







Den lokale undervisningsplan

Hovedforløb – Blomsterdekoration

EUD/eux er en ud af tre afdelinger på Roskilde Handelsskole, Bakkesvinget 67, 4000 Roskilde. Afdelingen har ansvaret for grundforløb og hovedforløb.

Følgende specialer på hovedforløbet udbydes på Roskilde Handelsskole:

- Kontoruddannelse med speciale Offentlig administration
- Kontoruddannelse med speciale Spedition & shipping
- Kontoruddannelse med speciale Revision
- Kontoruddannelse med speciale Administration
- Kontoruddannelse med speciale Lægeseekretær
- Kontoruddannelse med specialet Økonomi
- Detailhandelsuddannelse med speciale Blomsterdekoratør

Afdelingens ledelse		Afdelingens administration	
			
Dorthe Schouby Uddannelseschef ulla@rhs.dk	Tom Andrés Uddannelsesleder tja@rhs.dk	Marie Ø. Pedersen Tlf.: 88523224 e-mail: map@rhs.dk	

Eleverne er altid velkomne i administrationen, hvor vi kan hjælpe med en lang række praktiske forhold i forbindelse med skolegangen her på Roskilde Handelsskole. Administrationen er placeret i bygning 3.

Skolens organisation, mission og visioner kan læses på skolens hjemmeside; www.rhs.dk

Undervisningen

Alt undervisning foregår på Roskilde Tekniske Skole, Vilvorde, Søndermarksgården, Søndermarksvej 2, 4000 Roskilde, da de har rigtig gode faciliteter – værksteder med tilhørende undervisningslokale. Skoletiden er i tidsrummet 8.10 – 15.20. Skoleundervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning – svarende til en arbejdsuge på 37 timer.

Koordination af uddannelsen

- Koordinator for den praktiske del af uddannelsen er Vivian Ullitz fra Roskilde Tekniske Skole, Vilvorde. Spørgsmål omkring undervisningen, afviklingen og dens indhold rettes til Vivian. Mail: viu@rts.dk Mobil: 6194 8565

Administration af uddannelsen

- Har du spørgsmål omkring skoleperioder, kørselsgodtgørelse, AUB og lignende er du velkommen til at kontakte Marei Østergaard Pedersen.

Der undervises i gennemsnit i 30 lektioner om ugen på hovedforløbet.

Den resterende tid er til hjemmearbejde, læsning til fagene, løsning af opgaver og projektarbejde. Det skal beregnes, at der i tilfælde af gruppearbejde, skal bruges tid på skolen ud over undervisningstiden.

Lektionstiderne er placeret mellem: 08.10 – 15.20

Pædagogiske og didaktiske overvejelser

Undervisningen tilrettelægges således at eleven opnår de kompetencemål, som skal være opfyldt for at færdiggøre deres uddannelse.

Eleverne arbejder med obligatoriske specialefag samt eventuelt erhvervsrettede påbygningsfag.

Roskilde Handelsskole påtager sig, i tæt samarbejde med Roskilde Tekniske Skole, Vilvorde, ansvaret for at ovennævnte fag sammensættes, så de giver logiske sammenhænge og differentierede forløb, således at eleven og virksomheden oplever at de matcher deres behov bedst muligt i forhold til den enkeltes uddannelsesaftale. Det handler om at tilgodese den enkelte elevs forudsætninger, potentialer, behov og interesser for at udnytte forskelligheder til at realisere såvel fælles som individuelle mål.

Vi benytter os i vid udstrækning af eksterne undervisere og samarbejdspartnere, hvor det er muligt, for at sikre os, at undervisningen bliver så virkelighedsnær som muligt, og at den læring og viden der er til rådighed, er så opdateret som muligt.

Hvor det er muligt- og giver mening, så differentieres undervisningen – både i forhold til den enkelte elev, men også i forhold til unge og voksne elever. Omvendt, så samlæses unge og voksne også på forskellige forløb, hvor det giver mening og synergi.

Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

I forbindelse med optag af eleven, og forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan, vurderes elevens kompetencer, i forhold til de gældende overgangsregler.

Hvis der er behov for specialpædagogisk støtte eller lignende, så tages der hånd om det, via vores studievejledning på skolen.

Godskrivning/merit

Elever på en ungdomsuddannelse mv. har ret til godskrivning/merit i visse fag og uddannelser efter reglerne i hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelser nr. 367, § 59, hvis de har eksamensbeviser eller anden dokumentation for anden uddannelse eller eleven har andre kompetencer i øvrigt.

