

Lokal Undervisningsplan
Hovedforløbet
Serviceassistentuddannelsen
August 2013

Indholdsfortegnelse:

1. GENERELT FOR AMU NORDJYLLAND	3
1.1. PRAKTISKE OPLYSNINGER.....	3
1.2. OVERORDNEDE PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER	3
1.3. OVERORDNEDE BEDØMMELSESPÅN.....	4
1.4. OVERORDNEDE BESTEMMELSER OM VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER.....	4
1.5. EKSAMENSREGLER.....	5
2. HOVEDFORLØBET FOR SERVICEASSISTENTUDDANNELSEN	6
2.1. UDDANNELSENS FORMÅL OG OPDELING.....	6
2.2. UDDANNELSENS VARIGHED OG STRUKTUR M.V.	6
VOKSEN UDDANNELSE.....	7
TILRETTELÆGGELSE AF SKOLEUNDERVISNINGEN	8
AMU NORDJYLLAND PLACERER DE ENKELTE FAG I SKOLEPERIODERNE I SAMARBEJDE MED DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG FOR SERVICEASSISTENTUDDANNELSEN.	8
UNDERVISNINGEN TILRETTELÆGGES, SÅ KOMPETENCEMÅLENE FOR HOVEDFORLØBET OPNÅS VED AT UDDANNELSENS GRUNDFAG, OMRÅDEFAG, SPECIALEFAG OG VALGFAG SAMT PRAKTIKMÅL UD FRA DE PÆDAGOGISKE OVERVEJELSER FORDELES OG GENNEMFØRES I EN HELHEDSORIENTERET TILRETTELÆGGELSE, DER KOMBINERER TEORI OG PRAKTISKE ØVELSER UNDER HOVEDFORLØBETS SKOLEOPHOLD OG PRAKTIKOPHOLD.	8
2.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER.....	8
2.2 DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER.....	8
<i>Planlægningsprincipper for undervisningen</i>	9
<i>Undervisningsdifferentiering</i>	9
<i>Elevinvolvering</i>	9
<i>Lærerroller og elevstyring</i>	10
2.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVENS KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER	10
<i>Valgfri undervisning</i>	11
<i>Oversigt over læringsaktiviteter</i>	12
<i>Elevens arbejdstid</i>	12
2.4 FAGFORDELING.....	12
2.5 NY MESTERLÆRER	14
3. BEDØMMELSESPÅN	15
3.1 LØBENDE BEDØMMELSE.....	15
3.2 BEDØMMELSE AF FAGLIGE OG ALMENE KOMPETENCER	15
3.3 BEDØMMELSE AF PERSONLIGE KOMPETENCER.....	16
3.4 AFSLUTTENDE BEDØMMELSE	16
3.5 FREMGANGSMÅDE VED VURDERING AF ELEVENS EGNETHED VED OPTAGELSE I SKOLEPRAKTIK	18
3.6 EKSAMENSREGLER.....	18
4. OVERGANGSORDNINGER	19
5. LÆRINGSMILJØ	19
5.1 ELEVENS ARBEJdstID	19
5.2 LÆRERROLLE	19
5.3 ELEVROLLE.....	19
5.4 SIKKERHED	19
5.5 KRAV TIL PRODUKT OG PROCES	20
5.6 EVALUERING.....	20
5.7 LÆRERKVALIFIKATIONER	20
5.8 LOKALER OG FACILITETER	20
BILAG:	21
BILAG 1: RENGØRINGSTEKNIKER.....	21
BILAG 2: VIRKSOMHEDSSERVICEASSISTENT	38
BILAG 2: HOSPITALSSERVICEASSISTENT.....	54
BILAG 3: FAGFORDELING PÅ SUPPLERINGSKURSER	54

1. Generelt for AMU Nordjylland

1.1. Praktiske oplysninger

Skolens navn: AMU Nordjylland, Sofievej 61, 9000 Aalborg. Tlf.: 96 33 22 11

Hovedforløb: Serviceassistent.

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Den lokale undervisningsplan er udarbejdet af faglærergruppen, som underviser på hovedforløbet Serviceassistent og forelagt og godkendt af det lokale uddannelsesudvalg for Serviceassistentuddannelsen og serviceerhvervene august 2011.

Den lokale undervisningsplan beskriver de faktiske læringsaktiviteter og tilpasses løbende af fagenes undervisere. Den lokale undervisningsplan revideres senest 3. kvartal 2012 eller såfremt der viser sig behov herfor på baggrund af ændringer i relevant lovgivning, bekendtgørelser eller elevernes evalueringer.

Den lokale undervisningsplan beskriver uddannelsens formål og kravene til skoleundervisningen, som det fremgår af bekendtgørelse nr. 150 af 25. februar 2011 og uddannelsesordningen for uddannelsen til serviceassistent den 30. juni 2008, udstedt af Det Faglige Udvalg.

1.2 Overordnede pædagogiske og didaktiske overvejelser

AMU Nordjylland har gennem mange år udviklet et pædagogisk læringsmiljø som kan rumme voksne med erfaring fra arbejdsmarkedet samt unge uden erfaring og som danner rammen for skolens forskellige læringsaktiviteter.

Skolens pædagogiske grundlag bygger på, at vi sætter elever og kursister i centrum, og at vi udviser gensidig respekt. Vore uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at elever og kursister er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt udviklingspotentialer.

Dette pædagogiske grundlag afspejles i den pædagogik, eleverne møder på skolen. Der tages hensyn til elevens individuelle faglige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer.

Den individuelle tilrettelæggelse af den personlige uddannelsesplan tager udgangspunkt i vurderinger af den enkeltes kompetencer på såvel det faglige - som det almene og personlige område. Elevens uddannelsesplan udarbejdes i et samarbejde mellem kontaktlæreren og den enkelte elev.

AMU Nordjylland anvender det IT baserede værktøj Elevplan til registrering af de indgåede aftaler, således at undervisere, elev og evt. arbejdsgiver kan følge og fastholde fokus for uddannelsesforløbets del- og slutmål.

Skolen tilrettelægger i stor udstrækning undervisningen som projektorienteret undervisning således, at eleven kan drage størst mulig nytte af samværet om læring med andre elever. Skolen kvalificerer eleven til erhvervslivet gennem undervisning og projektarbejde i en tidsramme, svarende til fuldtidsbeskæftigelse i branchen.

Lærerne er organiseret i teams, og her løses faglige og pædagogiske udfordringer i relation til undervisningen.

1.3 Overordnede bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har som mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør hovedbekendtgørelsen.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- synliggøre elevens viden om eget niveau,
- synliggør områder, som kræver forstærket indsats,
- inspirere eleven til yderligere læring,
- informere evt. praktiksted og skolesystem.

Bedømmelsesplanen indgår ligeledes som et vigtigt element i skolens kvalitetssikring. Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen.

AMU Nordjylland opfatter evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen generelt. Evaluering er personlig og skal udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele:

- den løbende evaluering
- afsluttende bedømmelse (standpunktskarakterer),
- eksamen.

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Optagelse på hovedforløb kræver en bestået grundforløbsprøve eller tilsvarende kompetencer erhvervet gennem relevant erhvervs erfaring og tidligere uddannelse.

For elever uden grundforløbsprøve foretages en Real Kompetencevurdering (RKV) i forhold til kompetencemål på grundforløbet.

Formålet med RKV er endvidere at vurdere om eleven kan opnå godskrivning for dele af eller hele læringselementer og eventuelt afkortelse af uddannelsen eller om der er behov for særlige tiltag for at sikre elevens muligheder for at gennemføre hovedforløbet.

I RKV foretages følgende vurderinger:

1. Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan. Kompetencer defineres som:

- formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på,
- uformelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job, aktiv foreningsliv m.v.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og evt. afkortning af uddannelsen.

2. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder om:

- uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven,
- eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift,
- sprogkundskaberne er tilstrækkelige.

Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3. Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder:

- specialpædagogisk støtte,
- tilvalg af faglig/almen karakter,
- brug af øvrige støttemuligheder.

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

1.5 Eksamensregler

AMU Nordjylland har, med udgangspunkt i eksamensbekendtgørelsen, udarbejdet et eksamensreglement gældende for alle prøver og eksamener der afvikles i forbindelse med EUD grund- og hovedforløb. Eksamensreglementet kan findes på AMU Nordjyllands hjemmeside på følgende link: www.amunordjylland.dk .

2. Hovedforløbet for serviceassistentuddannelsen

2.1. Uddannelsens formål og opdeling

Uddannelsen til serviceassistent har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. Planlægge og udføre professionel erhvervsrengøring, der sikrer en god hygiejne og et godt indeklima med respekt for brugerne.
2. Bistå relevante faggrupper på hospitaler, plejehjem og lignende med brugerrelaterede opgaver.
3. Varetage enkle kontorfunktioner i private og offentlige virksomheder
4. Tilberede og anrette lettere retter.

