underviseren skal deltage i tilrettelæggelsen af det tekniske og didaktiske grundlag og evalueringen af det modulopbyggede pensum og de udviklede undervisningsmaterialer (håndbøger i form af uddannelsespakker).

Det er tilrådeligt for underviseren at opdatere og færdiggøre de uddannelsespakker (håndbøger), der understøtter implementeringen af læseplanen, f.eks. med hensyn til gyldigheden af den angivne lovgivning samt det inkluderede indhold.

Under aktiviteterne skal praktikanten også have mulighed for at udvikle de sociale kompetencer, der er fastsat i programmet. Dette gøres bl.a. muligt gennem forberedte øvelser

og netværksdannelse.

I forbindelse med klasseundervisning spiller underviseren en meget vigtig rolle i denne henseende, og det er op til ham/hende at skabe læringssituationer, hvor de sociale kompetencer, der fremhæves i programmet, kan udvikles.

Det anbefales, at maksimalt 16 deltagere deltager i klasseundervisningen i grupper. På den anden side bør praktiske øvelser i klasserne udføres i undergrupper på 2 til 4 deltagere.

### **Anbefalede undervisningsmetoder**

Det anbefales, at modulopbygget træning leveres ved hjælp af aktivitetsbaserede metoder som f.eks:

- vejledende tekstmetode,
- den guidede selvlæringsmetode,
- den situationsbestemte metode og projekt- og øvelsesmetoden.

Praktiske øvelser bør være den dominerende undervisningsmetode. Det er tilrådeligt at bruge didaktiske film, organisere didaktiske ekskursioner til institutioner, hvor samarbejdet mellem erhvervsskolen og virksomhederne er stærkt udviklet.

I løbet af modulprogrammet bør man være opmærksom på selvlæring ved hjælp af andre materialer end lærebøger, såsom: retsakter, materiale fra internettet, lærebøger, bøger osv. Implementeringen af undervisningsindhold, herunder øvelser, bør tage højde for moderne undervisningsteknologier.

### **Forslag til træning**

Det anbefales, at de øvelser, der indgår i læringspakkerne (håndbøgerne) til både underviseren og kursisten, er mulige at gennemføre både på stedet og på afstand.

I tilfælde af klasseundervisning anbefales det, at underviserne udvider øvelserne til at omfatte praktiske aspekter af koordineringen af erhvervsuddannelsesudbydernes samarbejde med eksterne virksomheder.

### **Evaluering af praktikanternes præstationer**

Før, under og efter hver modulær enhed skal deltageren have vurderet sin viden og sine færdigheder. Vurderingen skal gøre deltageren opmærksom på hans/hendes præstationsniveau i forhold til kravene i den professionelle kompetenceprofil, implementere systematisk arbejde, selvovervågning og selvevaluering.

Vurdering af deltagernes præstationer kan gennemføres ved hjælp af:

- prøver (mundtlige, skriftlige og praktiske),
- observation af deltagernes aktiviteter,
- didaktisk måling (f.eks. videns- og færdighedstest ved indgangen og ved slutningen af hver modulær enhed).

Præstationstest og -vurdering kræver, at træneren definerer vurderingskriterier og -standarder, udvikler præstationstest, observationsark og progressionsvurderingsark.

Det anbefales, at der foretages en diagnostisk vurdering inden starten på onsite- og fjerntilrettelse og hver modulenhed for at identificere omfanget og niveauet af elevens viden og færdigheder i den indledende fase af læringsprocessen. Det anbefales at bruge en

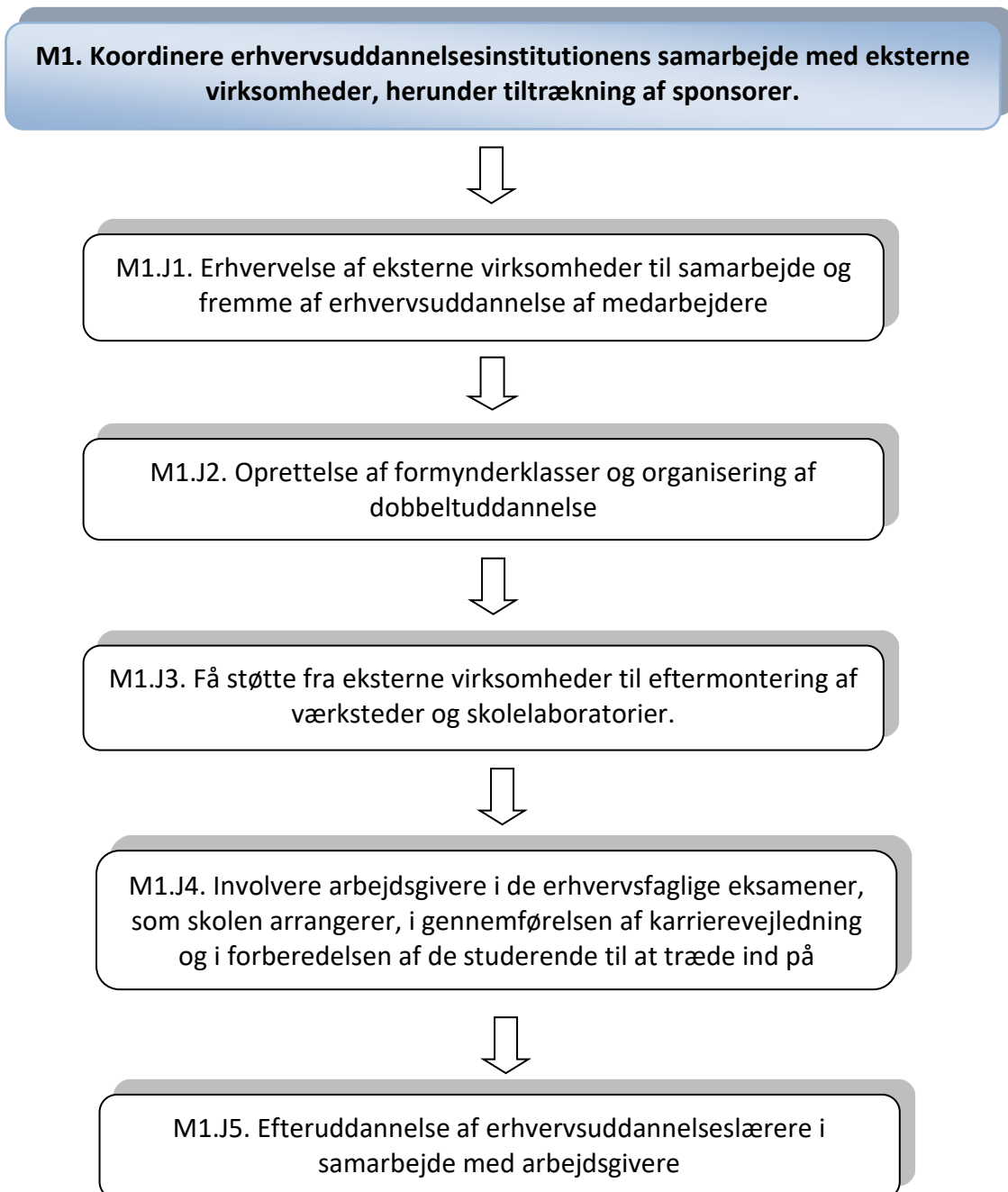
egnethedstest, som deltageren skal udfylde til dette formål. Hvis eleven opnår mere end 80 % korrekte svar i en sådan test, kan han/hun fritages fra det pågældende uddannelsesområde.

Under den guidede onsite- og fjerntræning af hver modulær enhed anbefales en formativ vurdering for at give løbende information om effektiviteten af undervisnings- og læringsprocesserne. Oplysningerne fra vurderingen gør det muligt at foretage de nødvendige justeringer i undervisnings- og læringsprocessen. Projektet har udarbejdet progressionstests efter hver træningsenhed, som gør det muligt for deltageren at foretage en selvevaluering af de opnåede læringsresultater.

Efter den formative vurdering (selvevalueringstest af beherskelse af viden og færdigheder efter hver modulær enhed) skal kursisten gå videre til en summativ vurdering af den modulære enhed og dermed af hele kurset. De testkits, der er udviklet i projektet, vil blive brugt til dette formål. Testene skal være tilgængelige for kursisten elektronisk på den udviklede træningsplatform. Testene vil blive udviklet som en del af en testbank. I testen anbefales det at bruge et computerprogram fra testbanken til den modulære enhed til at udvælge tilfældige spørgsmål. Deltageren i onsite- eller fjerntræningen skal opnå mere end 80% af de korrekte svar for at bestå den modulære enhed. Beståelse vil være grundlaget for udstedelse af et mikrocertifikat. Hvis alle modulære enheder i træningsprogrammet består, udstedes der et afslutningscertifikat og et mikrocertifikat i form af et badge.

## 5. Didaktisk kort over det modulopbyggede erhvervsuddannelsesprogram

Diagrammet nedenfor viser sammenhængen mellem de modulære enheder i modul M1. **Koordinere VEU-udbyderens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer.**





## Modulopbygget uddannelsesprogram om "Koordinering af en erhvervsuddannelsesudbyders samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer" - modul- og uddannelsesenheder

### 1. M1.J1. Indkøb af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelse

Modulopbygget enhed M1.J1. Tiltrækning af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelser	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J1.G1. Opbygning af en erhvervsskoles image blandt arbejdsgivere på basis af en markedsføringsstrategi</b>	
Udvikle en markedsføringsstrategi for erhvervsskolen med henblik på at udvikle samarbejdet med arbejdsgivere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet markedsføring</li> <li>– Definerer begrebet marketingstrategi</li> <li>– Forklarer, hvem der igangsætter marketingaktiviteter</li> <li>– Forklarer, hvilke forventninger de involverede parter har til marketingaktiviteter.</li> <li>– Vælger et koncept til udvikling af markedsføring</li> <li>– Skelner mellem tre koncepter for marketingudvikling (Marketing 1.0, Marketing 2.0, Marketing 3.0)</li> <li>– Diskuterer opbygningen af erhvervsskolens markedsføringsstrategimodel</li> <li>– Identificerer målgrupper</li> <li>– Vælger måder at sætte retningen for erhvervsskolens samarbejde med arbejdsgivere inden for rammerne af den udviklede markedsføringsstrategi.</li> <li>– Anvender begrebet marketingudvikling på en erhvervsskole</li> <li>– Udvikler modeller til en markedsføringsstrategi for erhvervsskoler, der sigter mod at engagere arbejdsgivere.</li> <li>– Sætter retningen for aktiviteter inden for rammerne af den udviklede marketingstrategi</li> <li>– Identificerer målgrupper inden for den udviklede marketingstrategi</li> </ul>

Modulopbygget enhed M1.J1. Tiltrækning af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelser	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Angiver retninger for udviklingen af samarbejdet mellem erhvervsskolen og arbejdsgiverne inden for rammerne af den udviklede markedsføringsstrategi.</li> <li>– Udarbejder en markedsføringsstrategi for udvikling af erhvervsskolens samarbejde med omgivelserne, herunder arbejdsgivere inden for rammerne af den udviklede markedsføringsstrategi.</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J1.G2. Gennemføre salgsfremmende aktiviteter i miljøet via sociale medier, herunder blandt arbejdsgivere for samarbejde med erhvervsuddannelser.</b>	
Fremme erhvervsuddannelsernes samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere, gennem sociale medier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Skelner mellem forskellige sociale medier</li> <li>– Vælger sociale medier i henhold til de salgsfremmende aktiviteter, der udføres</li> <li>– Diskuterer de forskellige funktioner i sociale medier</li> <li>– Anvender principperne for opslag på sociale medier</li> <li>– Diskuterer regler for publicering af indlæg på sociale medier</li> <li>– Vælger metoder og teknikker til at øge populariteten af opslag på sociale medier</li> <li>– Skelner mellem metoder, teknikker og værktøjer til vurdering af kvaliteten af igangværende salgsfremmende aktiviteter i miljøet, herunder blandt arbejdsgivere.</li> <li>– Bruger udvalgte sociale medier til at promovere erhvervsuddannelser i samfundet, herunder over for arbejdsgivere.</li> <li>– Opretter en skolekonto på udvalgte sociale medier</li> <li>– Redigerer indlæg til publicering på sociale medier</li> <li>– Indlæg på sociale medier</li> <li>– Gennemfører aktiviteter, der har til formål at øge populariteten af de opslåede indlæg.</li> <li>– Vurderer kvaliteten af de salgsfremmende aktiviteter, der udføres i miljøet, herunder blandt arbejdsgivere.</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J1.G3. Rekruttere repræsentanter for samfundet, herunder arbejdsgivere, til at samarbejde om udviklingen af erhvervsuddannelser.</b>	