Denne kan findes her:

<https://www.retsinformation.dk/>

Procedure på Roskilde Handelsskole:

- Elever der ønsker godskrivning/merit, skal rette henvendelse til vores praktikpladskontor, hvor der kan informeres om mulighed for at få merit.

Elever som er 25 år eller derover (EUV) skal realkompetencevurderes, og det foregår i vores Center for Voksenuddannelse, som kan kontaktes via skolens hovednummer: 88523220

Detailhandelsuddannelsen – Blomsterdekoratør foregår i blomsterbutikker, hvor en væsentlig del af salget er baseret på binderi og dekoration.

I uddannelsen kombineres det butiksfaglige med det kreative og håndværksmæssige inden for blomsterdekoration.

Uddannelsen skal give de unge klare karrierer- og efteruddannelsesveje, også internationalt, og være kendt som den bedste indgang til at blive selvstændig.

Adgangskrav

For at starte på hovedforløbet/praktikken skal eleven opfylde uddannelsens "overgangskrav".		
I specialet Blomsterdekoratør består overgangskravene i at eleven skal opnå et gennemsnit på 2,0 i tre grundfag på C niveau og to grundfag på D niveau samt bestå en grundforløbsprøve i et uddannelsesspecifikt fag.	Afsætning	Niveau C
	Erhvervsøkonomi	Niveau C
	IT	Niveau C
	Dansk	Niveau D
	Engelsk	Niveau D

Særligt for studenter

Har du en hhx-eksamen skal du have et 5 ugers indledende forløb med uddannelsesspecifikke fag, og du skal bestå en grundforløbsprøve, inden du kan starte på hovedforløbet. **Obs. – bortfalder / ændres pr. 1/8 2019, så der ikke skal gennemføres noget 5 ugers forløb.**

Hvis du har en stx-, hf- eller htx-eksamen skal du have et 10 ugers indledende forløb med de tre grundfag: Informationsteknologi, Afsætning og Erhvervsøkonomi og de uddannelsesspecifikke fag samt bestå en grundforløbsprøve inden du kan starte på hovedforløbet. **Obs. ændres pr. 1/8 2019, så det varer 5 uger, med fagene Informationsteknologi, Virksomhedsøkonomi og de uddannelsesspecifikke fag, samt bestå en grundforløbsprøve.**

Der skal endvidere være indgået en uddannelsesaftale med et praktiksted.

Elever med et HG-bevis har i nogle tilfælde stadig adgang til at indgå uddannelsesaftale efter de gamle regler, dvs. frem til 1. august 2015.

Information om forløbet

Praktikken

De centrale dele i praktikken er salget, håndværksmæssig bearbejdning af materialer og binderi.

- Salget

Butikkens kunde-, informations-, vare-, og pengestrømme, som indgår i salgsassistentuddannelsen, er også væsentlige elementer i blomsterdekoratøruddannelsen. Eleven indgår i alle former for kundebetjening og rådgivning om blomster og planter.

- Håndværket

Eleven skal bruge værktøj korrekt og beherske forskellige teknikker. Eleven skal også kunne navne på blomster og planter og kunne behandle disse og snitblomster på den mest hensigtsmæssige måde i butikken, og kunne rådgive kunden om pasningsbetingelser etc.

- Bideri

En central del af uddannelsen er at kunne binde buketter til alle lejligheder. Eleven skal kunne beherske mange forskellige arrangementer og teknikker i binderi, eksempelvis brudebuketter, bårebuketter og temabestemte binderiopgaver eksempelvis julebideri.

Skolen

Eleven skal gennemføre specialefag på 14 uger. Faget deles op i flere skoleophold. På skolen skal eleven udbygge sin viden og erfaring fra praktikken om salget, håndværksmæssig bearbejdning af materialer og binderi.

Der arbejdes endvidere med kultur- og stilhistorie, rumdekoration, binderiteknikker og –redskaber samt udvikling af elevens personlige kompetencer.

Uddannelsen tilrettelægges som en vekseluddannelse hvor eleven efter grundforløbet, starter enten i praktik eller på et skoleophold. Strukturen kan se således ud (2-årigt forløb):

2- 4 måneder	Praktik i virksomhed – herunder prøvetid
3 uger	1. Skoleperiode
2 - 4 måneder	Praktik i virksomhed
3 uger	2. Skoleperiode
2 – 4 måneder	Praktik i virksomhed
2 uger	3. Skoleperiode
2 - 4 måneder	Praktik i virksomhed
3 uger	4. skoleperiode
2 - 4 måneder	Praktik i virksomhed

3 uger	5. skoleperiode
2 – 4 måneder	Praktik i virksomhed
1 uge	Fagprøveforløb herunder 1 uge med udarbejdelse af fagprøve og eksamen
1 – 3 måneder	Praktik i virksomhed

Praktikvirksomhed og elev modtager information fra skolen, så snart eleven er indplaceret på planlagte skoleforløb, med information om alle skoleperioderne.