Uddannelsen indeholder følgende trin:

Trin 1: Rengøringstekniker

Trin 2: Serviceassistent med specialerne:

- Hospitalsservice
- Virksomhedsservice

2.2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

Uddannelsens varighed er 2 år. Rengøringstekniker trin 1 varer 1 år og 6 måneder inkl. grundforløbet, heraf er 11 uger skoleundervisning. Serviceassistent trin 2 varer 6 måneder, heraf er 12 uger skoleundervisning.

Hovedforløb							
Trin 1 Rengøringstekniker				Trin 2 Serviceassistent			
Praktik	Skole 5 uger	Praktik	Skole 6 uger	Praktik	Skole 6 uger	Praktik	Skole 6 uger

For elever, der har uddannelsesaftale til specialet Hospitalsservice, vil der være behov for at kunne udføre transport og forflytning i 1. praktikperiode på trin 2. Derfor skal eleven introduceres til patienttransport og forflytning (valgfag 2 dage) på 2 skoleperiode trin 1.

For at påbegynde uddannelsens hovedforløb trin 1 skal eleven opfylde særlige kompetencemål jf. bilag 2 Serviceassistent til bekendtgørelsen 150 af 25-02-2011 pkt. 3.1.

For at påbegynde uddannelsens hovedforløb trin 2 skal eleven opfylde kompetencemålene jf. bilag 2 Serviceassistent til bekendtgørelsen 150 af 25-02-2011 pkt. 4.1- 4.2. Ligeledes skal eleven have bestået rengøringstekniker prøven eller have aftale om reeksamen.

De samlede kompetencemål for trin 2 kan ses i bekendtgørelse 150 af 25-02-2011, bilag 2,

4.2. Kompetencemålene i afsnit 4.1. nr. 1-9 gælder for uddannelsens trin 1- rengøringstekniker

4.3. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 10-15 og 22, gælder for uddannelsens trin 2- specialet hospitalsservice

4.4. Kompetencemålene i afsnit 4.1. nr. 16- 22, gælder for uddannelses trin 2- specialet virksomhedsservice

Voksen uddannelse

Uddannelsen til serviceassistent kan gennemføres på ca. 1 år, inkl. et suppleringskursus, som træder i stedet for grundforløbet. For at komme på voksen uddannelse skal eleven have mindst 2 års relevant erhvervserfaring inden for det valgte speciale.

Skolen har forskellige modeller som uddannelsen vil blive udbudt i forhold til;

Model 1

Suppleringskursus	Hovedforløb						
	Trin 1 Rengøringstekniker			Trin 2 Serviceassistent			
Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Skole
5 uger		5 uger		6 uger		6 uger	

Model 2

Suppleringskursus				Hovedforløb					
				Trin 1 Rengørings- tekniker			Trin 2 Serviceassistent		
Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	
6 uger	6 uger	1 5 uger	6 uger	6 uger	6 uger	6 uger	6 uger	6 uger	

Skoleperioder og praktikperioder er af 6 ugers varighed, så modellen vil være velegnet til rotationsprojekter på virksomheden

Denne models samlede uddannelseslængde er ca. 54 uger

Inden optagelse på voksenuddannelse vurderes elevens kompetencer både for de almene fag og de faglige fag.

Suppleringskursets varighed kan variere i forhold til den enkelte elevs kompetencer

Suppleringskursets mål og fag kan ses i uddannelsens lokale uddannelsesplan for grundforløb.

Tilrettelæggelse af skoleundervisningen

AMU Nordjylland placerer de enkelte fag i skoleperioderne i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg for serviceassistentuddannelsen.

Undervisningen tilrettelægges, så kompetencemålene for hovedforløbet opnås ved at uddannelsens grundfag, områdefag, specialefag og valgfag samt praktikmål ud fra de pædagogiske overvejelser fordeles og gennemføres i en helhedsorienteret tilrettelæggelse, der kombinerer teori og praktiske øvelser under hovedforløbets skoleophold og praktikophold.

Tilrettelæggelse af praktikuddannelsen

Eleven skal i praktikperioden udføre praktiske opgaver, der indgår i uddannelsen. Disse praktiske opgaver skal i kombination med de teoretiske færdigheder, eleven opnår i skoleperioderne danne grundlag for, at eleven opnår uddannelsens samlede mål.

Virksomheden skal udarbejde en uddannelsesplan for eleven og mindst en samtale i hver praktikperiode med den enkelte elev om arbejdsindsats, tilegnelse af kompetencemål og udvikling i praktikperioden.

Mellem skoleperioderne i hovedforløbet får eleven af skolen en skriftlig opgave, som besvares af eleven og fremlægges på efterfølgende skoleperiode. AMU Nordjylland udarbejder, inden elevens praktikperiode, en mindre brancheorienteret opgave, som tager udgangspunkt i den skoleundervisning, der lige er gennemført. I praktikperioden besvarer eleven opgaven, der medtages til næste skoleperiode. Opgaverne skal godkendes. (jf. afsnit 5 bilag 2, bekendtgørelse 150 af 25/02/2011)

2.1 Praktiske oplysninger

Pædagogisk – og driftsansvarlige er:

- Centerchef Knud Dal.

Der er tilknyttet følgende uddannelseskoordinatorer:

- Faglærer Signe Pilgaard og Mona Godiksen Jensen, med ansvar for Rengøring og specielle serviceydelser på hospitaler, institutioner og virksomheder.

De administrative funktioner varetages af AMU Nordjyllands EUD- administration, hvor kursus sekretærene Tina Bloch og Annette Lundgaard er tilknyttet

Undervisningen finder sted på AMU Nordjylland, Sofievej 61, 9000 Aalborg og er placeret hos kompetencecenter for Servicefagene.

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Undervisningen vil være bygget op således, at eleverne styrkes i at arbejde projektorienteret og i at have ansvar for egen læring. Arbejdsformerne skal understøtte udviklingen af både de faglige, personlige og sociale kompetencer.

Det er vigtigt, at eleverne styrkes i at arbejde projektorienteret, da der i uddannelsen indgår individuelle projektarbejder, som eleven skal eksamineres i.

Planlægningsprincipper for undervisningen

Princippet i undervisningen bygger på, at eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin aktuelle viden.

Undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og kunnen ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger.

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i og i nøje overensstemmelse med den praksis, der er gældende for branchens udøvere.

Undervisningsdifferentiering

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens standpunkt og behov, således at undervisningen tilpasses elevens forudsætninger.

Differentieringen er afhængig af den enkeltes kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Som udgangspunkt benyttes følgende arbejdsmetoder:

- elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for belysning og vurdering af en problemstilling,
- et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner.

Der differentieres ved hjælp af:

- tiden, der er til rådighed for opgaveløsningen,
- opgavemængden og opgavetyper,
- arbejdsmetoder og hjælpemidler.

Elevinvolvering

Lærerne sikrer elevens involvering på egen uddannelse ved, at det er den enkelte elevs opgave at udforme sin egen uddannelses- og forløbsplan indenfor de givne rammer i tæt samarbejde med kontaktlæreren. Herigennem sikres, at uddannelsen bliver så individuel, som eleven har behov for.

Dette dokumenteres i elevplan, som opdateres af eleven selv i samarbejde med undervisere og kontaktlærer.

Eleven har i de enkelte læringsaktiviteter mulighed for at vælge forskellige opgavetyper alt efter sine kompetencer. Der kan vælges mellem større projekter eller mere lærerstyrende opgaver. Det endelige valg tager udgangspunkt i elevens formåen og foretrukne læringsform.

Lærerroller og elevstyring

Læreren fungerer typisk i tre forskellige roller:

- Som *underviser*, hvor der formidles et veldefineret emne.
- Som *kontaktlærer*, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan.
- Som *faglig vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og læreren giver råd og vejledning.

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

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

De undervisningsmæssige forudsætninger og behov afklares inden påbegyndelse af uddannelse samt i løbet af uddannelsens første 10 arbejdsdage og dokumenteres i elevplan.

Afklaringen resulterer i en tilpasset elevplan som beskriver:

- fritagelse for eksamen og/eller for undervisning pga. anden uddannelse,
- praktikophold i virksomheder,
- mulighed for at arbejde mere med de obligatoriske fag,
- fag på højere niveau,
- særlig støtte.

Elevplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som minimum ved overgang fra hovedforløb 1 til hovedforløb 2 samt ved valg af valgfri undervisning.