Modulopbygget enhed M1.J1. Tiltrækning af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelser	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
At demonstrere fordelene ved samarbejde mellem erhvervsskoler og arbejdsgivere for forskellige interessentgrupper	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer de interessentgrupper, der kan drage fordel af en erhvervsskoles samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere.</li> <li>– Identificerer måder og metoder til at diagnosticere forskellige interessentgruppers fordele ved skolens samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere.</li> <li>– Diagnosticerer fordelene for forskellige interessentgrupper ved skolens samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere.</li> <li>– Udarbejder lister over forskellige interessentgruppers fordele ved samarbejde mellem arbejdsgiver og skole.</li> </ul>
Oprettelse og udvikling af netværk mellem skoler og virksomheder	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer, hvad netværk er</li> <li>– Vælger metoder og værktøjer til at udarbejde en liste over institutioner i miljøet, der er interesserede i at samarbejde med erhvervsskolen.</li> <li>– Skelne mellem komponenterne i en skoles netværksarrangementer med omgivelserne, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Udarbejder en liste over institutioner, herunder arbejdsgivere, som skolen samarbejder med i øjeblikket.</li> <li>– Identificerer institutioner i miljøet, herunder arbejdsgivere, som skolen kan indgå i et bredt samarbejde med.</li> <li>– Udarbejder netværksaftaler mellem skolen og lokalsamfundet, herunder arbejdsgivere.</li> </ul>
Identificere behovene hos de parter, der er involveret i skole-miljø-samarbejdet, herunder arbejdsgivere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer, hvad behovene kan være</li> <li>– Vælger metoder, teknikker og værktøjer til at identificere behovene hos de parter, der er involveret i erhvervsskolernes samarbejde med omgivelserne, herunder arbejdsgiverne.</li> <li>– Identificerer behovene hos de parter, der er involveret i samarbejdet mellem skoler og lokalsamfund, herunder arbejdsgivere.</li> </ul>
Udvikling af skolens netværk med omverdenen, herunder arbejdsgivere	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer komponenterne i skolens plan for samarbejde med omgivelserne, herunder arbejdsgivere</li> <li>– Vælger metoder og former til at styrke skolens samarbejde med omverdenen, herunder arbejdsgivere.</li> <li>– Udarbejder en plan for skolens samarbejde med omverdenen, herunder arbejdsgivere.</li> </ul>

<b>Modulopbygget enhed M1.J1. Tiltrækning af eksterne virksomheder til samarbejde og fremme af erhvervsuddannelser</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiserer aktiviteter for at styrke samarbejdet med miljøet, herunder arbejdsgivere.</li> <li>– Gennemfører evaluering af samarbejdsaktiviteter med miljøet, herunder arbejdsgivere.</li> </ul>
<b>Social kompetence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Det handler uafhængigt og samarbejder i et struktureret miljø i processerne med at tiltrække eksterne virksomheder til at samarbejde og fremme erhvervsuddannelse.</li> <li>– Han er ansvarlig for kvaliteten af de aktiviteter, der udføres i forhold til at tiltrække eksterne virksomheder til at samarbejde med ham og fremme erhvervsuddannelse.</li> <li>– Vurderer indvirkningen af igangværende aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.</li> <li>– Være i stand til kritisk at evaluere deres egne handlinger som projektudvikler og organisator for at tiltrække eksterne virksomheder til at samarbejde og fremme erhvervsuddannelse.</li> <li>– Udbreder modeller for god opførsel blandt de forskellige interessentgrupper. involveret i at tiltrække eksterne virksomheder til samarbejde og fremme erhvervsuddannelse.</li> <li>– Tilpasser adfærd til de skiftende omstændigheder i arbejdet under aktiviteterne.</li> <li>– Han forbedrer sine arbejdsmetoder på eget initiativ.</li> <li>– Foreslår alternativer til at forbedre arbejdsresultaterne.</li> <li>– Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer.</li> <li>– Foreslår alternativer til 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>– Opretholder orden på og omkring arbejdspladsen i overensstemmelse med de fastsatte krav.</li> <li>– Udfører opgaver på en effektiv måde.</li> </ul>	

## 2. M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse

Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<b>Gruppe af læringsresultater: M1.J2.G1. Oprettelse af lånerklasser</b>	
Definition af begrebet "paraplyklasse" og identifikation af aktiviteter, der kan udføres som en del af en paraplyklasse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet formynderisk klasse</li> <li>– Nævner og forklarer de aktiviteter, der kan udføres som en del af en paraplyklasse.</li> <li>– Genkender begrebet formynderisk klasse</li> <li>– Skelner mellem de aktiviteter, der kan udføres inden for paraplyklassen.</li> <li>– Udarbejder en liste over aktiviteter, der kan udføres som en del af en protektionsklasse.</li> <li>– Introducerer parterne til de aktiviteter, der kan udføres inden for rammerne af patronage-klassen.</li> </ul>
Påpegning af fordelene for forskellige interessentgrupper ved at oprette en paraplyklasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Viser de interessentgrupper, der er direkte og indirekte involveret i patronage-klasser.</li> <li>– Definerer, hvad en fordel er</li> <li>– Forklarer arbejdsgiveren, hvilke fordele der er ved at samarbejde med skolen i forbindelse med oprettelsen af en protektionsklasse.</li> <li>– Forklarer de andre parter deres fordele i forhold til at skabe en formynderisk klasse.</li> <li>– Anerkender interessentgrupper, der er direkte og indirekte involveret i protektionsklasser i virksomheder</li> <li>– Udvikler sæt af fordele for lige interessentgrupper som følge af oprettelsen af en paraplyklasse</li> </ul>
Oprettelse af en sponsorklasse og udarbejdelse af en kontrakt mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en sponsorklasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forklarer, hvordan man opretter en protektionsklasse</li> <li>– Identificerer komponenterne i en kontrakt mellem en skole og en virksomhed om oprettelse af en sponsorklasse.</li> <li>– Beskriver proceduren for udarbejdelse af en kontrakt mellem en skole og en virksomhed om oprettelse af en protektionsklasse</li> <li>– Udvikler proceduren for oprettelse af en protektionsklasse</li> <li>– Indleder processen med at udarbejde en kontrakt mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en paraplyklasse.</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udarbejder, i samråd med en advokat, en kontrakt mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en protektionsklasse.</li> <li>– Præsenterer og aftaler med virksomhedens part indholdet af kontrakten om oprettelse af protektionsklassen</li> <li>– anbefaler, at parterne underskriver en aftale om oprettelse af en protektionsklasse</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J2.G2. Organisering af dobbeltuddannelse</b>	
Definition af begrebet "dual education" og angivelse af fordelene ved at indføre praktisk undervisning for studerende i form af dual education for forskellige interessentgrupper.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet dobbeltuddannelse</li> <li>– Oplister interessentgrupper, der er direkte og indirekte involveret i processen med dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> <li>– Definerer, om der er en fordel</li> <li>– Forklarer arbejdsgiveren fordelene ved at samarbejde med skolen om dobbeltuddannelse.</li> <li>– Forklarer de andre parter deres fordele i forbindelse med indførelsen af dobbeltuddannelse for studerende.</li> <li>– Anerkender begrebet dobbeltuddannelse</li> <li>– Anerkender interessentgrupper, der er direkte og indirekte involveret i processen med dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> <li>– Udvikler sæt af fordele for lige interessentgrupper som følge af indførelsen af praktiske klasser for studerende i form af dobbeltuddannelse har forskellige interessentgrupper</li> </ul>
Verificering af virksomheden for muligheden for at give praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer og udvælger kriterier for at undersøge en virksomheds evne til at levere praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Beskriver proceduren for at konsultere og verificere en virksomhed for muligheden for at give praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Forklarer, hvordan man udarbejder en rapport om verifikation af en virksomhed for muligheden for at give praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Udtrykker en mening mundtligt og skriftligt om muligheden for, at virksomheden tilbyder praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> </ul>

Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udarbejder kriterier for at verificere en virksomhed for muligheden for at give praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Rådfører sig med skole- og arbejdsgiverrepræsentanter om virksomhedens udviklede kriterier for muligheden for at tilbyde praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Foretager en verifikation af virksomheden med hensyn til muligheden for at tilbyde praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Udarbejder en rapport om verifikation af virksomheden med hensyn til muligheden for at give praktiske klasser til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Giver en rapport til skolen og virksomhedsrepræsentanter om verifikation af virksomheden for muligheden for at give praktiske klasser til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Udvikler konklusioner, anbefalinger fra verifikation af virksomheden med hensyn til muligheden for at give praktiske klasser til studerende i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Beslutter i samarbejde med skolens ledelse at organisere et dobbeltuddannelsesforløb i en verificeret virksomhed.</li> </ul>
Udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med praktisk uddannelse af studerende i et dobbelt format	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer komponenterne i en kontrakt mellem de parter, der er involveret i processen med praktisk uddannelse af studerende i et dobbeltformat til dobbeltformatuddannelse i en virksomhed</li> <li>– Beskriver proceduren for udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med praktisk uddannelse af studerende i et dobbeltformat til dobbeltformatuddannelse i en virksomhed</li> <li>– Indleder processen med at udarbejde en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med praktisk uddannelse af studerende i et dobbeltformat til dobbeltformatuddannelse i en virksomhed</li> <li>– Udarbejder i samråd med en advokat en kontrakt mellem de parter, der er involveret i processen med praktisk uddannelse af studerende i et dobbeltformat til dobbeltformatuddannelse i en virksomhed</li> <li>– Præsenterer og aftaler aftalens indhold med virksomhedens part.</li> <li>– Anbefaler, at parterne underskriver aftalen</li> </ul>
Forberedelse af programmet for praktisk undervisning organiseret i det dobbelte uddannelsessystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nævn principperne for organisering af et team til udvikling af et program for praktisk undervisning i det dobbelte uddannelsessystem med deltagelse af arbejdsgivere.</li> </ul>

Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Demonstrerer fordelene ved arbejdsgiverdeltagelse i forberedelsen af pensum for praktiske klasser organiseret i det dobbelte uddannelsessystem.</li> <li>– Identificerer og anvender principperne for udvikling af indholdet i programmet for praktisk undervisning organiseret i det dobbelte uddannelsessystem.</li> <li>– Udpeger et team til udvikling af et program for praktisk undervisning organiseret i vekseluddannelsessystemet, bestående af en repræsentant fra skolen og fra virksomheden.</li> <li>– Etablerer i teamet strukturen for programmet for praktisk undervisning organiseret i det dobbelte uddannelsessystem.</li> <li>– Deltager i udviklingen af indholdet af programmet for praktisk undervisning organiseret i det dobbelte uddannelsessystem.</li> </ul>
Verifikation af muligheden for i virksomheden at realisere de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer kriterier for verifikation af, at virksomheden har opnået de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Identificerer og vælger metoder og værktøjer til at verificere implementeringen i virksomheden af de læringsresultater, der indgår i programmet for praktisk undervisning organiseret som dobbeltuddannelse.</li> <li>– Definerer komponenterne i rapporten om verifikation af gennemførligheden i virksomheden af de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktiske klasser organiseret i form af dobbeltuddannelse</li> <li>– Udarbejder et værktøj til at verificere gennemførligheden i virksomheden af de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Konsulterer værktøjet med en repræsentant for virksomheden</li> <li>– Gennemfører verifikation af muligheden for i virksomheden at realisere de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Udarbejder en rapport om verificering af muligheden for at realisere læringsresultaterne i virksomheden, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.</li> </ul>
Udvælgelse af instruktører til at gennemføre praktisk undervisning for studerende i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udvælge og opstille kriterier som grundlag for at formulere kompetencekrav til instruktører, der giver praktisk undervisning til studerende inden for vekseluddannelsessystemet.</li> </ul>



Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forklarer virksomhedens repræsentanter de kompetencekrav, der skal opfyldes af personale i virksomheden (instruktør), der gennemfører praktisk undervisning for studerende inden for rammerne af vekseldannelsessystemet.</li> <li>– Udvalger de materialer, der er nødvendige for uddannelsen af instruktører, der gennemfører praktiske klasser for studerende i det dobbelte uddannelsessystem.</li> <li>– Udtrykker en mening om niveauet af forberedelse af instruktører til at undervise praktiske klasser for studerende i det dobbelte uddannelsessystem</li> <li>– Udvikler kompetencekrav til instruktører, der giver praktisk undervisning til studerende inden for det dobbelte uddannelsessystem.</li> <li>– Gør virksomhedsrepræsentanten bekendt med kompetencekravene til instruktører, der giver praktisk undervisning til studerende inden for vekseldannelsessystemet.</li> <li>– Evaluerer, i samarbejde med virksomhedens repræsentant, niveauet for opfyldelse af kompetencekravene til instruktører, der giver praktisk undervisning til studerende inden for det dobbelte uddannelsessystem af de medarbejdere, der er udstationeret til dette formål.</li> <li>– Tilbyder uddannelse til instruktører, der gennemfører praktiske klasser for studerende under det dobbelte uddannelsessystem af udstationerede medarbejdere.</li> <li>– Evaluerer instruktører, der giver praktisk undervisning til studerende i det dobbelte uddannelsessystem, ved hjælp af udstationerede medarbejdere.</li> </ul>
Forberede den studerende på praktisk undervisning organiseret som vekseldannelse i en virksomhed.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fastlægger omfanget af de oplysninger, der skal gives til den studerende af de parter, der er involveret i tilrettelæggelsen af den praktiske undervisning i form af vekseldannelse i en virksomhed.</li> <li>– Forklarer, hvorfor en studerende skal være forberedt på praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse i en virksomhed.</li> <li>– Identificerer komponenterne i reglerne for organisering af elevernes uddannelse i det duale system.</li> <li>– Fastlægger i samråd med arbejdsgiverens repræsentant, hvem og hvad (omfang af information) der skal gives til den studerende inden starten på den praktiske undervisning i form af dobbeltuddannelse.</li> <li>– Udarbejder de nødvendige regler for organisering af elevernes uddannelse i det duale system.</li> </ul>

Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gør den studerende fortrolig med de organisatoriske aspekter af tosidet uddannelse for studerende, der ligger på skolens side.</li> </ul>
Dokumentation af den dobbelte oplæringsproces i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer dokumenter, der bruges i virksomhedens dobbeltuddannelsesproces</li> <li>– Beskriver komponenterne i den dokumentation, der bruges i virksomhedens proces med dobbeltuddannelse</li> <li>– Forklarer principperne for dokumentproduktion</li> <li>– Fastlægger i samarbejde med virksomhedens repræsentant omfanget af virksomhedens dokumentation af vekseluddannelsesprocessen.</li> <li>– Udarbejder i samarbejde med repræsentanten de dokumenter (<i>praksislogbog, tilstedeværelsesliste osv.</i>), der dokumenterer forløbet af de studerendes praktiske aktiviteter, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> </ul>
Overvågning af den praktiske træningsproces for studerende	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer, hvad det vil sige at overvåge praktiske aktiviteter for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li> <li>– Skelner mellem og vælger metoder til overvågning af praktiske aktiviteter for studerende organiseret i form af vekseluddannelse i virksomheder.</li> <li>– Forklarer principperne for samarbejde med virksomhedsrepræsentanten, der koordinerer organiseringen af praktisk undervisning for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li> <li>– Anerkender værktøjer til overvågning af praktiske aktiviteter for studerende, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> <li>– Beskriver principperne for rapportskrivning og formulering af forbedringstiltag</li> <li>– Planer om, i samarbejde med en virksomhedsrepræsentant, at gennemføre overvågning af praktisk undervisning for studerende, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> <li>– Udvikler i samarbejde med en virksomhedsrepræsentant værktøjer til overvågning af praktisk undervisning for studerende, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> <li>– Udarbejder rapporter om overvågning af praktiske aktiviteter for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li> <li>– Foreslår, på baggrund af konklusioner og anbefalinger, forbedringstiltag.</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementerer og undersøger effektiviteten af de indførte forbedringstiltag.</li> </ul>
<p>Diagnosticering af viden og færdigheder hos studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Skelne mellem metoder og evalueringsværktøjer for studerende, der deltager i praktiske aktiviteter organiseret i form af vekselluddannelse med en arbejdsgiver.</li> <li>– Beskriver principperne for udarbejdelse af regler for bedømmelse af elever, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af vekselluddannelse med arbejdsgivere.</li> <li>– Vælger i samarbejde med en virksomhedsrepræsentant evalueringsværktøjer til studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse med en arbejdsgiver.</li> <li>– Forklarer arbejdsgiverrepræsentanternes reglerne for udarbejdelse af bedømmelsesreglerne og brugen af udvalgte værktøjer til bedømmelse af studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse med arbejdsgivere.</li> <li>– Fastlægger og udarbejder efter aftale med en repræsentant fra virksomheden regler, metoder og redskaber til bedømmelse af elever, der deltager i praktisk undervisning tilrettelagt i form af vekselluddannelse med arbejdsgiveren.</li> <li>– Udarbejder, i samarbejde med virksomhedens repræsentant, regler for bedømmelse af studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse med arbejdsgiveren.</li> <li>– Udarbejder i samarbejde med virksomhedsrepræsentanten evalueringsværktøjer til studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse med arbejdsgiveren.</li> <li>– Undersøger, hvordan medarbejdere fra virksomheden evaluerer elever, der deltager i praktisk undervisning i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.</li> </ul>
<p>Gennemførelse af evalueringer af praktiske klasser for studerende, der er organiseret i virksomhedens dobbelte uddannelsessystem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet evaluering</li> <li>– Skelner mellem og vælger metoder til evaluering af praktiske aktiviteter for studerende organiseret i form af vekselluddannelse i virksomheder.</li> <li>– Identificerer værktøjer til evaluering af praktiske aktiviteter for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> <li>– Forklarer funktionaliteten af fjernvurderingsværktøjer</li> <li>– Forklarer, hvordan man udarbejder en evalueringsrapport om praktisk undervisning for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li> </ul>

## Modulær enhed M1.J2. Oprettelse af patronage-klasser og organisering af dobbeltuddannelse

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Karakteriserer, hvordan man drager konklusioner og anbefalinger fra evalueringen af praktisk undervisning for studerende, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li><li>– Karakteriserer processen med at forbedre praktiske aktiviteter for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder</li><li>– Bruger forskellige metoder til at evaluere praktiske aktiviteter for studerende, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li><li>– Projektevalueringsværktøj til evaluering af praktisk undervisning for studerende organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder (<i>spørgeskemaer, google</i>)</li><li>– Udarbejder en rapport i evalueringen af praktisk undervisning for studerende organiseret i form af vekseluddannelse i virksomheder.</li><li>– Foreslår på grundlag af konklusioner og anbefalinger foranstaltninger til at forbedre tilrettelæggelsen af praktisk undervisning for studerende, der er organiseret i form af dobbeltuddannelse i virksomheder.</li><li>– Introducerer og undersøger effektiviteten af de indførte forbedringstiltag inden for organiseret dobbeltuddannelse i virksomheder.</li></ul>

### Social kompetence

- Den handler uafhængigt og samarbejder i et struktureret miljø i processen med at oprette sponsorklasser og organisere dobbeltuddannelse for studerende i virksomheder.
- Han er ansvarlig for kvaliteten af de aktiviteter, der udføres i forbindelse med etablering af fadderklasser og organisering af dobbeltuddannelse for studerende i virksomheder.
- Vurderer indvirkningen af igangværende aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.
- Kan kritisk evaluere egne handlinger som designer og arrangør af fadderklasser og dobbeltuddannelse for studerende i virksomheder.
- Udbreder modeller for god opførsel blandt de forskellige interessentgrupper, der er involveret i oprettelsen af fadderklasser og organiseringen af dobbeltuddannelse for studerende.
- Tilpasser sin adfærd til de skiftende omstændigheder i det igangværende arbejde.
- Forbedrer arbejdsmiljøet på eget initiativ

### **Social kompetence**

- Foreslår alternative løsninger for at forbedre arbejdsresultaterne.
- Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer.
- Fortolke og udføre dit arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.
- Foreslår alternativer til at forbedre arbejdsresultaterne.
- Organiserer sit arbejde produktivt
- Deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer.
- Opretholder orden på og omkring arbejdspladsen i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Udfører opgaver på en effektiv måde

### 3. M1.J3. Få støtte fra eksterne virksomheder til eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.

Modulær enhed M1.J3. At få støtte fra eksterne virksomheder til at udstyre værksteder og klasseværelser	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J3.G1. Indhente støtte fra eksterne virksomheder til værksteds- og skoleværkstedsudstyr</b>	
Begrundelse for behovet for erhvervsstøtte til skolen til ombygning af værksteder og klasseværelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anerkender konceptet om gensidige interesser som grundlag for samarbejde mellem virksomheder og skoler.</li> <li>– Identificerer relevante virksomheder på lokalt, nationalt og internationalt niveau, som vil være relevante for en skole, der søger eksternt sponsorat.</li> <li>– Forklarer arbejdsgiveren, hvilke fordele der er ved at samarbejde med skolen i forhold til skolens støtte til værksted og eftermontering af værksted.</li> <li>– Differentierer, hvordan sponsorering adskiller sig fra andre marketingkanaler</li> <li>– Analyserer interesserne hos relevante interessenter, der er involveret i at støtte skoler med værksted og værkstedsudstyr.</li> <li>– Udvikler fordelspakker til arbejdsgivere, der er interesserede i at opgradere værksteder og skolelaboratorier.</li> <li>– Identificerer fordele og ulemper ved virksomhedssponsorering af værksteds- og undervisningslaboratorieudstyr.</li> </ul>
Præsentation af tiltag fra et lovgivningsmæssigt synspunkt, som virksomheder kan tage for at udstyre værksteder og skolelaboratorier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer selvstændigt alle lovbestemmelser, der er relevante for virksomhedens side for det planlagte samarbejde inden for værksteds- og skolelaboratorieudstyr.</li> <li>– Analyserer de juridiske krav fra virksomhedens side, der er relevante for udviklingen af samarbejdet mellem parterne (virksomhed og skole) inden for værksteds- og skolelaboratorieudstyr.</li> <li>– Anvender viden om juridiske bestemmelser vedrørende: sponsorering og anden virksomhedskommunikation</li> </ul>
Præsentation af lovgivningsmæssige	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer selvstændigt alle lovbestemmelser, der er relevante for det planlagte samarbejde <u>på skolesiden</u>.</li> </ul>