Eleven modtager, ca. 3 - 4 uger før et planlagt skoleforløb, en besked via e-boks, til næstkommende skoleperiode.

Placering af skoleforløb og yderligere om uddannelsen, kan læses på Roskilde Handelsskoles hjemmeside.

Målet med uddannelsen:

- at kunne deltage i butikkens interne information, kommunikation og samarbejde, bruge værktøjer og hjælpemidler til dekoration og blomsterdekoration selvstændigt, korrekt og hensigtsmæssigt.
- løse opgaver på baggrund af viden om blomsterbutikkens kunde-, vare-, informations-, og pengestrøm herunder valg af leverandører, - aftaler og indkøbssamarbejde, kendskab til varesortiment og salgsstatistikker og nøgletal.
- deltage rutineret i kundebetjening og vejledning samt varepræsentation, herunder brug af salgsfremmende aktiviteter og indretning af salglokalet med inventar.
- løse blomsterbutikkens opgaver i forbindelse med varestrømmen rutineret ved korrekt håndtering og behandling af snitblomster og varer samt indgå i varebestilling og sortimentssammensætning ved sæson og mærkedage.
- anvende informationer om blomsterbutikkens koncept og konceptstyring samt deltage i intern opfølgning af markedsførings- og reklameindsats.
- løse blomsterbutikkens opgaver i forbindelse med pengestrømmen rutineret, herunder pengehåndtering i relation til kunder, kasseterminalbetjening, kasseopgørelse og -afstemning samt salgs- og betalingsbetingelser,
- passe planter på baggrund af viden om vækstfaktorer og –forhold.
- bearbejde materialer til blomsterbinderi og -dekoration håndværkmæssigt korrekt, og løse butikkens blomsterbinderiopgaver selvstændigt, herunder temabestemte opgaver, pyntning af rum samt alle former for buketbinding.

Indhold i specialefagene:

Den merkantile del (4 uger i alt)

Indeholder emner som:

- Detailhandlens organisation
- Idé og koncept
- Konceptet og dets betydning
- Markedsføring
- Penge og økonomi
- Lovgivning
- Fremtiden og blomsterbranchen
- Kundens behov
- Kundeåndterning

- Kommunikation
- Personligt salg
- Butiks layout
- Sælgende vinduer
- Skilteskrivning
- Større gruppeopgave
- Introduktion til fagprøven
- Problemformulering

Den håndværksmæssige del (10 uger i alt)

Indeholder emner som:

- Design og komposition af:
 - Buketter
 - Dekorationer
 - Rum pyntning
 - Plantearrangementer
- Bryllupsbinderi
 - Brudebuketter i Lady
 - Stiftet brudebuket
 - Bryllupssmykker, corsage, knaphul og hårpynt
 - Projekt og opgave indeholdt binderi beskrivelse
- Begravelsesbinderi
 - Binding af kranse
 - Pyntning af kranse
 - Bårebuket
 - Båredekoration
 - Urnepynt
 - Projekt og opgave indeholdt binderi beskrivelse
- Teknik
 - Tekniske hjælpemidler
 - Stikmasse
 - Stikketeknik
 - Bindeteknik
 - Trådningsteknik
 - Varebehandling
- Farvelære
 - Goethes
 - Ittens
 - NCS
- Kultur og stilhistorie
 - Kultur og stil i blomsterverdenen
 - Rokoko, Biedermeier m.v.
 - Stil og trend
 - Billede og rum forståelse
- Plantelære, anatomi, botanik
 - Celler / funktioner og opbygning
 - Plantekendskab, navne
 - Pasning af planter
 - Vanding
 - Gødning
 - Vejledning i forhold til binderibeskrivelser

Bekendtgørelsen

Skoleundervisningen tilrettelægges ved at kombinere nedenstående mål, således at der kan ske et samspil med praktikuddannelsen.