Der gennemføres forskellige modeller for kompetencevurdering i forhold til tre elevgrupper:

- **Elever, som alene har skolebaggrund:** Eleven vurderes ved en samtale, og der gives primært godskrivning på baggrund af dokumentation for opnåede kompetencer. Behov for særlig støtte afdækkes ved samtalen.
- **Elever, som har nogen praktisk erfaring** fra fritidsjob eller kortere jobforløb, og som efter samtalen formodes at kunne godskrives for dele af uddannelsen. Efter den indledende samtale gennemfører eleven hovedforløbet trin 1 første aktivitet, og lærerne vurderer derefter, om der skal afkortes i forløbet. Forløbet er beskrevet som læringsaktivitet i Elevplan.
- **Elever med meget erfaring**, særligt voksne elever, hvor det efter samtalen formodes, at de kan godskrives for store dele af uddannelsen. Ansøgeren afprøves i et særligt forløb, der indeholder alle dele af uddannelsens indhold, og vurderes i forhold til uddannelsens samlede kompetencer. Derefter udarbejdes en uddannelsesplan for hele forløbet, og det faglige udvalg ansøges om afkortelse af forløbet. Kompetencevurderingsforløbet er beskrevet som læringsaktivitet i Elevplan.

Valgfri undervisning

Skolen udbyder følgende fag som valgfri specialefag

Trin 1: Rengøringstekniker

Alle fagene er 1 dags og der skal på trin 1 vælges i alt 2 fag

Fagene der kan vælges imellem er;

- Rengøring af rene rum
- Skadeservice
- Vinduespolering

Trin 2: Serviceassistent – speciale Virksomhed

Der skal vælges 2 uger, som vi udbyder som 3 mulige pakker

Pakke 1:

Den rengøringsfaglige pakke

Der skal vælges 2 af følgende valgfri specialefag:

- Særlige specialbehandlinger
- Indeklima
- Kundeservice og kvalitetsstyring

Undervisningen vil i vid udstrækning være projektbaseret og virksomhedsforlagt undervisning

Pakke 2:

Den køkkenfaglige pakke

Der vælges i denne pakke kun 1 fag, som er:

- Grundtilberedning II

Undervisningen vil være praktisk klasse undervisning.

Pakke 3:

Den iværksættende pakke:

- Kundeservice og kvalitetsstyring
- Salg og administration
- Drift og omkostninger

Undervisningen vil i vid udstrækning være projektbaseret og baseret på informationsteknologisk undervisning

Ønsker eleven et af de valgfrisispecialefag, som skolen ikke har udbudt vil skolen undersøge mulighederne for at få de ønskede speciale på en anden skole.

Valgfri undervisning rettet mod faglige kompetencer

- *Supplerende faglige moduler.* Modulet kan vælges, hvis eleven har behov for supplerende undervisning for at opnå afsluttende prøve.
- *Supplerende almene moduler.* Modulet kan vælges, hvis eleven har behov for supplerende undervisning i grundlæggende færdigheder som for eksempel læsning og skrivning
- *Virksomhedsforlagt undervisning/praktik rettet mod område- og valgfrie speciale fag.* Eleven vil opnå optimale kompetencer, hvor undervisningen foregår på virksomheder under virkelige forhold, såsom kunder, udstyr o. lign. På virksomheden udpeges en kontaktperson som følger forløbet og giver karakter for den pågældende aktivitet.

Valgfri undervisning rettet mod elevernes personlige udvikling

- *Styrket vejledning.* Tilbuddet kan vælges, hvis eleven/praktikplads ønsker styrket vejledning med hensyn til at kunne sætte mål for sin uddannelse gennem øget kontaktlærertid.

Valgfri undervisning rettet mod elevernes studiekompetence

Eleven har mulighed for at vælge moduler med studierettede fag og derved bygge videre på sit niveau fra grundskolen og har således mulighed for at opnå studiekompetence indenfor grundfagene i indgangen. Fagene tilbydes på niveau F til C.

Elevernes valg indarbejdes i elevens personlige elevplan.

Oversigt over læringsaktiviteter

Målet for undervisningen som helhed og for de enkelte moduler er beskrevet i de enkelte læringsaktiviteter i Elevplan. Læringsaktiviteter kan ses under www.elevplan.dk.

Elevens arbejdstid

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevens hjemmearbejde kan udover almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser.

2.4 Fagfordeling

Rengøringstekniker

	Fag	Ialt	1 modul	2 modul
Grundfag	Dansk niveau E	10	4	6
	Iværksætter og innovation	5	2	3
Områdefag	Praktisk erhvervsrensning	9	5	4
	Arbejdsplaner og arbejdstilrettelæggelse	5	3	2
	Specielle rengøringsopgaver	8	4	4
	Kvalitetssikring	5	2	3
	Rengøringshygiejne	5	2	3

Fagfordeling Rengøringstekniker fortsat...

Valgfri speciale fag (der skal vælges 2 fag)	Rengøring af rene rum (1 dag)	2	1	1
	Skadeservice (1 dag)			
	Vinduespolering (1 dag)			
Valgfag	Valgfag valgt i samråd med arbejdsleder og lærere*	4	2	2
Rengøringstekniker prøve	Afholdelse af prøve	1		1
	Demission	1		1
Antal undervisningsdage		55	25	30

* har eleven valgt hospitalsserviceassistent skal eleven bruge sit valgfag 2 modul til introduktion til patienttransport og forflytning.

Virksomhedsserviceassistent

	<i>Fag</i>	<i>I alt</i>	<i>1 modul</i>	<i>2 modul</i>
Områdefag	Mødeservice	4	2	2
	Grundtilberedning I	11	11	
	Brancherelateret engelsk	8	4	4
Bundne speciale- fag	Kontorsupport	4	2	2
	Vedligeholdelsesopgaver	2,5	2,5	
	Anretning og servering og brugerbetjening	4,5	1,5	3
Valgfri specialefag (Der skal vælges 2 uger)	Særlige specialbehandlinger (overbygning til specielle rengøringsopgaver) (5 dage)	10	5	5
	Kundeservice og kvalitetsstyring (5 dage)			
	Indeklima (5 dage)			
	Salg og administration (5 dage)			
	Grundtilberedning 2 (10 dage)			
	Drift og omkostninger (5 dage)			
Valgfag	Valgfag valgt i samråd med arbejdsleder og lærere	4	2	2
Afsluttende projekt & eksamen	Projektskrivning	10		10
	Afholdelse af prøve	1		1
	Demission	1		1
Antal undervisningsdage		60	30	30

Hospitalsserviceassistent

	<i>Fag</i>	<i>I alt</i>	<i>1 modul</i>	<i>2 modul</i>
Områdefag	Patienttransport og forflytning	9	9	
	Forflytning og speciallejring	4		4
	Tilberedning og servering samt diæter	4	4	
	Brancherelateret engelsk	8	4	4
Bundne specialefag	Hvad fejler den syge?	3	2	1
	Arbejde med døende og afdøde patienter	3	1	2
	Hygiejnestandarden	3	3	
Valgfri specialefag (Der skal vælges 2 uger)	Genoptræning i fysioterapeutisk regi (5 dage)	10	5	5
	Sterilarbejde på sygehuse (10 dage)			
	Kontakt med psykisk syge (5 dage)			
	Personer med demens, sygdomskendskab (5 dage)			
	Portøren og hospitalsserviceassistent som fast vagt (10 dage)			
	Diæt og allergikost (5 dage)			
	Arbejde på patienthotel (5 dage)			
	Sårhageholdere (5 dage)			
Valgfag	Valgfag valgt i samråd med arbejdsgiver og lærere	4	2	2
Afsluttende projekt & eksamen	Projektskrivning	10		10
	Afholdelse af prøve	1		1
	Demission	1		1
	<i>Antal undervisningsdage</i>	<i>60</i>	<i>30</i>	<i>30</i>

2.5 Ny mesterlærer

Kontaktlæreren arbejder ud fra følgende procedurer i forbindelse med mesterlærerelever:

1. Eleven tildeles en kontaktlærer, som følger eleven gennem hele mesterlærerforløbet, og har ansvaret for elevens uddannelsesplan.
2. Kontaktlæreren kontakter virksomheden og aftaler tid til en kompetencevurdering, der fører til udarbejdelse af elevens elevplan – elevplanen udarbejdes i virksomheden.
3. Elevplanen skal indeholde aftaler om skoleundervisning. Med mindre eleven kan opnå godskrivning, skal han gennemføre skoleundervisningen.
4. Det aftales, hvornår kontaktlæreren besøger eleven i virksomheden.
5. Kontaktlæreren sikrer, at der sker en løbende evaluering af elevens oplæring.
6. Kontaktlæreren informerer elevadministrationen om eventuel skoleundervisning for eleven, således at eleven indkaldes til den pågældende skoleundervisning.