Modulær enhed M1.J3. At få støtte fra eksterne virksomheder til at udstyre værksteder og klasseværelser	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
foranstaltninger, som <u>skoler</u> kan <u>træffe for at</u> udstyre værksteder og skolelaboratorier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyserer de lovkrav, der er relevante for skolen, så værksteder og skoleværksteder kan udstyres af virksomheder.</li> <li>– Anvender viden om de juridiske rammer for skolers brug af virksomhedssponsorater til værksteds- og klasseværelsesudstyr.</li> <li>– Igangsætter processen med at udarbejde aftalen mellem de parter, der er involveret i sponsoreringsprocessen.</li> <li>– Udarbejder i samråd med en advokat en kontrakt mellem de parter, der er involveret i sponsoreringsprocessen (ombygning af værksteder og skolelokaler).</li> <li>– Præsenterer og aftaler indholdet af sponsoraftalen med virksomheden.</li> </ul>
Identificering af skolens behov for ombygning af værksteder og klasseværelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bruger indgående viden om skolen, dens organisatoriske struktur, programmer, didaktik og undervisningsmetoder til at præsentere og prioritere eventuelle sponsorinitiativer.</li> <li>– Identificerer og udvælger værktøjer til at identificere skolens behov for værksteds- og klasseværelsesudstyr.</li> <li>– Beskriver principperne for udarbejdelse af en rapport om en analyse af skolens behov for udstyr i værksteder og skolelaboratorier.</li> <li>– Udvikler selvstændigt eller i samarbejde værktøjer til at identificere skolens behov for værksteds- og klasseværelsesudstyr.</li> <li>– Gennemfører en analyse af skolens behov for udstyr til værksteder og klasselokaler.</li> <li>– Udarbejder en rapport om analysen af skolens behov for udstyr til værksteder og skolelaboratorier.</li> </ul>
Organisering af en proces, hvor virksomheder kan støtte skoler med eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Har en grundlæggende viden om relationsopbygning, når man arbejder som fundraiser</li> <li>– Har viden baseret på udvikling i anvendt teori og metode inden for applikationsteknologi og relationsopbygning i arbejdet som fundraiser.</li> <li>– Forstår praksis og centralt anvendt teori og metode inden for fundraisingfagets koncepter og teknikker.</li> <li>– Foreslår en overordnet og prioriteret plan for implementering af sponsorprojekter på skolen.</li> </ul>

Modulær enhed M1.J3. At få støtte fra eksterne virksomheder til at udstyre værksteder og klasseværelser	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udvikler og implementerer en velstruktureret arbejdsplan</li> <li>– Opbygger relationer til eksisterende medlemmer/aktionærer, donorer og sponsorer</li> <li>– Anvender centrale værktøjer og metoder til at generere relevant viden om støtteudbydere, fonde, puljer etc. og evt. samarbejdspartnere og interessenter</li> <li>– Analyserer og evaluerer metoder og værktøjer til planlægning og implementering af passende fundraising- og informationsindsamlingskampagner.</li> </ul>
Overvågning og evaluering af processerne for støtte til skoler fra virksomheder til udstyr af værksteder og skolelaboratorier	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anerkender og vælger værktøjer til at overvåge og evaluere processerne for forretningsstøtte til skoler for værksted og værkstedsudstyr.</li> <li>– Beskriver principperne for udarbejdelsen af en rapport om analysen af overvågningen og evalueringen af processerne for erhvervsstøtte til skoler til udstyr af værksteder og laboratorier.</li> <li>– Udvikler og implementerer en systematisk procedure til overvågning af sponsorplanen.</li> <li>– Analyserer og evaluerer en fundraisingkampagne eller et projekt med hensyn til relevans, målgruppe og valg af kanaler.</li> <li>– Udarbejder en rapport om analysen af overvågningen og evalueringen af processerne for erhvervsstøtte til skoler til udstyr af værksteder og laboratorier.</li> </ul>
Social kompetence	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbejder selvstændigt og samarbejder i et struktureret miljø i processen med at få støtte fra eksterne virksomheder til at udstyre værksteder og skolelaboratorier.</li> <li>– Hun har en åben og engageret personlighed, der er befordrende for at møde nye mennesker og virksomheder.</li> <li>– Jeg tager initiativ til at etablere eksterne kontakter.</li> <li>– Ansvarlig for kvaliteten af aktiviteter i forbindelse med at opnå støtte fra eksterne virksomheder til udstyr af værksteder og skolelaboratorier.</li> <li>– Vurderer effekten af aktiviteter, der udføres med eksterne partnere.</li> <li>– Han er kritisk over for sine egne aktiviteter som designer og organisator af eksterne sponsorater.</li> <li>– Formidler modeller for god opførsel blandt de forskellige interessenter, der er involveret i at skabe eksternt sponsorat.</li> <li>– Tilpasser adfærd til skiftende arbejdsforhold under aktiviteter.</li> </ul>	



### **Social kompetence**

- Foreslår alternativer til at forbedre arbejdsresultaterne.
- Deltager og samarbejder med alle teammedlemmer.
- Fortolker og udfører arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.
- Han organiserer sit arbejde på en produktiv måde.
- Deltager i og samarbejder med relevante teams.
- Opretholder orden på og omkring arbejdspladsen i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Den udfører hver opgave effektivt.

#### 4. M1.J4. Inddrag arbejdsgivere i de erhvervsfaglige eksamener, som skolen arrangerer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J4.G1. Involvere arbejdsgivere i erhvervsuddannelseseksamener organiseret af skolen.</b>	
Information til arbejdsgivere om faglige eksamener	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forklarer arbejdsgivere, hvad professionelle eksaminer er</li> <li>– Giver information til arbejdsgivere om de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer i de forskellige medlemslande.</li> </ul>
Påpegning af fordelene for arbejdsgiveren ved elevers deltagelse i faglige eksaminer	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer fordelene for arbejdsgiveren ved at deltage i faglige eksaminer.</li> <li>– Forklarer arbejdsgiveren, hvilke fordele der er forbundet med deltagelse i faglige eksaminer.</li> <li>– Udvikler en række fordele for arbejdsgivere for at gøre dem interesserede i at deltage i erhvervsuddannelser.</li> <li>– retfærdiggør over for arbejdsgivere behovet for deres deltagelse i faglige eksaminer</li> </ul>
At påpege de fordele, skolen har i forhold til arbejdsgivernes deltagelse i erhvervsuddannelser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer fordelene for skolen og dens omgivelser i forhold til arbejdsgivernes deltagelse i erhvervsuddannelser.</li> <li>– Forklarer skolerepræsentanterne og det omkringliggende område baggrunden for arbejdsgivernes deltagelse i erhvervsuddannelserne.</li> <li>– Identificerer interessentgrupper, der kan drage fordel af arbejdsgiveres deltagelse i erhvervsuddannelser.</li> <li>– Udvikler en række fordele for skolen og dens omgivelser i forbindelse med arbejdsgiveres deltagelse i erhvervsuddannelser.</li> </ul>

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Retfærdiggør over for skolerne og deres omgivelser behovet for, at arbejdsgiverne deltager i erhvervsuddannelserne.</li> </ul>
<p>Identifikation af aktiviteter i forbindelse med faglige eksaminer, som arbejdsgiveren kan være involveret i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lister over faglige eksamensaktiviteter, som arbejdsgivere kan deltage i.</li> <li>– Forklarer parterne, hvilke faglige undersøgelsesaktiviteter arbejdsgiverne kan være involveret i.</li> <li>– Skelner mellem faglige eksamensaktiviteter, som arbejdsgivere kan inddrages i</li> <li>– Udformer procedurer for erhvervsuddannelsesaktiviteter, hvor arbejdsgivere kan inddrages.</li> <li>– Medorganiserer erhvervsuddannelsesaktiviteter, hvor arbejdsgivere kan inddrages.</li> </ul>
<p>Overvågning og evaluering af aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Differentierer og vælger metoder til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for arbejdsgiverinddragelse i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> <li>– Identificerer værktøjer til at udføre overvågning og evaluering af aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> <li>– Forklarer funktionaliteten af værktøjer til overvågning og evaluering af aktiviteter inden for arbejdsgiverinddragelse i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> <li>– Forklarer, hvordan man udarbejder en evalueringsrapport over aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> <li>– Karakteriserer processen med at forbedre aktiviteterne inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> <li>– Anvender en række forskellige metoder til at overvåge og evaluere aktiviteter inden for arbejdsgiverinddragelse i tilrettelæggelsen af erhvervsfaglige eksaminer</li> <li>– Designer værktøjer til at udføre overvågnings- og evalueringsaktiviteter inden for arbejdsgiverinddragelse i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser (undersøgelsesformularer, Google).</li> <li>– Udarbejder en rapport om evalueringen af de aktiviteter, der er gennemført inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> <li>– Foreslår forbedringstiltag inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af faglige eksaminer.</li> </ul>

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducerer og undersøger effektiviteten af de forbedringstiltag, der er indført på området for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.</li> </ul>
<p><b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J4.G2. Inddragelse af arbejdsgivere i karrierevejledning</b></p>	
<p>Definere og forklare, hvad karrierevejledning er</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet karrierevejledning</li> <li>– Lister over termer relateret til karrierevejledning</li> <li>– Forklarer arbejdsgivere, hvad karrierevejledning er</li> <li>– Identificerer målene for karrierevejledning for forskellige målgrupper i skolen</li> <li>– Giver information til arbejdsgivere om karrierevejledning</li> </ul>
<p>Identificere, hvem der kan inddrages internt og eksternt i implementeringen af karrierevejledning i skolen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer parter internt og eksternt, som kan inddrages i karrierevejledningsprocessen på skolen.</li> <li>– Udarbejder en liste over interne og eksterne deltagere, der kan inddrages i karrierevejledningsprocessen på skolen.</li> </ul>
<p>Opremsning af fordelene for arbejdsgiveren og andre deltagere i karrierevejledningsprocessen i skolerne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer fordelene for de involverede parter i karrierevejledning</li> <li>– Forklarer parterne, hvilke fordele de har i forhold til at deltage i karrierevejledning for studerende.</li> <li>– Udvikler sæt af fordele for parterne for at gøre dem interesserede i at deltage i fælles karrierevejledningsaktiviteter i skolerne.</li> <li>– retfærdiggør over for arbejdsgivere behovet for deres deltagelse i karrierevejledning i skolen</li> </ul>
<p>En liste over de opgaver, som arbejdsgiverrepræsentanter kan udføre som en del af karrierevejledningen i skolerne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udvælger opgaver til støtte for karrierevejledning på skolen, hvor arbejdsgivere kan inddrages.</li> <li>– Forklarer arbejdsgiveren behovet for specifikke opgaver til støtte for karrierevejledning i skolen.</li> <li>– Udarbejder en liste over opgaver, der kan udføres af arbejdsgiverrepræsentanter som en del af karrierevejledningen i skolerne.</li> <li>– retfærdiggør over for arbejdsgiverrepræsentanter, i hvilket omfang de er involveret i specifikke karrierevejledningsopgaver i skolerne</li> </ul>

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<p>Overvågning og evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Differentierer og vælger metoder til monitorering og evaluering af aktiviteter inden for arbejdsgiverinvolvering i organiseringen af karrierevejledning.</li> <li>– Identificerer værktøjer til overvågning og evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, hvor arbejdsgivere har været involveret.</li> <li>– Forklarer, hvordan man skriver en evalueringsrapport om karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere.</li> <li>– Bruger en række forskellige metoder til at overvåge og evaluere karrierevejledningsaktiviteter, der har involveret arbejdsgivere.</li> <li>– Design af værktøjer til overvågning og evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere (undersøgelsesformularer, Google).</li> <li>– Udarbejder en rapport om evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere.</li> <li>– Foreslår foranstaltninger til at forbedre inddragelsen af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af karrierevejledning.</li> <li>– Introducerer og tester effektiviteten af introducerede karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere.</li> </ul>
<p><b>Social kompetence</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Den handler selvstændigt og samarbejder i et struktureret miljø om at inddrage arbejdsgivere i erhvervsuddannelser og gennemføre karrierevejledning.</li> <li>– Han er ansvarlig for kvaliteten af de aktiviteter, der udføres inden for inddragelse af arbejdsgivere i erhvervseksamener og implementering af karrierevejledning.</li> <li>– Vurderer indvirkningen af igangværende aktiviteter på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.</li> <li>– Han er i stand til kritisk at evaluere sine egne handlinger som planlægger og organisator af aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsuddannelser og gennemførelse af karrierevejledning.</li> <li>– Udbreder modeller for god praksis blandt de forskellige interessentgrupper, der er involveret i aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsuddannelser og implementering af karrierevejledning.</li> </ul>	