Den merkantile del

Kundestrøm, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- har forståelse for salgsstedets opgaver i forbindelse med kundestrømmen, det kan være opgaver med at tiltrække og fastholde kundegrupperne og kundegruppernes forventninger til salgsstedet, herunder betjeningsformer, krav til styring af kundestrømmen, salgsplanlægning, varepræsentation, aktiviteter og opfølgning af markedsføringsindsatsen på salgsstedet.
- behersker metoder til dialog med kunder ved betjening, rådgivning og reklambehandling
- kan anvende sammenhængen mellem vareplacering, varepræsentation og koncept i forbindelse med hyldetrimning
- kan anvende metoder til varepræsentation og salg fremmende aktiviteter
- kan anvende styring af vareplacering i forhold til butikskategori og koncept
- kan anvende værktøjer til salg fremmende vareplacering, herunder også relevante elektroniske værktøjer
- kan anvende viden om serviceydelser og garantiordninger til kundebehandling, varepræsentation og butikaktiviteter
- kan anvende viden om afsætningsmuligheder i forhold til forskellige kundegrupper og konkurrenter, herunder vægtning af pris, kvalitet og serviceydelser
- kan anvende de psykologiske og samfundsmæssige forhold, der påvirker kundernes købsadfærd, herunder forbrugerprofiler, demografi og livsstil i forbindelse med salget
- behersker metoder til personligt salg
- kan anvende metoder til intern opfølgning af markedsføringen
- kan anvende metoder til salgsoptimering
- kender principper for indretning af salglokalet med inventar, herunder anvendelse af forskellige blikfang, farver og belysning
- kender arbejdsmiljølovgivningen, og kan anvende arbejdsmiljøregler i butikken.

Varestrøm, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- har forståelse for salgsstedets opgaver i forbindelse varestrømmen, som er opgaver der primært omhandler salgsstedets håndtering af vareforsyningen, herunder planlægning og vedligeholdelse af vareforsyningen, håndtering af varer og emballager fra producent og leverandør til levering til kunde
- behersker varernes oprindelse, brugsegenskaber, anvendelsesmuligheder, kvalitet og holdbarhed i udvalgte vareområder
- kan anvende varedeklarationer og tilhørende lovgivning
- kan anvende metoder til sortimentssammensætning i udvalgte vareområder i forbindelse med sæson eller mærkedage i butikken
- behersker metoder til vurdering af varebeholdningen i udvalgte vareområder, herunder pris, kvalitet og aktualitet
- behersker korrekt varebehandling, kontrol ved varemottagelse og behandling af emballage
- behersker metoder til vareregistrering
- kan anvende principper for sortimentsudviklingen i udvalgte vareområder i forhold til butikprofil
- kan anvende metoder og værktøjer til varebestilling og disponering, herunder også elektroniske værktøjer
- kan anvende varesortiment og -sammensætning i forhold til branche, butikskategori og butikprofil
- kan anvende metoder til prisfastsættelse af varerne, herunder forholdet mellem pris og kvalitet
- kan anvende metoder til informationssøgning om nye varegrupper, herunder også elektronisk informationssøgning
- kender forskellige former for lagerstyring
- kender principper for valg af leverandører, herunder forskellige former for indkøbssamarbejde
- kender varernes placering i det økologiske kredsløb

Informationsstrøm, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- har forståelse for salgsstedets opgaver i forbindelse informationsstrømmen, som er opgaver der primært omhandler salgsstedets interne og eksterne kommunikation, herunder teknologi-

- anvendelse, information om salgsstedets ide, profil og koncept, salgsstatistikker og nøgletal, markedsførings- og reklameindsats
- behersker ergonomi og forebyggelse af arbejdsskader
- kan anvende konceptopbygning i forhold til egen butiksprofil og andre butiksprofiler, herunder vægtning af salgsfremmende parametre
- kan anvende metoder til intern information og kommunikation i butikken
- kan anvende sammenhængen mellem koncept, organisation og arbejdsopgaver i butikken
- kan anvende forskellige samarbejdsformer i butikken herunder især teamsamarbejde
- kender salgsdata, salgsstatistikker og nøgletal for salg, herunder også elektroniske værktøjer og deres muligheder samt betydningen af datadisciplin
- kan anvende metoder til ekstern kommunikation af butiksprofilen, sortimentet og serviceydelser til butikkens målgrupper, herunder brug af elektroniske hjælpemidler til markedsanalyse, kundeundersøgelser mv.
- kan anvende planlægningsmetoder i forbindelse med reklameindsats og kampagner, herunder valg af relevante medier
- kan anvende sammenhængen mellem idegrundlag og butiksprofil og koncept i forbindelse med salgsopgaver

Pengestrøm, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- har kendskab til salgsstedets opgaver i forbindelse med pengestrømmen som er opgaver der primært omhandler salgsstedets penge- og økonomihåndtering. Desuden en forståelse for kassebetjening, salgs- og betalingsbetingelser, status og svind i butikken
- kan anvende kassebetjening, -opgørelse og -afstemning
- kan anvende salgs- og betalingsbetingelser, herunder bl.a. garantiydelser
- kender metoder til status, svindkontrol og svindanalyse
- kender relevante økonomiske mål til butikkens økonomistyring
- kender økonomiske nøgletal til løbende kontrol og opfølgning
- kan løse enkle regnskabsmæssige opgaver