7. Virksomheden og kontaktlæreren udarbejder i samarbejde en praktisk opgave, som eleven skal afslutte forløbet med at udføre. Opgaven udføres i virksomheden.
8. Bedømmelsen af den praktiske opgave gennemføres af virksomhed og kontaktlærer i samarbejde.
9. Bedømmelsen indgår i den samlede helhedsvurdering af eleven.
10. Der foretages en afsluttende kompetencevurdering af eleven.
11. Kontaktlæreren sikrer, at der udstedes bevis for gennemført praktisk oplæring.
12. Beviset påføres eventuel supplerende undervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet.
13. Elevplanen justeres herefter.

3. Bedømmelsesplan

3.1 Løbende bedømmelse

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af personlige og faglige kompetencer.

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

- bedømmelse af elevens faglige kompetencer,
- bedømmelse af elevens personlige kompetencer.

3.2 Bedømmelse af faglige og almene kompetencer

Der skal under hele uddannelsen både i skoleperioderne og i praktikperioderne foregå en løbende evaluering af elevens faglige og almene niveau. Der gives karakter i grundfag, områdefag og bundne og valgfri specialefag. Der anvendes 7- trinsskalaen.

Fagene vurderes ud fra de enkelte fags præstationsstandarder, som er følgende:

	Faglige/ erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer	Personlige kvalifikationer og kompetencer
Begynder	Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lyst til at sætte sig ind uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og til at udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring. ▪ På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.
Rutine	Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine og/eller kendte situationer og omgivelser – alene og i samarbejde med andre.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evnen til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen

		heraf. ▪ Yderligere lægges der vægt på fleksibilitet og omstilling.
Avanceret	Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke rutine situationer – alene og i samarbejde med andre – under hensyntagen til opgavens art.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: ▪ Evnen til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. ▪ Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.

Jf. Bek. Nr. 1514 af 15. december 2010.

3.3 Bedømmelse af personlige kompetencer

Bedømmelse af elevens personlige kompetencer bygger dels på selvevaluering dels på lærergruppens bedømmelse. Rent praktisk sker denne bedømmelse gennem en løbende vurdering af eleven i undervisningen. Lærerteamet foretager en fælles vurdering af elevernes udvikling ved jævnlige teammøde.

De personlige kompetencer bedømmes ud fra en faglig synsvinkel ved en vurdering af, hvordan eleven optræder i professionsmæssig sammenhæng eksempelvis ved betjening og vejledning af kunder, samarbejde med kolleger samt ansvarlighed overfor materiel og sikkerhed ved udøvelse af jobfunktionen.

3.4 Afsluttende bedømmelse

Dansk niveau E afsluttes på rengøringstekniker trin 1. Faget afsluttes med en mundtlig eksamen.

Afsluttende prøve trin 1- Rengøringstekniker

Uddannelsens trin 1, rengøringstekniker afsluttes med en prøve for alle elever. Hvis en elev dumper, skal eleven have mulighed for en senere reeksamination. Det er kun muligt at gå til prøve 2 gange

Eleven trækker en praktisk rengøringsopgave, som udføres for en lærer og en censor. Eleven skal mundtligt redegøre for valg af opgaveløsningen. Opgavernes indhold tilrettelægges af skolen. Prøvetiden er inkl. votering i alt 30 minutter. Der gives ikke tid til forbedelse. Censor vælges fra andre uddannelsesinstitutioner eller fra erhvervslivet.

Afsluttende prøve trin 2- Serviceassistent

Som en del af den sidste skoleperiode i uddannelsen til trin 2, serviceassistent udarbejdes et projekt, der tager udgangspunkt i et eller flere bundne eller valgfri specialefag.

Bundne og valgfri specialefag, som projektet tager udgangspunkt i:

	Virksomhedsserviceassistent	Hospitalsserviceassistent
Bundne specialefag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontorsupport ▪ Vedligeholdelsesopgaver ▪ Anretning, servering og brugerbetjening 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvad fejler den syge? ▪ Arbejde med døende og afdøde patienter ▪ Hygiejnestandarden
Valgfri specialefag (1 – 2 fag er valgt)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Særlige specialbehandlinger ▪ Kundeservice og kvalitetsstyring ▪ Indeklima ▪ Salg og administration ▪ Grundtilberedning 2 ▪ Drift og omkostninger 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genoptræning i fysioterapeutisk regi ▪ Sterilarbejde på sygehus ▪ Kontakt med psykiske syge ▪ Personer med demens, sygdomskendskab ▪ Portøren og hospitalsserviceassistent som fast vagt ▪ Diæt og allergikost ▪ Arbejde på patienthotel ▪ Sårhageholder

Eleven vælger sammen med læreren en problemformulering for projektopgaven. Problemformuleringen godkendes af læreren. Specialeprojektet afleveres i form af en skriftligt rapport, som forsvares til eksamen.

Projektet skrives individuelt eller i grupper på max 3 personer, men eksamen er individuel. Projektet må max fylde 10 sider alt inkl., hvis projektet skrives alene og 15 sider for en gruppe på 3 personer.

Efter fremlæggelsen af projektet trækker eleven en praktisk opgave, som udføres.

De praktiske opgaver, der trækkes, skal være opgaver indenfor områdefagene.

Virksomhedsserviceassistent	Hospitalsserviceassistent
<ul style="list-style-type: none"> • mødeservice • grundtilberedning 1 	<ul style="list-style-type: none"> • patienttransport og forflytning • forflytning og speciallejring • tilberedning og servering

Der gives ikke forberedelsestid til udførelsen af den praktiske opgave.

Prøvetiden inkl. votering er i alt 30 minutter, som fordeles mellem projektfrelæggelse og den praktiske opgave.

Det er vigtigt, at eleven både bedømmes på den praktiske, skriftlige og mundtlige del af opgaven. Der gives en samlet karakter.

Censor vælges fra andre uddannelsesinstitutioner eller fra erhvervslivet.

Udstedelse af uddannelsesbevis

For både trin 1, rengøringstekniker og trin 2 serviceassistent gælder følgende: eleven skal, for at der kan udstedes skolebevis have opnået beståkarakter som gennemsnit af alle grund- og områdefag, mindst beståkarakter i hvert enkelt specialefag samt bestået prøven efter trin 1 og for serviceassistenter bestået den afsluttende prøve.

Desuden skal eleven have besvaret de skriftlige opgaver, der er nævnt bekendtgørelse 145 af 29-02-2008 afsnit 5.2. Opgavebesvareelserne skal være godkendt af skolen.

Praktikvirksomheden udsteder afsluttende praktikerklæring, som udleveres af skolen inden praktikstart.

Når det faglige udvalg (SUS) har modtaget en kopi af skolebevis og den afsluttende praktikerklæring sender det faglige udvalg det endelige uddannelsesbevis til eleven. Uddannelsesbeviset vil først blive sendt til eleven, når Det Faglige Udvalg har modtaget den afsluttende prøvekarakter. Det Faglige Udvalg sender ligeledes en uddannelsesnål til skolen, som udleverer denne ved dimissionen.

3.5 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik

Uddannelsen Rengøringstekniker/Serviceassistent giver mulighed for skolepraktik.

Indstilling til skolepraktik foregår efter en helhedsvurdering af elevens egnethed til at gennemføre hele uddannelsen. Ved en bestået grundforløbsprøve, betragtes eleven som fagligt egnet til skolepraktik.

For at blive optaget i skolepraktik, skal eleven derfor have gennemført kompetencemål, der er særlige for dette hovedforløb.

Kontaktlæreren følger op på elevens praktikpladssøgende aktivitet og vejleder om denne. Eleven er forpligtet til løbende at søge praktikpladser i indgangen og til at gøre rede for, hvilke praktikpladser der er søgt og med hvilket resultat.

3.6 Eksamensregler

For afholdelse af prøver til eksamen i grundfag henvises til skolens eksamensreglement. Skolens eksamensreglement kan ses på skolen hjemmeside. www.amunordjylland.dk

4. Overgangsordninger

Denne lokale undervisningsplan gælder for elever, der påbegynder uddannelsen efter den 1. august 2011.

For elever som er påbegyndt uddannelsen efter den gamle ordning, tilrettelægges evt. supplerende undervisning, hvorefter de overgår til ny ordning.

5. Læringsmiljø

5.1 Elevens arbejdstid

Læringsaktiviteten gennemføres som et projektforbånd tilrettelagt af lærer og eleven. Det vil være en vekselvirkning mellem praktik- og studiemiljø afvekslende med lærerstyret undervisning efter behov.