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tilpasser sin adfærd til de skiftende omstændigheder i det igangværende arbejde.</li> <li>– På eget initiativ forbedrer den sine arbejdsmetoder inden for inddragelse af arbejdsgivere i erhvervsuddannelser og implementering af karrierevejledning.</li> <li>– Foreslår alternative løsninger til at forbedre resultaterne inden for inddragelse af arbejdsgivere i karriereundersøgelser og implementering af karriererådgivning.</li> <li>– Deltager i og samarbejder med andre teammedlemmer om inddragelse af arbejdsgivere i karriereundersøgelser og implementering af karrierevejledning.</li> <li>– Fortolke og udføre dit arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.</li> <li>– Foreslår alternative løsninger til at forbedre resultaterne inden for inddragelse af arbejdsgivere i karriereundersøgelser og implementering af karriererådgivning.</li> <li>– Organiserer sit arbejde produktivt inden for arbejdsgiverinddragelse i karriereundersøgelser og implementering af karrierevejledning.</li> <li>– Deltager i teamets arbejde og samarbejder med dets medlemmer inden for områderne inddragelse af arbejdsgivere i karriereundersøgelser og implementering af karrierevejledning.</li> <li>– Opretholder orden på og omkring arbejdspladsen i overensstemmelse med de fastsatte krav.</li> <li>– Udfører og forbedrer opgaver inden for inddragelse af arbejdsgivere i karriereundersøgelser og implementering af karrierevejledning på en effektiv måde.</li> </ul>
<p><b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J4.G3. Udvikling af projekter i samarbejde med arbejdsgivere/eksterne institutioner</b></p>	
<p>Projektplanlægning og målsætning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vælg principperne for udarbejdelse af projektets formål og dets opgaver</li> <li>– Vælger metoder til projektplanlægning</li> <li>– Beskriver stadierne i projektbudgettering</li> <li>– Husker måder at tildele projektopgaver til individuelle teammedlemmer på</li> <li>– Definerer begrebet risikostyring</li> <li>– Skelner mellem metoder til risikostyring af projekter</li> </ul>

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opret projektmål og målsætninger</li> <li>– Udarbejder projektets budget</li> <li>– Beregner omkostningerne ved de forskellige budgetposter under hensyntagen til den gældende lovgivning.</li> <li>– Udarbejder en oversigt over projektrisici og forebyggende foranstaltninger</li> </ul>
<p>Udvælgelse og tildeling af opgaver til projektteamets medlemmer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beskriver principperne for udvælgelse af medlemmer til projektteamet</li> <li>– Forklarer principperne for tildeling af projektopgaver til teammedlemmer i henhold til deres kompetencer</li> <li>– Beskriver proceduren for oprettelse af en kompetencematrix for projektteamet</li> <li>– Skelner mellem metoder til forvaltning af menneskelige ressourcer</li> <li>– Udvælger medlemmer af projektteamet</li> <li>– Tildeler projektopgaver i henhold til medarbejdernes kompetencer</li> </ul>
<p>Implementering af projektet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vælger metoder til at verificere projektmål og målsætninger i overensstemmelse med den planlagte projektplan.</li> <li>– Tilpasser principperne for risikominimering i projektet</li> <li>– Anerkender principperne for projektbudgetstyring</li> <li>– Vælger metoder til at implementere designændringer</li> <li>– Verificerer afslutningen af projektopgaver, der er tildelt teammedlemmerne</li> <li>– Verificerer projektets mål og opgaver i overensstemmelse med den vedtagne tidsplan.</li> <li>– Håndtering af projektrisici</li> <li>– Modvirker manglende opfyldelse af projektets mål</li> <li>– Overvåger gennemførelsen af opgaver i overensstemmelse med den planlagte projektplan.</li> <li>– Ændrer udkastet</li> <li>– Udarbejder en projektrapport</li> </ul>

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<p>Projektovervågning og -evaluering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Overvåger de planlagte mål i projektet (kvantitativt og kvalitativt)</li> <li>– Definerer principperne for måling af de planlagte mål i projektet.</li> <li>– Definerer principperne for evaluering i projektet</li> <li>– Overvåger de kvalitative og kvantitative indikatorer, der er planlagt i projektet.</li> <li>– Kvantitativ og kvalitativ måling af planlagte indikatorer</li> <li>– Vurderer og modvirker manglende opfyldelse af projektets mål</li> <li>– Gennemfører evalueringsprocessen i projektet</li> </ul>
<p><b>Social kompetence</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etablerer samarbejde med arbejdsgivere/eksterne institutioner i henhold til accepterede standarder.</li> <li>– Kan planlægge samarbejdsaktiviteter</li> <li>– Forudser effekterne af samarbejde</li> <li>– Vurderer kvaliteten af sine aktiviteter</li> <li>– Samarbejder i henhold til accepterede sociale og moralske normer</li> <li>– Tager ansvar for handlinger, der udføres i samarbejde med arbejdsgivere/eksterne institutioner</li> <li>– Forudser risici ved de handlinger, der foretages</li> <li>– Forbedrer arbejdsmetoder</li> <li>– Organiserer sit eget og andres arbejde</li> <li>– Samarbejder med andre personer og institutioner om at etablere samarbejde.</li> <li>– Udfører opgaver på en effektiv måde</li> </ul>	
<p><b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J4.G4. Anerkendelse af faglige kvalifikationer</b></p>	



**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
Karakterisering af den kvalifikationsproces, der anvendes på skolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer, hvad en professionel kvalifikation er i skolen</li> <li>– Tildeler en erhvervmæssig kvalifikation til det kursus, der undervises i.</li> </ul>
Identificering af muligheder for at supplere kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer, hvad der er markeds kvalifikationer, yderligere erhvervskompetencer og andre former for videreuddannelse i partnerlandene.</li> <li>– Identificerer muligheden for at supplere den studerendes eksisterende erhvervs kvalifikationer fra skolen med andre erhvervs kvalifikationer, der er nyttige på arbejdsmarkedet.</li> </ul>
Anerkendelse af faglige kvalifikationer i europæiske lande	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet lovreguleret erhverv</li> <li>– Identificerer trinene i proceduren for anerkendelse af erhvervmæssige kvalifikationer i partnerlande, der er medlemmer af Den Europæiske Union.</li> <li>– Identificerer omkostningerne ved at anerkende kvalifikationer</li> <li>– Angiver sprog niveauet i det land, hvor kvalifikationen skal anerkendes.</li> <li>– Definerer, hvad sektorielle erhverv er</li> <li>– Identificerer, hvordan erfaringsbaserede professionelle kvalifikationer anerkendes</li> <li>– Anerkender, hvad et europæisk erhvervs pas er</li> <li>– Præsenterer procedurer for anerkendelse af erhvervmæssige kvalifikationer i partnerlande, der er medlemmer af EU.</li> <li>– Skitserer omkostningerne ved at anerkende professionelle kvalifikationer</li> <li>– Udarbejder information om kravene til sprog niveau i det land, hvor den faglige kvalifikation skal anerkendes.</li> <li>– Præsenterer en procedure for anerkendelse af sektorspecifikke og erfaringsbaserede erhvervs kvalifikationer.</li> <li>– Viser, hvordan man forbereder det europæiske erhvervs pas</li> </ul>
<b>Social kompetence</b>	

**Modulær enhed M1.J4. Involvere arbejdsgivere i de erhvervsuddannelser, som skolen organiserer, i gennemførelsen af karrierevejledning og i forberedelsen af eleverne til at komme ind på arbejdsmarkedet.**

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Forbedrer sin viden og sine færdigheder inden for erhvervsuddannelse i en europæisk kontekst</li><li>– Vurderer virkningen af de truffe foranstaltninger</li><li>– Samarbejder med arbejdsmarkedsinstitutioner om nostrificering af faglige kvalifikationer.</li><li>– Planlægger aktiviteter på en effektiv måde</li><li>– Tager ansvar for de handlinger, der udføres</li><li>– Gennemfører selv- og teamevaluering af de gennemførte tiltag</li><li>– Deltager i teamets arbejde</li><li>– Identificerer alternativer til at forbedre effektiviteten af driften</li></ul>