Den tekniske del

Snitblomster og planter, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- kender de grundlæggende metoder og principper for vækst af planter
- kender metoder til pasning af planter og snitblomster
- kan behandle snitblomster og indendørsplanter korrekt ved indkøb og opbevaring, herunder temperatur, hygiejneregler og midler til sygdomsforebyggende renholdelse
- kan anvende plante- og blomsternavne korrekt

Farver, form, komposition og blomsternes karakter, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- kender farvesystemer og farvelære
- kender almindelige kompositionsteknikker og opbygningsmetoder
- kan anvende forskellige materialers naturlige former og strukturer i forskellige arrangementer og binderi
- kan vurdere proportioner og blomsternes karakter ved efterfølgende binderiøvelser og behersker de lærte metoder for farvesammensætning, komposition og proportioner i binderiøvelser

Kultur- og stilhistorie, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- kender stilarter i binderi og udsmykning i forskellige tidsepoker
- kender tidstypiske træk i arkitektur og kunst og kan anvende viden om tidsepoker og -træk i arkitektur og kunst ved binderi, udsmykning og dekoration i givne situationer

Rumdekoration, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- kan anvende principper for visuel varerepræsentation og dekoration
- kan anvende forskellige dekorationsmaterialer
- kan anvende forskellige belysningsformer
- kan anvende rummets dimensioner samt udnytte samspillet mellem farver, former og belysning
- kan udføre forskellige udsmykningsopgaver i rum i forskellige situationer, fx udstillinger, bryllup og begravelser
- kan udføre opgaver inden for arrangement og komposition af indendørsplanter

- behersker planlægning og udførelse af en rumdekurationsopgave inden for en given tidsramme og given økonomisk ramme

Blomsterbinderi og specialbinderi, Undervisningen skal sikre, at eleven:

- kan udføre skitsetegning og kunne fortolke skitser og oplæg
- kan vurdere et binderiarbejde i forhold til givne tids- og økonomirammer
- behersker binderiets arbejdsmetoder, værktøj, hjælpemidler og teknikker, herunder også mere utraditionelle metoder og teknikker
- behersker planlægning og udførelse af en specialbinderiopgave inden for en given tidsramme og given økonomisk ramme
- behersker buketbinderi, arrangementer, bryllups- og begravelsesbinderi

Modulindehold:

Indhold på modul 1 – teknisk del

Buketter, bårebuket, dekorationer, bord dekoration og båredecoration.

På modul 1 indføres eleven i de første og vigtigste trin i forståelsen på de mest elementære dele i blomsterbinderiet. Eleven stifter bekendtskab med de fleste af fagets termer som i skole og undervisnings sammenhænge anvendes til beskrivelse af de konkrete dele i binderiets former og mål.

Eleven lærer at beskue egne og andres binderi arbejder. Gennem dialog og spørgsmål bliver eleven trænet til at stole på egne iagttagelser. Forståelse for formgivning opnås ved selvanalyse, i grupper med efterfølgende dialog og vejledning.

Grundlæggende teori. Eleven får kendskab til de forskellige blomsterformer, linje bevægelser og tekstur/strukturernes.

Eleven lærer forskellen og grundlaget for de 3 sammensætnings ideer, dekorativ, form linjer og vegetativ, med variation mellem radial og parallel stikketeknik

Eleven får kendskab og praktisk kundskab i grundlæggende farvelære. Der anvendes fortrinsvis NCS system og Johs. Ittens farveholdning.

Gennem teori og praktisk anvendelse får eleven forståelse og egen erfaring om betydningen af kontraster, balance symmetri, asymmetri i et blomsterarbejde. Herunder får eleven erfaring for anvendelse af radial og parallel stikketeknik/linjeføring.

Praktisk arbejdes der med dekorativ stil inden for buket luftig/ kompakt, dekoration luftig/kompakt, borddekoration, bårebuket og båredecoration. Kompositionerne opbygges jævnt fordelt, med regelmæssig rytme. Eleverne gives herudover indsigt i første forståelse af enkel gruppering og uregelmæssig rytme. I praktiske arbejder kobles teoretisk kendskab med elevens første erfaring omkring proportion og blomsternes anvendelse. Herigennem får eleven den størst mulige træning i udnyttelse af materialerne, såvel økonomisk som fagligt etisk/æstetisk.