Aktiviteten er planlagt med 37 arbejdstimer pr. uge. I arbejdet på skolen skal eleven udføre praktiske opgaver og deltage i klasseundervisning i gennemsnit 32 timer om ugen. Hertil kommer individuelt arbejde med at udføre dokumentation, læse teori og løse opgaver, som i gennemsnit omfatter mindst 5 timer om ugen og kan bestå af:

- Individuel opgaveløsning
- Gruppe opgaveløsning
- Lektiecafé

5.2 Lærerrolle

Lærer vil have rollen som faglig vejleder og vil sammen med eleven tilrettelægge arbejdet. Læreren vil give oplæg til de forskellige læringselementer og vil alt efter behov støtte eleven igennem processen. Kontaktlærer vil vejlede eleven i forhold til den individuelle elevplan.

5.3 Elevrolle

Eleven skal selv være aktiv i forhold til at planlægge og gennemføre arbejdet ud fra den givne procesplan og er ansvarlig for, at denne overholdes. Eventuelle problemer skal løses, eventuelt i samarbejde med gruppen, læreren, kontaktlæreren eller erhvervsvejlederen, alt efter problemets art.

5.4 Sikkerhed

For at undgå ulykker, farlige situationer eller ødelæggelse af udstyr skal eleven i forbindelse med arbejdet med de praktiske øvelser i øvelsesområder kunne arbejde sikkerhedsmæssig forsvarligt med det udstyr der anvendes. I handling og holdning skal fastsatte sikkerhedsregler overholdes.

5.5 Krav til produkt og proces

Undervejs i forløbet vil der være krav til aflevering af forskellige delrapporter eller opgaveløsninger.

5.6 Evaluering

Faglige kompetencer:

Faglige kompetencer vil blive vurderet efter, i hvor høj grad eleven lever op til de mål, der er beskrevet under de enkelte læringselementer. Herunder:

- de faglige emner i læringselementet, hvordan eleven anvender udstyr/værktøj, finder data og anvender disse.
- hvordan eleven gennemfører opgaverne i forhold til egen sikkerhed, andre personer og udstyret.

Personlige kompetencer:

Personlige kompetencer vil blive evalueret i forhold til, hvordan eleven fungerer i de forskellige undervisningssituationer, og der vil blive evalueret i forhold til kompetencer, der er væsentlige for at kunne fungere på en arbejdsplads.

I evalueringen vil indgå:

- elevens evner til at samarbejde, herunder kommunikationsevne,
- elevens evner og lyst til at tage ansvar og vise initiativ til at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer,
- elevens evner til at overholde aftaler og tid.

Bedømmelsen af elevens samlede kompetencer udmøntes i en karakter efter 7-trinsskalaen.

5.7 Lærerkvalifikationer

AMU Nordjylland stiller krav til EUD området, at læreren skal have gennemført en faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse.

Særlige kompetencekrav til underviseren fremgår af de enkelte læringselementer.

Ligeledes har lærerne på hovedforløbet gennemgået og bestået pædagogikum (PG) eller anden tilsvarende pædagogisk uddannelse.

5.8 Lokaler og faciliteter

Der vil være teorilokaler til rådigheder til klasseundervisningen. Faglokaler/-områder er indrettet med redskaber og udstyr, som generelt anvendes i branchen.

Bilag:

Bilag 1: Rengøringstekniker

Rengøringstekniker - Grundfag (i alt 3 uge):

Dansk, niveau E (2 uge)	
Formål:	<p>Formålet med faget er at styrke elevens sproglige bevidsthed og færdigheder, så eleven bliver bedre til at formulere sig mundtligt og skriftligt og til at lytte til og læse forskellige teksttyper med forståelse og udbytte.</p> <p>Formålet er endvidere at styrke elevens forudsætninger for at udnytte det danske sprog i uddannelses- og arbejdsmæssige sammenhænge og for erkendelse, oplevelse, tolerance og fællesskab.</p>
Mål:	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt og korrekt i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge 2. anvende det skrevne og talte sprog med bevidsthed om sproglige normer og vilkår i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge 3. redegøre for og indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål og målgruppe, valg af sprog og udtryksform samt sproglig form og indhold 4. læse med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke 5. udvælge, fastholde og redegøre for det væsentlige i en læst, set og hørt tekst 6. analysere, tage stilling til og reflektere over forskellige teksttypers indhold og form, budskab og perspektiv 7. styre en skriveproces med defineret mål 8. anvende relevant læsestrategi i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge 9. anvende relevante tale-lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge 10. anvende IT til relevant kommunikation og informationssøgning 11. anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.
Elevforudsætninger:	Niveau F
Merit:	10 klasse eksamensbevis

	Indhold:	<p><u>Læsning og tekstarbejde</u> Undervisningen omfatter læsning og arbejde med tekster samt mundtlig og skriftlig fremstilling. Tekster og mundtligt stof af relevans for den uddannelse eller det uddannelsesområde, eleven har valgt, skal have vægt i undervisningen. Tekstarbejdet omfatter forskellige medier samt erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære teksttyper. Herudover omfatter tekstarbejdet brug af grundlæggende danskfaglige metoder og redskaber til analyse, forståelse og perspektivering af tekster. Tekster fra nyeste tid vægtes i undervisningen. Billeder indgår blandt teksterne. Der arbejdes med læsestrategier.</p> <p><u>Mundtlig fremstilling</u> Mundtlig fremstilling omfatter elevens færdighed i at anvende talesproget hensigtsmæssigt og i at lytte og forstå ved samtale og mundtlig fremlæggelse. Der arbejdes med lytte- og talestrategier.</p> <p><u>Skriftlig fremstilling</u> Skriftlig fremstilling dyrker elevens færdighed i at udtrykke sig med sans for forskellige teksttyper særlige former og muligheder. Eksempler på faglig skrivning og formidling inden for den uddannelse, eleven har valgt, skal indgå. Der arbejdes med sprogrigtighed, grammatik og retstavning. Der arbejdes med skrivestrategier.</p> <p><u>Dokumentation</u> Eleven dokumenterer løbende sit arbejde med faget. Det skriftlige arbejde omfatter processkrivning og faglig skrivning. Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag. Dokumentationen opsamles i elevens port folio, der indgår i den mundtlige eksamen.</p>
	Bedømmelse:	<p>Der gives en afsluttende standpunktskarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens standpunkt i forhold til fagets mål.</p> <p>Eksamen – gældende for niveau E</p> <p>Der gives 30 minutters forberedelsestid. Notater udarbejdet i forberedelsestiden må anvendes under eksaminationen.</p> <p>Eksamination inkl. votering varer ca. 30 minutter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål. Karakteren for prøven gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation og den fremlagte dokumentation, dog med vægt på den mundtlige præstation.</p> <p><u>Eksaminationen omfatter følgende:</u> a. Et tekstmateriale med tilhørende spørgsmål, som eleven får ved lodtrækning</p>

		<p>Opgaverne med spørgsmål baseres på ekstemporalt materiale, der omfatter en eller flere tekster inden for det udvidede tekstbegreb. Forskellige teksttyper skal være repræsenteret.</p> <p>Eleven skal analysere og tage stilling til tekstmaterialet.</p> <p>b. Elevens port folio med skriftligt arbejde</p> <p>Eleven skal med udgangspunkt i et eller flere eksempler på eget skriftligt arbejde redegøre for og indgå i dialog om det skriftlige produkt, herunder om skriveformål og målgruppe, valg af sprog og udtryksform samt sproglig form og indhold.</p> <p>Prøven skal demonstrere elevens viden og bevidsthed om normer, vilkår og valg i skriftligt arbejde med udgangspunkt i resultatet af egen skriveproces.</p> <p>Elevens port folio skal ikke fremsendes til censor.</p>
	Lærerkvalifikationer:	Folkeskolelærer med dansk som linjefag eller tilsvarende kvalifikationer.