## 5. M1.J5. Uddannelse af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere

Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J5.G1. Forklar fordelene ved at involvere erhvervslivet i lærernes faglige udvikling.</b>	
Identificere og kommunikere fordelene for virksomheder ved at engagere sig i læreruddannelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer virksomheder, der potentielt vil være mere interesserede i at deltage i efteruddannelse.</li> <li>– Anerkender en række forskellige kommunikationsværktøjer og -kanaler, når man har med virksomheder at gøre.</li> <li>– Forklarer fordele på en klar og præcis måde</li> <li>– Udformer og overvåger implementeringen af kommunikationsstrategien.</li> <li>– Designer kampagner og salgsfremmende aktiviteter for at reklamere for fordele for virksomheder</li> </ul>
Identificering af fordelene for lærere og ansatte på erhvervsuddannelser og uddannelsesinstitutioner i forbindelse med deres deltagelse i efteruddannelse i virksomheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Er opmærksom på bedste praksis på nationalt og europæisk plan i forbindelse med fordele for erhvervsuddannelseslærere og -personale.</li> <li>– Opretter en liste over fordele for lærere og erhvervsuddannelsespersonale</li> <li>– I stand til at inspirere og overbevise om fordelene ved samarbejde</li> <li>– Organiserer konsultationer blandt ansatte i erhvervsuddannelsesorganisationer</li> <li>– Kan sammenfatte meninger under hensyntagen til feedback</li> </ul>
Informere lærere og personale på erhvervsuddannelser og uddannelsesinstitutioner om fordelene ved at deltage i efteruddannelse i virksomheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lister de medarbejdere i organisationen, der vil have størst gavn af at arbejde med virksomheder.</li> <li>– Organiserer aktiviteter for at diskutere og konsultere disse fordele inden for erhvervsuddannelsesorganisationen.</li> <li>– Koordinerer formuleringen af erhvervsuddannelsesinstitutionens strategi for efteruddannelse af lærere i samarbejde med virksomheder under hensyntagen til erhvervsuddannelsespersonalets synspunkter.</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J5.G2. Identificere nye områder for læreruddannelse i virksomheder</b>	
Identificering af mulighederne for lærerudvikling i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Har kendskab til bedste praksis og innovation inden for erhvervsskolens specialsektor.</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer nye teknologier, værktøjer, maskiner, udstyr, produkter, processer osv. i virksomheder, som kan indgå i læreruddannelsen.</li> <li>– Identificerer huller mellem skolens erhvervsuddannelsesstilbud og ændringer i sektoren</li> <li>– Designer og implementerer en metode til analyse af muligheder</li> <li>– Konsulterer effektivt virksomheder, lærere og medarbejdere for at identificere muligheder for læreruddannelse.</li> </ul>
Inddragelse af virksomheder i processen med at uddanne erhvervsskolelærere	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer forretningsbehov i relation til innovation</li> <li>– Identificerer fælles interesseområder for virksomheder og forretninger</li> <li>– Konsulterer effektivt med virksomheder</li> <li>– Forstår virksomhedernes behov og kan foreslå gensidigt fordelagtige løsninger</li> <li>– Forhandler vilkårene for virksomhedens engagement i efteruddannelse af erhvervsuddannelseslærere for sektoren.</li> </ul>
Prioritering og udvælgelse af områder for lærerudvikling under hensyntagen til deres betydning for skolen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opretter en liste over muligheder og præsenterer den på erhvervsskolen</li> <li>– Sammenfatter synspunkter på erhvervsuddannelsesinstitutionen</li> <li>– Koordinerer konsultationer inden for erhvervsskolen for at fastsætte prioriteter</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J5.G3. Identificere lærernes uddannelsesbehov og deres interesse for professionel udvikling i virksomheden.</b>	
Organiser en analyse af lærernes uddannelsesbehov	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer best practice i forhold til at gennemføre en analyse af træningsbehov</li> <li>– Er bevidst om de forskningsmetoder, der er forbundet med analysen af træningsbehov.</li> <li>– Er bevidst om de værktøjer, der kan bruges til at analysere uddannelsesbehov</li> <li>– Opretter en plan for analyse af træningsbehov</li> <li>– Udvikling af værktøjer til analyse af træningsbehov</li> <li>– Organisering af en metodisk plan for gennemførelse af en analyse af uddannelsesbehov</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
Gennemfør en analyse af lærernes uddannelsesbehov og deres interesse for professionel udvikling i virksomheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementerer forskningsplaner og foretager tilpasninger, hvor det er nødvendigt.</li> <li>– Skriver en rapport om resultaterne af analysen af træningsbehovene.</li> <li>– Udarbejder konklusioner og anbefalinger baseret på rapportens resultater.</li> <li>– Verificerer resultaterne med erhvervsuddannelseslærere og skolepersonale.</li> <li>– Koordinerer implementeringen af analysen af uddannelsesbehov med lærere og andre medlemmer af erhvervsskolen.</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J5.G4. Gennemgå mulighederne for efteruddannelse af lærere i virksomheden.</b>	
Verificering af virksomhedens evne til at tilbyde uddannelse til lærere	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Har kendskab til gode eksempler og verifikationsmetoder</li> <li>– Identificerer og udvælger virksomhedskriterier for professionelle udviklingsmuligheder for lærere.</li> <li>– Beskriver proceduren for at konsultere og godkende en virksomhed til efteruddannelsesmuligheder for lærere.</li> <li>– Forklarer, hvordan man udarbejder en virksomhedsvurderingsrapport til efteruddannelsesmuligheder for lærere.</li> <li>– Udtrykker en mundtlig og skriftlig mening om muligheder for efteruddannelse af lærere</li> <li>– Designer og implementerer en verifikationsmetode</li> <li>– Udarbejder kriterier for at verificere virksomhedens evne til at tilbyde efteruddannelse til lærere.</li> <li>– Konsulterer skole- og arbejdsgiverrepræsentanter om de udviklede kriterier og foretager ændringer baseret på feedback.</li> <li>– Gennemfører virksomhedskontrol af efteruddannelsesmuligheder for lærere</li> <li>– Udarbejder en verifikationsrapport for virksomheden</li> <li>– Giver skole- og virksomhedsrepræsentanter en rapport om virksomhedens verificering af professionelle udviklingsmuligheder for lærere.</li> <li>– Udvikler konklusioner og anbefalinger fra virksomhedens gennemgang</li> <li>– Beslutter i samarbejde med skolens ledelse, hvordan lærernes efteruddannelse skal organiseres i virksomheden.</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
Udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med at organisere efteruddannelse af lærere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer elementerne i kontrakten mellem de parter, der er involveret i den professionelle udviklingsproces for lærere i virksomheder</li> <li>– Beskriver proceduren for udarbejdelse af en aftale mellem de involverede parter i processen.</li> <li>– Indleder processen med at forberede en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med efteruddannelse af lærere i virksomheder</li> <li>– Udarbejder i samråd med en advokat en kontrakt mellem de parter, der er involveret i efteruddannelse af lærere i virksomheder.</li> <li>– Præsenterer og aftaler aftalens indhold med virksomhedens part.</li> <li>– Anbefaler, at parterne underskriver aftalen</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J5.G5. Organiser efteruddannelse af lærere i virksomheder</b>	
Forberedelse af et efteruddannelsesprogram for lærere i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Er bevidst om de vigtigste principper for organisering af et professionelt udviklingsteam for lærere;</li> <li>– Identificerer og anvender principper for udvikling af træningsprogrammets indhold</li> <li>– Udpeger et team til at udvikle det praktiske uddannelsesprogram bestående af en repræsentant fra skolen og virksomheden.</li> <li>– Etablerer strukturen for teamets praktiske træningsprogram, der organiseres i samarbejde med teammedlemmerne.</li> <li>– Deltager i udviklingen af indholdet i lærernes professionelle udviklingsprogram.</li> </ul>
Definition af begrebet "læringsudbytte"	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Har en forståelse af, hvad læringsudbytte er, og kan definere læringsudbytte for et professionelt udviklingsprogram for lærere.</li> <li>– Definerer kriterierne for en vellykket gennemførelse af træningsprogrammet.</li> <li>– Identificerer og vælger metoder og værktøjer til at verificere opnåelsen af læringsudbytte</li> <li>– Udarbejder et værktøj til at verificere opnåelsen af læringsudbytte</li> <li>– Organiserer konsultationer om læringsresultater med skole- og virksomhedsrepræsentanter.</li> <li>– Sikrer, at alle læringsresultater kan opnås gennem implementeringen af træningsprogrammet.</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
Udvælgelse af undervisere til virksomhedsintern uddannelse af erhvervsuddannelseslærere	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udvælger og definerer kriterier (erhvervserfaring, træningserfaring osv.) som grundlag for at formulere kompetencekrav til læreruddannere under videreuddannelse</li> <li>– Forklarer virksomhedens repræsentanter de kompetencekrav, der skal opfyldes af virksomhedens personale (træner), der gennemfører erhvervsuddannelse.</li> <li>– Udvælger de materialer, undviserne har brug for</li> <li>– Giv sin mening til kende om, i hvilket omfang undviserne er forberedt på at gennemføre efteruddannelse.</li> <li>– Udvikler kompetencekrav til undvisere</li> <li>– At gøre virksomhedsrepræsentanten bekendt med kompetencekravene til undvisere.</li> <li>– Vurderer i samarbejde med virksomhedens repræsentant, i hvilket omfang kompetencekravene til undvisere opfyldes af det personale, der er uddelegeret til dette formål.</li> <li>– Tilbyder uddannelse til undvisere</li> <li>– Evaluerer undvisere og kommunikerer evalueringsresultater til virksomheden.</li> </ul>
Forberedelse af lærere til efteruddannelse i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer omfanget af den information, som virksomheden giver lærerne.</li> <li>– Sikrer, at læringsmålene og uddannelsesprocessen er tydelige for lærerne.</li> <li>– Identificerer lovgivning om organisering af efteruddannelse af lærere</li> <li>– Fastlægger i samråd med arbejdsgiverens og skolens repræsentant, hvem og hvad (omfanget af informationen) der skal gives til lærerne, før efteruddannelsen starter.</li> <li>– Udvikler de nødvendige regler for organisering af efteruddannelse af lærere.</li> <li>– Udvikler et uddannelsesprogram, som virksomheden og skolen aftaler i fællesskab.</li> </ul>
Dokumentere den professionelle udviklingsproces for lærere i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer de dokumenter, der bruges i den professionelle udvikling af lærere.</li> <li>– Den beskriver, hvordan hvert af disse dokumenter vil blive brugt, og hvor de vil blive opbevaret.</li> <li>– Forklarer principperne for dokumentproduktion</li> <li>– Fastlægger i samarbejde med virksomhedens repræsentant omfanget af lærernes dokumentation for faglig udvikling?</li> </ul>

<b>Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere</b>	
<b>Læringsudbytte</b>	<b>Kriterier for verifikation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udarbejder i samarbejde med kuratoren dokumenter (uddannelseslogbog, tilstedeværelsesliste osv.), der dokumenterer lærernes faglige udvikling.</li> </ul>
Overvågning af efteruddannelse af lærere i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer overvågningsprocessens omfang, værktøjer og dækning.</li> <li>– Differentierer og udvælger overvågningsmetoder</li> <li>– Etablerer fælles procedurer og tæt kommunikation med virksomhedens repræsentant.</li> <li>– Anerkender værktøjer til overvågning af efteruddannelsesaktiviteter for lærere i virksomheder</li> <li>– Beskriver principperne for rapportskrivning og formulering af forbedringstiltag</li> <li>– Gennemfører overvågning af lærernes efteruddannelse i samarbejde med en repræsentant for virksomheden.</li> <li>– Gennemfører overvågningsprocedurer i overensstemmelse med den fastlagte plan.</li> <li>– Gennemfører overvågning af lærernes efteruddannelse i samarbejde med en repræsentant for virksomheden.</li> <li>– Gennemfører overvågningsprocedurer i overensstemmelse med den fastlagte plan.</li> <li>– Foreslår alternativer, hvis tingene ikke går efter planen.</li> </ul>
Evaluering af efteruddannelsesprocessen for lærere i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificerer passende evalueringsmetoder til efteruddannelse af lærere i virksomheder</li> <li>– I samarbejde med virksomhedens repræsentant udvælges værktøjer til evaluering af praktikanter.</li> <li>– Forklarer arbejdsgiverrepræsentanter principperne for udarbejdelse af bedømmelsesregler og brug af udvalgte lærerværktøj til bedømmelse og måling af opnåelse af læringsmål.</li> <li>– Identificerer og forbereder, i samråd med virksomhedens repræsentant, principper, metoder og værktøjer til deltagerevaluering.</li> <li>– Udarbejder en evalueringsplan i samarbejde med virksomhedens repræsentant.</li> <li>– Udarbejder i samarbejde med virksomhedens repræsentant værktøjer til at udføre vurderingen.</li> <li>– Kontrollerer, at virksomhedens personale gennemfører processen med at evaluere aftalte lærere.</li> </ul>
<b>Gruppe for læringsudbytte: M1.J5.G6. Overvåge og evaluere den professionelle udvikling af lærere i virksomheder</b>	



Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere	
Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
Design af evalueringen af et efteruddannelsesforløb for lærere i en virksomhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definerer begrebet evaluering</li> <li>– Definerer evalueringsmålene og identificerer indikatorer for succes</li> <li>– Forstår vigtigheden af at måle viden og færdigheder før og efter træning for at måle den tilbagelagte distance.</li> <li>– Være i stand til at identificere evalueringsmetoder, der kan måle opfyldelsen af evalueringsmålene.</li> <li>– Differentierer og vælger metoder til evaluering af lærernes faglige udvikling i samarbejde med virksomheder.</li> <li>– Identificerer værktøjer til evaluering af lærernes efteruddannelse i samarbejde med virksomheder, der passer til målgruppen.</li> <li>– Udvikler en strategi og ramme for evaluering af læreres og virksomheders professionelle udvikling.</li> <li>– Identificerer en liste over ønskede træningsresultater</li> <li>– Bruger en række forskellige metoder til at evaluere lærernes professionelle udvikling i virksomheder</li> <li>– Skaber værktøjer til at gennemføre professionelle udviklingsvurderinger af lærere i virksomheder (online spørgeskemaer, interviews, casestudier, træningslogfiler osv.)</li> <li>– Definerer en tidsplan for brugen af hvert værktøj</li> </ul>
Gennemførelse af evaluering af efteruddannelsesprocessen for lærere i virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forklarer funktionaliteten af evalueringsværktøjer</li> <li>– Forklarer, hvordan man udarbejder en evalueringsrapport om den professionelle udvikling af lærere i virksomheder.</li> <li>– Kan fortolke de indsamlede data og relatere dem til evalueringsmålene.</li> <li>– Karakteriserer, hvordan man drager konklusioner og anbefalinger fra evalueringen.</li> <li>– Karakteriserer processen med at forbedre det professionelle udviklingsprogram</li> <li>– Overvåger den korrekte implementering af evalueringsrammen og indsamlingen af relevante data.</li> <li>– Kontrollere lærere og virksomheder i datadeling ved hjælp af udvalgte værktøjer</li> <li>– Udarbejder en evalueringsrapport om den professionelle udvikling af lærere i virksomheder.</li> <li>– Foreslår, på baggrund af konklusioner og anbefalinger, foranstaltninger til at forbedre tilrettelæggelsen af efteruddannelseskurser for lærere i virksomheder.</li> </ul>