Plantekendskab her får eleven kendskab til plante fysiologi og planters almindelige funktion. Planternes dyrkning og pasning samt et udvalg af planternes navne på dansk og latin. Sammensætning af planter ud fra deres individuelle krav om plads, lys og vand.

Forud for modul 1 forventer vi at eleven har kendskab, viden og erfaring om:

1. Almindelig håndtering af afskårne blomster.
2. Princippet i samling af en enkel buket.
3. Har kendskab til den almindeligste anvendte form for stikmasse.
4. Kan anvende kniv og beskæresaks.

Indhold på modul 2 – teknisk del

Krans med og uden dekoration, kistedekoration, plante kendskab.

På modul 2 videreudvikler eleven alt der er lært og erfaret på modul 1.

Teoretisk

Eleven trænes i at overføre teori til praksis. Ligeledes lægges der vægt på anvendelse af elevens egen erfaring som kan overføres fra en disciplin til en anden. Der skabes brede, dybde og detaljer i binderiet samt det faglige sprog. Der er teoretisk repetition samtidig med at ny relevant teori føjes til.

Gennem dialog får eleven teoretisk kendskab med den etiske baggrund for professionel samtale med begravelses binderiets kunder, hermed håndtering af holdninger, traditioner og særegne individuelle ønsker.

Der orienteres om kransens historie og symbolske betydning.

Praktisk binderi

Eleven lærer at binde, nåle/kroge og spække materiale til et kransfundament. Eleven får indsigt og kundskab om kransens proportioner og materialevalgets indflydelse på det visuelle indtryk.

Eleven arbejder med kransens udsmykning som dekoration i stikmasse.

Eleven lærer at vælge materiale der stemmer med målsætning, proportioner og prisklasse.

Med udgangspunkt i elevens niveau gives der mulighed for afprøvning af alternative løsninger i såvel teknik som blomstervalg.

Teoretisk

Undervisning i udsmykning af kister sker i forlængelse af den teoretiske gennemgang af de fysiske rammer, der findes i kirker, kapeller og øvrige faktorer der kræver bevist hensyn.

Praktisk

Eleven får kundskab og erfaring med opbygning af en klassisk dekorativ kistepynt. Der ligges vægt på materialernes forskellige krav og muligheder til variation inden for det afstukne mål.

Forud for modul 2 forventer vi at eleven har:

1. læst afsnittet om begravelses binderi og plante lære i "Bideri, teknik og design" og/eller "Blomsterdekoratøren"
2. trænet vedlagte navne på dansk og latin
3. trænet dekoration med radial og parallel stille teknik, samt trænet buketter
4. Har praktisk kendskab til plante arrangementer/sammenplantninger.

Indhold på modul 2 – merkantil del

Kundestrøm og pengestrøm

Kundestrøm:

Kundestrøm dækker i princippet forløbet fra kunderne ser vores butik og til de forlader butikken igen.

Vi skal forholde os til hvordan vores blomsterbutikker ser ud med hensyn til facade, vinduer og gadevarer, således at vi bliver i stand til at tiltrække vores målgruppe.

Vi arbejder med indretningen af butikken, idet der her fokuseres på: Principper for salgsfremmende vareplacering

- Sortimentets sammensætning
- Indretningens bidrag til at understøtte butikkens koncept.

Det personlige salg gennemgås med hensyn til:

- Metoder til dialog, rådgivning og reklamationsbehandling
- Metoder og teknikker i det personlige salgsarbejde og dets faser.

Butikken som arbejdsplads – herunder relevant arbejdsmiljø-lovgivning og arbejdsregler i butikken.

Pengestrøm:

Eleven skal have kendskab til det offentlige krav vedrørende regnskab. Eleven skal desuden sætte sig ind i det grundlæggende regnskab med fokus på driften. Gennem denne teori skal eleven lære at udarbejde driftsregnskaber. Der arbejdes desuden med betalinger.

Opgaver på modulet:

Praktiske opgaver i forhold til elevernes egen butik.

Indretningsopgave af fiktivt butikslokale.

Forud for modulet:

1. Skal du – om muligt – indhente relevante regnskabsmæssige oplysninger om din butik.
2. Finde ud af hvorfor jeres butik er indrettet/udformet som den er. Du må i den forbindelse meget gerne medbringe billeder fra butikken.

Indhold på modul 3 – teknisk del

Grundlæggende bryllupsbinderi.