Nr. 23004

Iværksætter og innovation (1 uge)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven får kendskab til innovations- og iværksætter- og selvstændighedsbegrebet. • Eleven kan gøre rede for etableringsforhold, herunder virksomhedens daglige drift, finansieringsmuligheder, og for vilkår ved virksomhedens ophør. • Eleven kan gøre rede for forskellige organisatoriske principper i virksomheden, herunder beslutningsprocesser og samarbejdsformer på forskellige niveauer. • Eleven opnår indsigt i dansk erhvervsstruktur og dens forskydninger, herunder sådanne som helt eller delvis følger af internationale forhold.
Niveau:	Niveau F
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	-
Indhold:	Beskrives senere
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 23013

Rengøringstekniker: Områdefag (6,4 uger)

Praktisk erhvervsrengøring (1,8 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan genkende og behandle overflader på gulve, vægge, inventar (herunder edb-udstyr) og sanitet. • Eleven kan anvende midler korrekt og kan forstå leverandørbrugsanvisningens oplysninger i forhold til serviceassistentens arbejdsopgaver, såsom anvendelse, pH-værdi, indhold, sikkerhed, dosering m.v. • Eleven kan anvende samt til- og afrigge redskaber, rengøringsvogne og maskiner på en hensigtsmæssig, sikkerhedsmæssig og ergonomisk korrekt måde. • Eleven kan på baggrund af viden om mikrofibres egenskaber og funktion anvende mikrofiberklude og -redskaber ergonomisk og metodisk korrekt, så mikrofiberteknologien anvendes efter hensigten. • Eleven kan udføre rengøringsarbejde ved brug af hensigtsmæssige arbejdsstillinger, så unødige belastningsslidelser undgås. • Eleven kan anvende korrekt løfte- og bæreteknik og kender til betydningen af jobrotation for at begrænse ensidigt gentaget arbejde (EGA). • Eleven kan udføre rengøring både som erhvervsrengøring og i private hjem. • Eleven kan varetage affaldssortering.
Niveau:	Avanceret
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	<ul style="list-style-type: none"> • AMU uddannelsesbevis for daglig erhvervsrengøring (45913) • AMU uddannelsesbevis for affaldshåndtering (31194-D)
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Materialekendskab • Rengøringsmidler • Redskaber og maskiner • Rengøring med mikrofiber • Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde • Løfte og bæreteknik ved rengøringsarbejde • EGA og jobrotation • Affaldssortering
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3711

Arbejdsplaner og arbejdstilrettelæggelse (1 uge)	
Formål:	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan foretage en personlig planlægning af eget arbejdsområde i forhold til kundens ønsker, arbejdsplanen og den beregnede tid. • Eleven kender principperne for opmåling i forhold til arbejdsplaner. • Eleven kan udføre synligt rengørings- og servicearbejde under hensyntagen til krav om samarbejde, fleksibilitet og ansvarsbevidsthed og med forståelse for • betydningen af en god personlig fremtræden.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	<ul style="list-style-type: none"> • AMU uddannelsesbevis for personlig planlægning og rengøringsplaner (41692) • AMU Uddannelsesbevis for service og synlig rengøring (41683) •
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Personlig planlægning af eget arbejdsområde • Principperne for opmåling • Synlig og servicearbejde • Personlig fremtræden <p>Faget integreres med IT-brancherelateret, rengøringsplanlægning</p>
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3712

Specielle rengøringsopgaver (1,6 uge)	
Formål:	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan udføre rengøring af boligtekstiler, herunder genkende og bestemme de mest anvendte tekstiloverflader samt herudfra vælge og anvende egnede rengøringsmidler, udstyr og metoder i forhold til tekstilernes udseende, tilstand og besmudsningsgrad. • Eleven kan udføre rengøring af edb- udstyr. • Eleven kan udføre rengøringsopgaver på fødevarerivirksomheder og storkøkkener på en hygiejnisk måde samt kan udføre og anvende egenkontrol i forbindelse med rengøringsarbejdet, udføre bakteriologisk og visuel kontrol og medvirke til hygiejniske justeringer af rengøringsfunktioner. • Eleven kan planlægge og udføre de mest almindeligt forekommende periode- og grundrengøringsopgaver med hensigtsmæssige metoder. • Eleven kan tilrettelægge og udføre olie- og polish behandling af gulve, samt retablere og vedligeholde disse gulve. • Eleven kan foretage sortering, vask og vedligehold af privat tøj under hensyntagen til tekstiltyper, vaskemetoder og midler samt disses indvirkning på miljøet.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen •
Merit:	<ul style="list-style-type: none"> • AMU uddannelsesbevis for rengøring af fødevarerivirksomheder og storkøkkener (41701) • AMU uddannelsesbevis for periode- grundrengøring (43397) • AMU uddannelsesbevis for polish behandlede gulve (41699) • AMU uddannelsesbevis for oliebehandlede gulve (41699) • AMU uddannelsesbevis for rengøring af boligtekstiler (43395) • AMU uddannelsesbevis for vask og efterbehandling af brugstekstiler (43394)
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Rengøring af boligtekstiler <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materialekendskab tekstiloverflader ▪ Brug af rengøringsmidler, udstyr og metoder • Rengøring af edb-udstyr • Rengøring i fødevarerivirksomhed og storkøkkener <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udføre og anvende egenkontrol i rengøringsarbejde ▪ Bakteriologisk og visuel kontrol • Periode- og grundrengøring • Oliebehandling af gulve • Polish behandling af gulve • Sortering, vask og vedligehold af privat tøj

	Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
	Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3723

Kvalitetssikring (1 uge)		
	Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende »Målesystem til bedømmelse af rengøringskvalitet - DS/INSTA 800«. • Eleven kan anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner. • Eleven kan udføre reklamationsbehandling. • Eleven kan udføre forskellig dokumentation fx kvalitetskontrol, fremmøde m.v.
	Niveau:	Avanceret
	Elevforudsætninger:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen •
	Merit:	<ul style="list-style-type: none"> • AMU uddannelsesbevis for måling og vurdering af rengøringskvalitet
	Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • DS/INSTA 800 • Kvalitet og service • Reklamationsbehandling • Dokumentation, kvalitetskontrol og fremmøde
	Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
	Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3727

Rengøringshygiejne (1,0 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan udføre rengørings- og serviceopgaver på virksomheder, hospitaler, institutioner og i private hjem på en hygiejnisk korrekt måde, så antallet af mikroorganismer i miljøet nedbringes og spredning af mikroorganismer forhindres. • Eleven kan planlægge og udføre rengøring efter skimmelsvampeangreb. • Eleven kan forstå vigtigheden af at udvise en god personlig hygiejne og overholde gældende hygiejnekrav under rengøringsarbejdet.
Niveau:	Avanceret
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	<ul style="list-style-type: none"> • AMU uddannelsesbevis for hospitals- og institutionshygiejne (43399) • AMU uddannelsesbevis for rengøringshygiejne (41684)
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Smitte og smitteveje • Korrekt tilrettelæggelse af rengøringen, så faren for smittespredning minimeres • Udføre nødvendig rengøring og vedligehold af vogne og rekvisitter • Personlig hygiejne
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3732

Rengøringstekniker: Valgfri Specialfag (0,4 uger)
Der skal vælges 2 fag

Rengøring af rene rum (0,2 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Eleven kan vælge de korrekte hjælpemidler og kemikalier til rengøringsopgaven.• Eleven kan anvende de korrekte metoder, arbejdsgange og processer ved i føring af steril dragt og ved gennemgang i sluse til rene rum.• Eleven kan anvende de korrekte metoder, der hindrer spredning af mikroorganismer, så risikoen for spredning af infektion mindskes.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	<ul style="list-style-type: none">• Ingen
Merit:	<ul style="list-style-type: none">• p.t. ingen AMU uddannelsesbeviser, der svarer til målene
Indhold:	<ul style="list-style-type: none">• Specielle rengøringsmidler, herunder desinfektionsmidler• Viden om korrekte rengøringsmetoder, herunder vigtigheden af en korrekt arbejdsrækkefølge• Påklædning
Bedømmelse:	Bestået / ikke bestået
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3739

Skadeservice (0,2 uge)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Eleven kan medvirke til at stoppe skaden, redde løsøre, afdække, rydde op og rengøre.• Eleven kan ud fra viden om arbejdsmiljø og sikkerhed udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	
Indhold:	Faget beskrives med indhold senere
Bedømmelse:	Bestået / ikke bestået
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3772

Vinduespolering (0,2 uge)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Eleven kan medvirke til at planlægge og udføre vinduespolering og kan anvende de mest almindelige redskaber og rekvisitter til vinduespolering.• Eleven kan, ud fra viden om sikkerhedsreglerne ved færdsel på stiger, udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	<ul style="list-style-type: none">• AMU uddannelse bevis for vinduespolering (44870)
Indhold:	<ul style="list-style-type: none">• Egnede rengøringsmidler til vinduespolering• Egnede redskaber og rekvisitter• Regler for arbejde på stiger• Relevante sikkerhedsmæssige forskrifter
Bedømmelse:	Bestået / ikke bestået
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3822

Rengøringstekniker, Valgfag (0,8 uge)

Valgfag	
Mål:	Elevgruppen og evt. arbejdsgivere vælger emner som vil kunne understøtte elevens uddannelsesforløb.
Niveau:	Ingen
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	Ingen
Indhold:	Beskrives i samarbejde med elevgruppen og evt. arbejdsgiver
Bedømmelse:	Bestået / ikke bestået
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Rengøringstekniker: Praktik (ca. 45 uger, Voksen uddannelse 9 uger)

Praktik – Rengøring	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven deltager i alle dagligt forekommende rengøringsopgaver på forskellige lokaliteter. • Eleven deltager i planlægning og udførelse af periode- og grundrengøringsopgave fx oliebehandling af gulve, polish fjernelse og/eller udlægning. • Eleven deltager, alt efter praktikpladsens muligheder, i forskellige rengøring af specielle områder fx operationsstuer, transportmidler, vinduespole-ring. • Eleven deltager i vask af fx tøj og gardiner, hvis det er muligt på praktikpladsen. • Eleven træner i korrekt anvendelse af redskaber og maskiner. • Eleven træner i anvendelse af korrekte arbejdsstillinger. • Eleven anvender kvalitetsmålesystemer til vurdering af rengøringskvalitet.
Niveau:	Uden niveau
Elevforudsætninger:	Ingen
Merit:	Ingen
Indhold:	Fastsættes af den enkelte praktikvejleder fra virksomheden. Eleven har en praktikopgave fra skolen, som skal løses under praktikforløbet.
Bedømmelse:	Praktikvejleder udfylder praktikerklæring fra det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen, som dokumentation for at overstående praktikmål er opfyldt. Praktikopgave afleveres og godkendes af læreren på skolen.