### Modulær enhed M1.J5. Professionel udvikling af erhvervsuddannelseslærere i samarbejde med arbejdsgivere

Læringsudbytte	Kriterier for verifikation
	– Afspejler effektiviteten af implementerede forbedringsaktiviteter på området for

#### Social kompetence

- Arbejder selvstændigt og samarbejder i et struktureret miljø i processen med at skabe efteruddannelse af lærere i virksomheder.
- Ansvarlig for kvaliteten af efteruddannelsesaktiviteter for lærere i virksomheder
- Vurderer de igangværende aktiviteter indvirkning på potentielle deltagere og deres arbejdsmiljø.
- Kan kritisk evaluere egne handlinger og tage hensyn til feedback fra andre.
- Udbreder modeller for god praksis blandt de forskellige interessentgrupper, der er involveret i skabelsen af professionel udvikling af lærere.
- Tilpasser adfærd til skiftende arbejdsforhold under aktiviteter.
- Foreslår alternativer til at forbedre arbejdsresultaterne.
- Kan bygge på bedste praksis og vellykkede eksempler
- Deltager og samarbejder med andre teammedlemmer.
- Fortolke og udføre deres arbejde i overensstemmelse med instruktioner og forskrifter.
- Opretholder orden på og omkring arbejdspladsen i overensstemmelse med de fastsatte krav.
- Udfører opgaver effektivt

## Evaluering og overvågning af træningsprogrammet

### 1. Evaluering af træningsprogrammet

Under evalueringen af træningsprogrammet kan følgende bruges:

- præstationstest,
- resultaterne af trænerens selvevaluering,
- evalueringsspørgeskemaer udfyldt af deltagerne,
- de holdninger, som de, der foretager observationerne, har.

Kvaliteten af læringsprocessen og de opnåede resultater afhænger i høj grad af træningsprogrammet:

- hans koncept,
- valget af undervisningsmetoder og -teknikker,
- af de anvendte undervisningsressourcer i forhold til læringsmålene og det fastsatte indhold.

Implementeringen af træningsprogrammet "Koordinering af erhvervsuddannelsesorganisationens samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer" skal sikre, at de tilsigtede resultater opnås. I denne fase af evalueringen af læseplanen kan følgende bruges:

- observationsark til lektionerne,
- trænerens egne noter,
- noter fra interviews med arbejdsgivere,
- en oversigt over deltageres nuværende resultater,
- deltageres selvevalueringsark/ark,
- resultater af opfølgende tests.

Som en del af evalueringen af træningsprogrammet er det tilrådeligt at identificere og analysere:

- spørgsmål, som deltagerne mestrede uden problemer,
- emner, som deltagerne har svært ved at mestre,
- undervisningsressourcer, anvendte undervisningsmetoder,
- deltageres præstationer.

Ved at implementere disse tiltag vil det være muligt at optimere indholdet af pensum, udstyr og undervisningsressourcer samt de anvendte undervisningsmetoder.

**SKABELON TIL SPØRGESKEMAUNDERSØGELSE BLANDT  
DELTAGERE/TRÆNERE/ARBEJDSGIVERE**

**FORESLÅEDE MÅLEREDSKABER TIL LÆRINGSVURDERINGEN FOR KOMPETENCEN  
"KOORDINERE DYRLÆGERNES SAMARBEJDE MED EKSTERNE VIRKSOMHEDER, HERUNDER  
TILTRÆKNING AF SPONSORER".**

Foreslåede værktøjer til at måle beherskelse af viden og færdigheder inden for træningsprogrammet:

- 1) **Spørgeskema om indledende færdigheder** - udføres før træningens start;
- 2) **afsluttende færdighedsspørgeskema** - udføres ved uddannelsens afslutning;
- 3) **Observation og evaluering af fremskridt** med at mestre kursusindhold og udføre opgaver under træningen.

**SPØRGESKEMA OM INDLEDENDE FÆRDIGHEDER**

Spørgeskemaet er designet til at bestemme niveauet af viden og færdigheder, du har i træningsprogrammet for kompetencen "Koordinering af samarbejde mellem erhvervsuddannelsesudbydere og eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer". Undersøgelsen vil blive foretaget i begyndelsen af uddannelsen og i slutningen af uddannelsen for at bekræfte effektiviteten af uddannelsen og til evalueringsformål.

**Navn:**

**Dato for færdiggørelse:**

**Evalueringssystem og træningsevaluering**

Hver færdighed på listen er blevet tildelt en beskrivelse af, i hvor høj grad den besiddes i henhold til skalaen.

**Niveau-klassificering:**

1. Nul-niveau - Ingen færdigheder.
2. Grundlæggende niveau - Kendskab til det grundlæggende, hyppige fejl. Hjælp til problemløsning påkrævet.  
Niveau **3** God - Viden om alle emner. Sjældne fejl begået. Forsøg på at løse problemer selvstændigt lykkes ofte.  
Niveau **4** Meget god - Meget god viden om alle emner. Begår meget sjældent fejl. Korrigerer selv sine fejl. Meget sjældent behov for hjælp.
5. Ekspertniveau - Undladelse af at begå fejl. Effektiv og fejlfri organisering. Løser problemer selvstændigt. Hjælp til dem med færre færdigheder.

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Udvikle en markedsføringsstrategi for erhvervsskolen med henblik på at udvikle samarbejdet med arbejdsgivere.						
Fremme af erhvervsuddannelsernes samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere, gennem sociale medier.						

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
At demonstrere fordelene ved samarbejde mellem erhvervsskoler og arbejdsgivere for forskellige interessentgrupper						
Oprettelse og udvikling af netværk mellem skoler og virksomheder						
Identificere behovene hos de parter, der er involveret i skolemiljø-samarbejdet, herunder arbejdsgivere.						
Definition af begrebet "paraplyklasse" og identifikation af aktiviteter, der kan udføres som en del af en paraplyklasse.						
Oprettelse af en sponsorklasse og udarbejdelse af en kontrakt mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en sponsorklasse						
Definition af begrebet "dual education" og angivelse af fordelene ved at indføre praktisk undervisning for studerende i form af dual education for forskellige interessentgrupper.						
Verificering af virksomheden for muligheden for at give praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse						
Udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i elevernes praktiske uddannelsesproces i form af dobbeltuddannelse i virksomheden.						
Forberedelse af programmet for praktisk undervisning organiseret i det dobbelte uddannelsessystem						
Verifikation af muligheden for i virksomheden at realisere de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.						
Udvælgelse af instruktører til at gennemføre praktisk undervisning for studerende i virksomheden						
Forberede den studerende på praktisk undervisning organiseret som vekseluddannelse i en virksomhed.						
Dokumentation af den dobbelte oplæringsproces i virksomheden						
Overvågning af den praktiske træningsproces for studerende						
Diagnosticering af viden og færdigheder hos studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.						
Gennemførelse af evalueringer af praktisk undervisning for studerende, der er organiseret i virksomhedens vekseluddannelsessystem.						
Begrundelse for behovet for erhvervsstøtte til skolen til ombygning af værksteder og klasseværelser						

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Præsentation af tiltag fra et lovgivningsmæssigt synspunkt, som <u>virksomheder</u> kan <u>tage for at</u> udstyre værksteder og skolelaboratorier.						
Præsentation af lovgivningsmæssige foranstaltninger, som <u>skoler</u> kan <u>træffe for at</u> udstyre værksteder og skolelaboratorier.						
Identificering af skolens behov for ombygning af værksteder og klasseværelser						
Organisering af en proces, hvor virksomheder kan støtte skoler med eftermontering af værksteder og skolelaboratorier.						
Overvågning og evaluering af processerne for støtte til skoler fra virksomheder til udstyr af værksteder og skolelaboratorier						
Information til arbejdsgivere om faglige eksaminer						
Påpegning af fordelene for arbejdsgiveren ved elevers deltagelse i faglige eksaminer						
At påpege de fordele, skolen har i forhold til arbejdsgivernes deltagelse i erhvervsuddannelser.						
Identifikation af aktiviteter i forbindelse med faglige eksaminer, som arbejdsgiveren kan være involveret i.						
Overvågning og evaluering af aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.						
Definere og forklare, hvad karrierevejledning er						
Identificere, hvem der kan inddrages internt og eksternt i implementeringen af karrierevejledning i skolen.						
Opremsning af fordelene for arbejdsgiveren og andre deltagere i karrierevejledningsprocessen i skolerne						
En liste over de opgaver, som arbejdsgiverrepræsentanter kan udføre som en del af karrierevejledningen i skolerne.						
Overvågning og evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere						
Projektplanlægning og målsætning						
Udvælgelse og tildeling af opgaver til projektteamets medlemmer						
Projektovervågning og -evaluering						
Karakterisering af den kvalifikationsproces, der anvendes på skolen						
Identificere og kommunikere fordelene for virksomheder ved at engagere sig i læreruddannelse						

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Identificering af fordelene for lærere og ansatte på erhvervsuddannelser og uddannelsesinstitutioner i forbindelse med deres deltagelse i efteruddannelse i virksomheden.						
Informere lærere og personale på erhvervsuddannelser og uddannelsesinstitutioner om fordelene ved at deltage i efteruddannelse i virksomheden.						
Identificering af mulighederne for lærerudvikling i virksomheden						
Inddragelse af virksomheder i processen med at uddanne erhvervsskolelærere						
Gennemfør en analyse af lærernes uddannelsesbehov og deres interesse for professionel udvikling i virksomheden.						
Verificering af virksomhedens evne til at tilbyde uddannelse til lærere						
Udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med at organisere efteruddannelse af lærere.						
Forberedelse af et efteruddannelsesprogram for lærere i virksomheden						
Udvælgelse af undervisere til virksomhedsintern uddannelse af erhvervsuddannelseslærere						
Dokumentere den professionelle udviklingsproces for lærere i virksomheden						
Overvågning af efteruddannelse af lærere i virksomheden						
Evaluering af efteruddannelsesprocessen for lærere i virksomheden						
Gennemførelse af evaluering af efteruddannelsesprocessen for lærere i virksomheden						

## AFSLUTTENDE SPØRGESKEMA OM FÆRDIGHEDER

Spørgeskemaet er designet til at bestemme niveauet af viden og færdigheder, du har i træningsprogrammet for kompetencen "Koordinering af erhvervsuddannelsesudbyderes samarbejde med eksterne virksomheder, herunder tiltrækning af sponsorer". Undersøgelsen vil blive foretaget i begyndelsen af uddannelsen og i slutningen af uddannelsen for at bekræfte effektiviteten af uddannelsen og til evalueringsformål.

**Navn:**

**Dato for færdiggørelse:**

### Evalueringssystem og træningsevaluering

Hver færdighed på listen er blevet tildelt en beskrivelse af, i hvor høj grad den besiddes i henhold til skalaen.