På modul 3 præsenteres den sirlige og sofistikerede teknik som først og fremmest anvendes i bryllupsbinderi

Teoretisk

Eleven får kendskab til den brede variation, i tekniske løsninger der anvendes i bryllupsbinderi. Der lægges vægt på kvalitet i de forskellige former for trådning, tapning og fastgørelse.

Eleven bliver i stand til at udføre de tekniske løsninger der er forbundet med brudebuketter der er bundet med stilke i skæftet, stiftede og arrangerede i buketholder. Der arbejdes med variation inden for de stilarter eleven har tilegnet sig viden om på de 2 første moduler.

Der anvendes skitse tegning til hjælp for elevens vurdering af de visuelle overvejelser. Herunder overvejelser omkring tekniske løsninger for materialernes holdbarhed og placering.

Praktisk

Der udføres enkle former for brudebuketter. Eleven får kendskab til og træning i relevante tekniske løsninger, samt metoder for holdbarhed og opbevaring.

Eleven lærer at overføre de generelle grundlæggende regler inden for proportion, visuel og fysisk balance.

Forud for modul 3 forventer vi at eleven har:

1. Grundlæggende træning i at binde buketter og arrangere blomster i stikmasse
2. Har trænet sin forståelse for de grundlæggende proportioner i en komposition
3. Har læst side 374-422 begge i "Binderi, og design teknik" og/eller 219-241 "Blomsterdekoratøren"

Vi anbefaler, at

Eleven får mulighed for at prøve/lege med lærestedets egen måde at fremstille brudebuketter på, da den bedste forståelse og indsigt kommer af afprøvning.

Indhold på modul 3 – merkantil del

Informationsstrøm og pengestrøm

Informationsstrøm

Informationsstrøm dækker både informationer til butikkens omverden – kunder og interessenter, samt den interne information i butikken.

Vi arbejder med butikkens idé og koncept.

Ekstern information bearbejdes i forhold til:

- Planlægning af salgsfremmende aktiviteter
- Valg af salgsfremmende parametre
- Praktisk udformning af salgsfremmende elementer

Intern information bearbejdes i forhold til:

- Opfølgning på salgs- og markedsføringsaktiviteter
- Forhold omkring ergonomi og arbejdsskader

- Relevante salgstal og anvendelsen af disse
- Team-samarbejde

Kædernes (Interflora og Euroflorist) betydning for branchen og den enkelte butik.

Pengestrøm

Her skal eleven lære at arbejde og beherske de forskellige nøgletal, der er forbundet med indtjenings- evnen. Et af de vigtigste nøgletal er bruttoavancegraden. Eleven skal ligeledes lære at kalkulere i forhold til nøgletal, indkøb og salg. Et andet område der skal arbejdes med er momsen.

På modulet gennemgås relevante branchetal.

Introduktion til fagprøven

Principperne for fagprøven gennemgås, ligesom vi ser på hvordan eleverne rent praktisk får indarbejdet det merkantile i fagprøven.

Opgaver på modulet.

Stor samlet opgave: Butiksanalyse

Forud for modulet

1. Skal du indsamle og medbringe eksempler på de forskellige slags reklame butikken har anvendt.
2. Skal du læse side 133 – 164 om informationsstrøm samt side 91- 105 (første del om pengestrøm) i "Detailuddannelse i Danmark".
3. Eleven skal have kendskab til det offentlige krav vedrørende regnskab. Eleven skal desuden sætte sig ind i det grundlæggende regnskab med fokus på driften. Gennem denne teori skal eleven lære at udarbejde driftsregnskaber. Der arbejdes desuden med betalinger.

Indhold på modul 4 – teknisk del

Stil og kultur. Rumudsmykning.

Brudebuket med fald/hæng i buketholder og stiftet.

Repetition af faglige termer og anden grundlæggende formgivnings teori.

Teoretisk

På dette trin i uddannelsen lægges vægt på en enkel og klar repetition af alt indtil nu gennemgået teoretisk stof.

Praktisk

Der arbejdes med hængende/faldende brudebuketter. Eleven lærer at opbygge kompositioner i niveauer og med kompakt samt luftigt udtryk. Eleven anvender egne skitser Eleven lærer at have egne holdninger, samt at udføre egne ideer. Der undervises i såvel dekorativ som form/linjer stil. Opbygning af knaphuls- blomster, udsmykning af hår og anden krops udsmykning udføres individuelt eller i grupper.

Stil og kultur

Eleven får indsigt og kendskab til stilperioder som har påvirket vores kultur og dermed også påvirket opbygningsmetoder og generelt måden man anvender blomster på. Ud fra denne viden analyserer og planlægger eleverne gruppevis en rum udsmykning og/eller andre relevante binderier.