Nr. 3893

Rengøringsteknikerprøve (0,4 uge):	
Rengøringsteknikerprøve (0,4 uge)	
Mål:	Afsluttende prøve trin 1: Rengøringstekniker
Niveau:	Uden niveau
Elevforudsætninger:	-
Merit:	Ingen
Indhold:	<p>Eleven trækker en praktisk rengøringsopgave, som udføres for lærer og censor. Eleven skal mundtligt redegøre for valg af opgaveløsningen.</p> <p>Der gives ikke tid til forberedelse. Prøvetiden inkl. votering er i alt 30 minutter.</p>
Bedømmelse:	<p>Praktisk prøve Efter afsluttende eksamen gives standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.</p> <p>En elev, som har uddannelsesaftale til serviceassistent, skal have mulighed for senere reeksamination, hvis eleven dumper.</p>
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 5389

Bilag 2: Virksomhedsserviceassistent

Virksomhedsserviceassistent, Områdefag (4,6 uger)

Mødeservice (0,8 uge)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan planlægge, klargøre og gennemføre serviceopgaver i forbindelse med møder og mindre konferencer, herunder forestå opdækning, dekoration og forplejning. • Eleven kan administrere mødebudgetter og bogføring samt foretage indkøb/bestilling af forplejning og mødematerialer.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<p>Undervisningen omfatter: Praktisk og teoretisk servicearbejde i forbindelse med et arrangement "et møde eller en konference". Der planlægges ud fra et budget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anvendelse af PC til fremstilling af navneskilte, indkaldelser mm. • Opdækning • Dekorationer • Forplejning • Bestilling • Indkøb • Bogføring
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3878

Grundtilberedning 1 (2,2 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende grundtilberedningsmetoderne ved fremstilling af enkle varme og kolde retter inden for restaurant. • Eleven kan anvende grundtilberedningsmetoderne ved fremstilling af enkle varme og kolde retter inden for institution. • Eleven kan anvende grundtilberedningsmetoderne ved fremstilling af enkle varme og kolde retter inden for fastfoodforretning, cafeteria og kantine. • Eleven kan anvende enkle opskæringsmetoder og anvise anvendelsesmuligheder af opskårne kødstykker til fremstilling af retter i forretning inden for detailhandel • Eleven kan inden for brancherne anrette og servere varme og kolde retter. • Eleven kan tilberede ernæringsrigtige varme og kolde retter. • Eleven skal under hensyntagen til de hygiejnemæssige forskrifter og på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde anvende relevant værktøj og maskiner i forhold til tilberedningen.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<p>Teoretisk gennemgang og praktiske øvelser med følgende tilberedningsmetoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blanchering. • Kogning af, kød/fjerkræ, fisk, grønsager og suppe. • Dampning af kød/fjerkræ, fisk og grønsager. • Sautering. • Pandestegning • Grillstegning • Friturestegning • Ovnstegning • Braisering <p>Der tages hensyn til specifikke tilberedninger for henholdsvis, restaurant, institution, kantine, cafeteria og Fast Food</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af relevante udskæringer for slagte dyr, fisk og fjerkræ. Herunder anvendelsesmuligheder for de mest anvendte udskæringer <p>Eks. På praktisk øvelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskæring af 1/1 kylling i bryst, inder filet, over og underlår samt vinger og skrog. Der fremstilles ligeledes enkle kolde og varme

		<p>retter med udgangspunkt i relevante tilberedningsmetoder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tallerken- og fadanretning i forhold til restaurant, institution, kantine, cafeteria og Fast Food• Fremstilling af ernæringsrigtige kolde og varme retter i forhold til: Energigivende næringsstoffer som Kulhydrater, fedtstoffer, proteiner samt vitaminer og mineraler.• Praktiske øvelser i korrekt brug af maskiner, udstyr og værktøj i forhold til tilberedning og anretning, under hensyntagen til sikkerhed og hygiejne.
	Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
	Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3879

Brancherelateret engelsk (1,6 uger)		
	Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende engelsk i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv. • Eleven kan formulere enkle meddelelser hentet fra erhvervsliv og dagligdag.
	Niveau:	Begynder
	Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
	Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
	Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • anvende et enkelt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv, • anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier, • anvende såvel verbale som nonverbale strategier, • dokumentere forståelse af talt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv • læse og dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget, • formulere enkle meddelelser hentet fra erhvervsliv og dagligdag • tale i et enkelt sprog om almene, samfundsmæssige og erhvervsfaglige forhold på fremmedsproget, • genkende og tale om forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur, • begynde at anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligdag og • anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.
	Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
	Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3857

Virksomhedsserviceassistent, Bundne specialefag (2,2 uger)

Kontorsupport (0,8 uger)	
Mål:	Eleven kender til receptionsfunktioner, fx omstilling af telefon. Eleven medvirker ved indkøb af almindelige kontorartikler. Eleven kan betjene almindeligt forekommende kontormaskiner ved massekopiering, sortering og indbinding. Eleven kan varetage intern og ekstern distribution, fx post.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	Eleven undervises i: <ul style="list-style-type: none">• Omstilling af telefon• Distribution af post• Indkøb af kontorartikler Eleven arbejder med: <ul style="list-style-type: none">• Kopieringsopgaver• Indbinding af kopieret materiale• Fremstilling af opslag mm.• Laminering af opslag
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3881

Vedligeholdelsesopgaver (0,5 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Eleven kan udføre mindre vedligeholdelsesopgaver på bygninger, installationer, inventar og udstyr, fx udskiftning af sikringer, elpærer m.v.• Eleven kender cirkulærer og regler vedrørende diverse vedligeholdelsesopgaver.• Eleven kan vurdere, hvilken faglig bistand, der skal indhentes.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<ul style="list-style-type: none">• Sikkerhed ved el-maskiner• Daglig vedligeholdelse af udstyr• Installationsopbygning, udskiftning af pærer og sikringer• Cirkulærer og regler
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3883

Anretning, servering og brugerbetjening (0,9 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Eleven kan klargøre og udføre enkelte serveringsformer.• Eleven kan yde gæstebetjening i forbindelse med servering.• Eleven kan klargøre, afrydde og rengøre serveringsområdet.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<ul style="list-style-type: none">• Praktiske serveringsøvelser med fadservering (Fransk) og tallerkenservering• Teoretisk gennemgang og praktiske øvelser i gæstebetjening med udgangspunkt i modtagelse af gæster, herunder verbal og nonverbal kommunikation.• Øvelser i korrekt afrydning af mad og service samt efterfølgende rengøring af serveringsområdet
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3884

Virksomhedsserviceassistent, Valgfri specialefag (2 uger)

Der skal vælges 2 uger

Særlige specialbehandlinger (1,0 uger)	
Mål:	Eleven kan vælge korrekte kemikalier, redskaber og maskiner samt anvende korrekte metoder og hensigtsmæssige arbejdsgange til specialopgaver som overfladebehandling af forskellige inden- og uden-dørs gulvoverflader.
Niveau:	Avanceret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	Faget beskrives senere
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3885

Kundeservice og kvalitetsstyring (1,0 uge)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan forstå vigtigheden af forebyggende handlinger og udføre opgaver under hensyntagen til kvalitetsmål. • Eleven kan inden for kvalitetsstyringsområder som reklamationsbehandling, modtage inspektion, egenkontrol efterleve konkrete procedurer og instruktioner. • Eleven kan identificere og afhjælpe fundne fejl og iværksætte korrigerende handlinger, så fejl ikke gentages. • Eleven kan vise efterlevelse af myndighedskrav inden for de områder, hvor der er stilles specielle krav.
Niveau:	Avanceret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Bruger undersøgelse af rengøringskvalitet • Vurdering af kvalitet ud fra nuværende rengøringsplaner på virksomhed • Praktisk kvalitetsvurdering efter INSTA 800 på virksomhed • Udarbejdelse af kvalitetsstyring system
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3886