### Niveau-klassificering:

1. Nul-niveau - Ingen færdigheder.
2. Grundlæggende niveau - Kendskab til det grundlæggende, hyppige fejl. Hjælp til problemløsning påkrævet.  
Niveau 3 God - Viden om alle emner. Sjældne fejl begået. Forsøg på at løse problemer selvstændigt lykkes ofte.  
Niveau 4 Meget god - Meget god viden om alle emner. Begår meget sjældent fejl. Korrigerer selv sine fejl. Meget sjældent behov for hjælp.
5. Ekspertniveau - Undladelse af at begå fejl. Effektiv og fejlfri organisering. Løser problemer selvstændigt. Hjælp til dem med færre færdigheder.

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Udvikle en markedsføringsstrategi for erhvervsskolen med henblik på at udvikle samarbejdet med arbejdsgivere.						
Fremme af erhvervsuddannelsernes samarbejde med miljøet, herunder arbejdsgivere, gennem sociale medier.						
At demonstrere fordelene ved samarbejde mellem erhvervsskoler og arbejdsgivere for forskellige interessentgrupper						
Oprettelse og udvikling af netværk mellem skoler og virksomheder						
Identificere behovene hos de parter, der er involveret i skole-miljø-samarbejdet, herunder arbejdsgivere.						
Definition af begrebet "paraplyklasse" og identifikation af aktiviteter, der kan udføres som en del af en paraplyklasse.						
Oprettelse af en sponsorklasse og udarbejdelse af en kontrakt mellem skolen og virksomheden om oprettelse af en sponsorklasse						



Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Definition af begrebet "dual education" og angivelse af fordelene ved at indføre praktisk undervisning for studerende i form af dual education for forskellige interessentgrupper.						
Verificering af virksomheden for muligheden for at give praktisk undervisning til studerende i form af dobbeltuddannelse						
Udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i elevernes praktiske uddannelsesproces i form af dobbeltuddannelse i virksomheden.						
Forberedelse af programmet for praktisk undervisning organiseret i det dobbelte uddannelsessystem						
Verifikation af muligheden for i virksomheden at realisere de læringsresultater, der er inkluderet i programmet for praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse.						
Udvælgelse af instruktører til at gennemføre praktisk undervisning for studerende i virksomheden						
Forberede den studerende på praktisk undervisning organiseret som vekseluddannelse i en virksomhed.						
Dokumentation af den dobbelte oplæringsproces i virksomheden						
Overvågning af den praktiske træningsproces for studerende						
Diagnosticering af viden og færdigheder hos studerende, der deltager i praktisk undervisning organiseret i form af dobbeltuddannelse hos arbejdsgiveren.						
Gennemførelse af evalueringer af praktiske klasser for studerende, der er organiseret i virksomhedens dobbelte uddannelsessystem.						
Begrundelse for behovet for erhvervsstøtte til skolen til ombygning af værksteder og klasseværelser						
Præsentation af tiltag fra et lovgivningsmæssigt synspunkt, som <u>virksomheder</u> kan <u>tage for at</u> udstyre værksteder og skolelaboratorier.						
Præsentation af lovgivningsmæssige foranstaltninger, som <u>skoler</u> kan <u>træffe for at</u> udstyre værksteder og klasseværelser.						
Identificering af skolens behov for ombygning af værksteder og klasseværelser						
Organisering af en proces, hvor virksomheder kan støtte skoler med eftermontering af værksteder og klasseværelser.						
Overvågning og evaluering af virksomheders støtte til skoler i forbindelse med udstyr til værksteder og skolelaboratorier.						

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Information til arbejdsgivere om faglige eksamener						
Påpegning af fordelene for arbejdsgiveren ved elevers deltagelse i faglige eksamener						
At påpege de fordele, skolen har i forhold til arbejdsgivernes deltagelse i erhvervsuddannelser.						
Identifikation af aktiviteter i forbindelse med faglige eksamener, som arbejdsgiveren kan være involveret i.						
Overvågning og evaluering af aktiviteter inden for inddragelse af arbejdsgivere i tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelser.						
Definere og forklare, hvad karrierevejledning er						
Identificere, hvem der kan inddrages internt og eksternt i implementeringen af karrierevejledning i skolen.						
Oprensning af fordelene for arbejdsgiveren og andre deltagere i karrierevejledningsprocessen i skolerne						
En liste over de opgaver, som arbejdsgiverrepræsentanter kan udføre som en del af karrierevejledningen i skolerne.						
Overvågning og evaluering af karrierevejledningsaktiviteter, der involverer arbejdsgivere						
Projektplanlægning og målsætning						
Udvælgelse og tildeling af opgaver til projektteamets medlemmer						
Projektovervågning og -evaluering						
Karakterisering af den kvalifikationsproces, der anvendes på skolen						
Identificere og kommunikere fordelene for virksomheder ved at engagere sig i læreruddannelse						
Identificering af fordelene for lærere og ansatte på erhvervsuddannelser og uddannelsesinstitutioner i forbindelse med deres deltagelse i efteruddannelse i virksomheden.						
Informere lærere og personale på erhvervsuddannelser og uddannelsesinstitutioner om fordelene ved at deltage i efteruddannelse i virksomheden.						
Identificering af mulighederne for lærerudvikling i virksomheden						
Inddragelse af virksomheder i processen med at uddanne erhvervsskolelærere						
Gennemfør en analyse af lærernes uddannelsesbehov og deres interesse for professionel udvikling i virksomheden.						

Professionelle færdigheder	Evaluering					
	1	2	3	4	5	Kommentarer
Verificering af virksomhedens evne til at tilbyde uddannelse til lærere						
Udarbejdelse af en aftale mellem de parter, der er involveret i processen med at organisere efteruddannelse af lærere.						
Forberedelse af et efteruddannelsesprogram for lærere i virksomheden						
Udvælgelse af undervisere til virksomhedsintern uddannelse af erhvervsuddannelseslærere						
Dokumentere den professionelle udviklingsproces for lærere i virksomheden						
Overvågning af efteruddannelse af lærere i virksomheden						
Evaluering af efteruddannelsesprocessen for lærere i virksomheden						
Gennemførelse af evaluering af efteruddannelsesprocessen for lærere i virksomheden						

## Evalueringsprotokol for træningsprogrammet

1. Beskrivelse af resultaterne af den udførte forskning:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Vurdering af deltagernes kompetencer og færdigheder:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Konklusioner efter kompilering af forskningsresultater.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. anbefalinger:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uddybet:

- 1.** .....  
**2.** .....  
**3.** .....



## 2 Overvågning af træningsprogrammet

Overvågning af træningsprogrammet vil være baseret på sporing, evaluering og indsamling af oplysninger om træningsprogrammets fremskridt, effektivitet og efficiens. Formålet er at sikre, at træningsprogrammet når sine mål, lever op til deltageres forventninger og leverer værdifulde resultater.

Når man overvåger et træningsprogram, er det tilrådeligt at indsamle data og information for at vurdere deltageres fremskridt, kvaliteten af det indhold og de materialer, der leveres, effektiviteten af træningsmetoden, deltageres engagement og programmets samlede indvirkning på organisationen. Overvågning vil også give dig mulighed for at identificere områder, der kan forbedres, foretage eventuelle justeringer under programmet og tilpasse dine aktiviteter for at opnå bedre resultater.

Når man overvåger træningsprogrammet, er det værd at overveje følgende punkter:

**Uddannelsesmål:** at vurdere, om programdeltagerne når de tilsigtede mål, og fastsætte indikatorer for succes. Forbedres deres færdigheder, viden og holdninger?

**Deltageres fremskridt:** Observation af deltageres udvikling i løbet af træningsprogrammet. Hvilke specifikke færdigheder og kompetencer tilegner de sig? Hvad er deres fremskridt med at anvende nye færdigheder i praksis?

**Deltageres tilfredshed:** At indsamle deltageres meninger om kvaliteten af træningen, tilgængeligheden af materialer, underviseren osv. At kontrollere, om deltagerne er tilfredse med programmet, og om det lever op til deres forventninger.

**Evaluering af undervisere/ledere:** At foretage en vurdering af underviserne. Er de kompetente, engagerende og effektive? Overfører de viden og færdigheder godt til deltagerne?

**Praktisk anvendelighed:** Undersøg, hvordan deltagerne anvender de erhvervede færdigheder og viden i praksis. Er de i stand til at anvende de nye færdigheder i deres arbejde eller professionelle liv?

**Overvågning af effekter:** Vurdering af træningsprogrammets indvirkning på organisationen eller det miljø, den opererer i. Leverer programmet de forventede fordele? Hvad er de synlige effekter med hensyn til produktivitet, arbejds kvalitet, effektivitet eller andre aspekter?

**Feedback fra andre interessenter:** Indsaml feedback fra folk, der har med træningsprogrammet at gøre, f.eks. vejledere, kolleger, kunder osv. Deres perspektiv kan give værdifuld information om programmets effektivitet.

**Evaluering på forskellige stadier:** Det er hensigtsmæssigt at foretage vurderinger og evalueringer både i begyndelsen, under og efter træningsprogrammet. Det vil gøre det muligt at spore fremskridt, justere programmet og vurdere den samlede succes.

**Dataanalyse og rapportering:** Omhyggelig analyse af indsamlede data, sammenstilling af resultater og udarbejdelse af rapporter. Præsentation af information relateret til fremskridt, resultater, forbedringsområder og anbefalinger for fremtiden.

Overvågningsplanen skal være skræddersyet til træningsprogrammet og tage hensyn til dets mål, omfang og kontekst.

## **EN OVERVÅGNINGSPLAN FOR TRÆNINGSPROGRAMMET:**

1. Mål for uddannelsen:
  - Opbygge færdigheder til effektivt eksternt samarbejde med virksomheder.
  - Etablere og vedligeholde varige relationer med forretningspartnere.
  - Implementering af projekter og initiativer i samarbejde med virksomheder.
2. Udvalgte overvågningsindikatorer:
  - a. Antal og kvalitet af etablerede forretningspartnerskaber.
  - b. Graden af virksomhedens engagement i skolens projekter og initiativer.
  - c. Effektiviteten af projektgennemførelsen i samarbejde med virksomheder.
  - d. Virksomhedernes og forretningspartnernes tilfredshed med kvaliteten af samarbejdet.
3. Kontrolpunkter:
  - a. En indledende vurdering af lederens opsøgende færdigheder anbefales forud for træningen.
  - b. I slutningen af hvert træningsmodul anbefales det at vurdere lederens fremskridt med at mestre de nye færdigheder.
  - c. Indsamling af regelmæssig feedback fra virksomheder og forretningspartnere om samarbejdet.
  - d. Foretag en afsluttende evaluering ved træningsprogrammets afslutning for at vurdere lederens overordnede fremskridt.
4. Overvågningsværktøjer:
  - a. Undersøgelser for virksomheder og forretningspartnere for at vurdere niveauet af engagement og tilfredshed med lederen.
  - b. Analyse af projekter og initiativer udført i samarbejde med virksomheder.
  - c. Møder, diskussioner og feedback fra virksomheder og forretningspartnere.
  - d. Evaluering af projekter med hensyn til overholdelse af målene for uddannelsen og kvaliteten af samarbejdet.
5. Analyse af resultater og handlinger:
  - a. Sammenligning af vurderinger før og efter træningen for at måle lederens fremskridt med at udvikle samarbejdsevner med virksomheder.
  - b. Analysere resultaterne af undersøgelser fra virksomheder og forretningspartnere og identificere områder, hvor lederen kan forbedre kvaliteten af samarbejdet.
  - c. Analysere feedback fra virksomheder og forretningspartnere og identificere styrker og områder, der kan forbedres i relationerne.
  - d. Baseret på de indsamlede data skal du udvikle en udviklingshandlingsplan for lederen, der tager højde for de identificerede forbedringsområder.
6. Overvågning:



- a. Fortsæt med at overvåge lederens fremskridt efter træningen for at vurdere bæredygtigheden af effekterne og den langsigtede indvirkning på samarbejdet med virksomheder.
- b. Regelmæssigt indsamle feedback fra eksterne virksomheder for at vurdere effektiviteten og kvaliteten af træningsprogrammet.