Indeklima (1,0 uge)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan forstå, hvilken betydning rengøringsstandarden har for indeklimaet herunder indeklimaets betydning for menneskers velbefindende og arbejdsmiljø. • Eleven kender til muligheder for forbedring af indeklimaet i forskellige lokaler i forhold til deres indretning og anvendelse. • Eleven kender til klima- og ventilationsanlæg samt mulig rengøring af disse.
Niveau:	Rutineret
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	Beskrives senere
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3887

Salg og administration (1,0 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan foretage varebestilling, indkøb og varemodtagelse. • Eleven kan foretage prisberegning med udregning af kostpriser. • Eleven kan opstille budget og regnskab. • Eleven kan foretage markedsføring under anvendelse af grundlæggende principper for markedsføring.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	Beskrives senere
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3888

Grundtilberedning 2 (2,0 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan klargøre, fremstille og anrette enkle varme, kolde og lune retter til servering i restaurant, fastfood forretning, selvbetjeningsrestauranter og kantiner. • Eleven kan foretage enkel emballering og distribution. • Eleven kan prisberegne produkter ud fra kostpriser • Eleven kan som led i markedsføring af produkter foretage prisberegning og prisfastsættelse af produkter.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning, klargøring, fremstilling og anretning af enkle varme, kolde og lune retter til servering i restaurant, fastfood forretning, selvbetjeningsrestauranter og kantiner. • Emballering af rå- og færdigvarer egnet til videre salg ved brug af filmdispenser, pap og plastemballage samt vakuum og gaspakning. • Kalkulation: Kostprisberegning med udgangspunkt i at eleven lærer at udarbejde forkalkulationer ud fra fremstillede retter i køkkenet, indeholdende omregningstal og faktortal.
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3889

Drift og omkostninger (1,0 uger)	
Mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan forstå og handle optimalt, så et driftsbudget påvirkes positivt. • Eleven har viden om hvordan forkert materialeforbrug, overdoseringer, fejlbehandling af kundens inventar, reklamationer, fravær, påvirker virksomhedens økonomi. • Eleven kan bidrage til opstilling af et budget over de faktorer, som påvirker driftsøkonomien fx materialer, løn, pension, uddannelse, forsikringer, arbejdsledelse, administration, vedligeholdelse af maskiner eller mangel på samme, rekruttering etc. • Eleven kan forstå de faktorer i overenskomsten, som påvirker driftsøkonomien.
Niveau:	Begynder
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	<ul style="list-style-type: none"> • Beregning af omkostninger ved case historie • Vurdering af omkostninger og minimering af tab ved fejlinvestering • Arbejdsgang ved bestilling af varer, fakturering, behandling af faktura • Analyse af overenskomst og forståelse for driftsomkostninger ved overenskomst ændring
Bedømmelse:	Efter afsluttet undervisning gives en standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 3892

Virksomhedsserviceassistent, Valgfag (0,8 uge)

Valgfag	
Mål:	Elevgruppen og evt. arbejdsgivere vælger emner som vil kunne understøtte elevens uddannelsesforløb.
Niveau:	Ingen
Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringsteknikerprøve
Merit:	Kan gives efter individuel vurdering, hvor kompetencer kan sidestilles med fagets mål.
Indhold:	Beskrives i samarbejde med elevgruppen og evt. arbejdsgiver
Bedømmelse:	Bestået / ikke bestået
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Virksomhedsserviceassistent, Praktik - Hovedforløb trin 2 (sammenlagt ca.13 uger)

	Emne	Praktik mål
Nr. 3899	Møde service og kontor-support	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven planlægger og gennemfører serviceopgaver ved møder fx klargøring af lokale, opdækning, anretning af mad o. lign. • Eleven deltager i forskellige mindre kontorfunktioner fx telefonpasning, kopieringsopgaver, postomdeling, varebestilling o. lign.
Nr. 3900	Tilberedning af mad og servering	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven deltager i planlægning, tilberedning og fremstilling af enkle kolde-, lune- og varme retter.
Nr. 3901	Servering	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven udfører, hvis det er muligt på praktikvirksomheden, enkle serveringsopgaver.
Nr. 3902	Vedligeholdelsesopgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven deltager i vedligeholdelsesopgaver fx skift af pærer, toner på kopimaskine o. lign.
Nr. 3903	Blomsterpasning	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven deltager i pasning og pleje af indendørs beplantning.
	Niveau:	Ingen
	Elevforudsætninger:	Afsluttet 1. del af hovedforløb med afsluttet Rengøringssteknikerprøve
	Merit:	Ingen
	Indhold:	Fastsættes af den enkelte praktikvejleder fra virksomheden Eleven har en praktik opgave fra skolen, som skal løses under praktikforløbet.
	Bedømmelse:	Praktikvejleder udfylder praktikerklæring fra det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen, som dokumentation for at overstående praktikmål er opfyldt Praktikopgaven afleveres og godkendes af læreren på skolen.

Virksomhedsserviceassistent, Afsluttende projekt (2,4 uger)

Afsluttende projekt: Serviceassistent - Virksomhedsservice	
Mål:	Afsluttende prøve: Serviceassistent, Virksomhedsservice
Niveau:	Uden niveau
Elevforudsætninger:	
Merit:	Ingen
Indhold:	<p>Eleven udarbejder et projekt, der har udgangspunkt i et eller flere bundne eller valgfri specialefag. Eleven vælger sammen med læreren en problemformulering for projektopgaven. Specialeprojektet afleveres som en skriftlig rapport, der forsvares til eksamen. Projektet kan skrives individuelt eller i grupper på max 3 personer, men eksamen er individuel. Projektet må max fylde 10 sider alt inkl., hvis projektet skrives alene og 15 sider for en gruppe på 3 personer.</p> <p>Efter fremlæggelsen af projektet trækker eleven en praktisk opgave, som skal udføres. De praktiske opgaver, der trækkes, vil være opgaver inden for områdefagene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødeservice • Grundtilberedning 1 <p>Der gives ikke forberedelsestid til udførelsen af den praktiske opgave. Prøvetiden inkl. votering er i alt 30 minutter, som fordeles mellem projektfrelæggelsen og den praktiske opgave.</p>
Bedømmelse:	<p>Eleven bedømmes på den praktiske, skriftlige og mundtlige del af prøven. Der gives én samlet karakter.</p> <p>Efter afsluttende eksamen gives standpunktskarakter efter 7-trinsskalaen.</p>
Lærerkvalifikationer:	Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) – eller anden relevant videregående uddannelse.

Nr. 7766

Bilag 2: Hospitalsserviceassistent

NB! Dette bilag vil blive udarbejdet i detaljer, når der bliver basis for afholdelse af specialet.

Bilag 3: Fagfordeling på suppleringskurser

Suppleringskurset bør ses som et forkortet grundforløb, hvor det er den enkeltes kompetencer, som vil afgøre sammensætningen af suppleringskurset.

Her er de to standard modeller, som AMU Nordjylland vil foreslå som suppleringskursus. Fagenes mål kan ses i den lokale uddannelsesplan til indgangen Bygning og bruger.

Model 1: 5 ugers suppleringskursus

		uger
Grundfag	Førstehjælp og brandbekæmpelse	0,5
	Dansk, niveau F	0,6
	Informationsteknologi, Niveau F	0,6
Fælles kompetence fag	Samarbejde, kommunikation og konflikthåndtering	0,4
	Arbejds miljø og sundhed	0,3
	Ergonomi	0,3
Særlige kompetence fag	Rengøring	0,8
	Køkken	0,4
	Hygiejne	0,6
	IT – brancherelateret, rengøringsplanlægning	0,3
Intern prøve		0,2
Total undervisning		5 uger

Model 2: 7 ugers suppleringskursus

		Del 1	Del 2	Praktik	Del 3	
Grundfag	Førstehjælp og brandbekæmpelse		0,5			
	Dansk, niveau F		0,6			
	Psykologi	0,5				
	Informationsteknologi, Niveau F	1	0,6			
	Læring, kommunikation og samarbejde	0,5				
Fælles kompetence fag	Samarbejde, kommunikation og konflikthåndtering		0,4			
	Arbejds miljø og sundhed		0,3			
	Ergonomi		0,1			0,2
Særlige kompetence fag	Rengøring		0,4			0,4
	Køkken		0,2		0,2	
	Hygiejne		0,6			
	IT – brancherelateret, rengøringsplanlægning		0,3			
Intern prøve					0,2	
Total undervisning		2 uger	4 uger		1 uge	

Begge modeller afsluttes med en intern prøve, som er tilsvarende en grundforløbsprøve