Praktisk

Dette sker på baggrund af en ekskursion til København hvor en professionel historiker viser konkrete eksempler på stilperioderne. Herefter udfører grupperne de planlagte binderier, som til slut fremlægges for klassen. Der kan være mulige opgaver i denne forbindelse som foregår på andre adresser end skolens. Hertil er det muligt at disse arrangementer er på "skæve" tider og ikke holder den almindelige undervisningstid.

Forud for modul 4 forventer vi at eleven har trænet:

1. Den teknik som anvendes til arrangerede og stiftede brudebuketter.
2. Metoder til dialog, rådgivning og reklamationsbehandling
3. Metoder og teknikker i det personlige salgsarbejde og dets faser. Læst afsnit om stilhistorie i "Bideri, Teknik og Design" og/eller "Blomsterdekoratøren".

Indhold på modul 4 – merkantil del

Varestrøm og pengestrøm

Varestrøm

Varestrøm dækker dels de enkelte led i distributionskæden fra producent til forbruger, men også håndteringen af varerne i butikken.

Derudover behandles begrebet sortiment i forhold til butikkens koncept og målgruppe, samt forholdet mellem de valgte varegrupper.

Der er særlig fokus på brancheglidning og eleverne skal kunne vurdere fordele og ulemper ved at vælge varegrupper til butikken ud over det traditionelle afskårne, planter m.m.

Sortimentets betydning for konkurrenceevnen. Metode til udvælgelse af leverandører gennemgås. Forholdet pris / kvalitet gennemgås - herunder også kalkulationer.

Pengestrøm

Eleven skal her lære at udarbejde tilbud.

Der skal desuden arbejdes med lagerstyring. Eleven skal kunne se vigtigheden i at lagerdage er en omkostning mange butikker kunne være foruden.

Et andet område er budgetter. Eleven skal kunne udarbejde et driftsbudget samt et likviditetsbudget.

Samtidig skal eleven ud fra dette lære vigtigheden omkring betalingsevnen.

Fagprøve

Eleverne arbejder overordnet med idéer til deres egen fagprøve, samt får udleveret problemformulering-/fagprøvekontrakt.

Opgaver på modulet

Praktisk opgave omkring opstart af virksomhed.

Forud for modulet

1. Skal du gøre dig bekendt med hvordan leverandørerne er udvalgt i jeres butik.
2. Skal du læse side 49 – 85 om varestrøm samt side 105 – 130 i "Detailuddannelse i Danmark".

Indhold på modul 5 – teknisk del

Repetition af alle binderityper med udgangspunkt i pensum, samt tværfagligt butiks-relevant projekt

På sidste modul er det vigtigt at eleven træder i karakter. Anvender flest mulige af de indlærte teknikker og teorier for på den måde at finde sin egen sikkerhed i det elementære binderi, som kan forventes på dette stadie. Derudover er det vigtigt at elevens faglige kendskab og kundskab er i fortsat udvikling. Motivationen hertil kan vi/I sprede gennem videst mulige rammer for afprøvning af tidens binderier. Det giver indsigt i termernes rige variationer.

Teori

Forud for hver disciplin, klarlægges de teoretiske forudsætninger. Hertil anvendes div. binderibøger og egne optegnelser.

Praktisk arbejde

Der arbejdes med individuel repetition. Eleven planlægger selv evt. i dialog og med vejledning fra underviser, hvilke dele der er vigtige at fokusere på. Der anvendes almindeligvis en dag til hver disciplin, således at flest mulige variationer af pågældende disciplin afprøves og trænes af den enkelte. Der arbejdes med buketter, dekorationer inden for gavebinderi, udsmykning, bryllup og begravelse.

Teoretisk

Eleverne arbejder i grupper, hvor de planlægger og udarbejder et tilbud til den tænkte kunde. Efterfølgende tegnes skitser og i øvrigt planlægges den praktiske opbygning og herunder varevalg til de

valgte binderier i projektet. Målsætningen med dette er at give den enkelte elev den udfordring, at få gennemført egne ideer og holdninger, i samarbejde med en klassekammerat eller flere. Dette kræver udvikling af samarbejdsevnen. Det styrker evnen til beskrivelse af egne ideer, og samtidig giver det støtte og tryghed. I det samarbejde vokser også indsigt i kollegers tænke måde og idegrundlag. Gruppen planlægger indkøb på KGT ud fra klare økonomiske rammer.

Praktisk

Indkøb af materialer på grønttorvet. Hvorefter gruppen arbejder selvstændigt, med fuld støtte af underviser når behovet opstår. Projektet afsluttes med en præsentation af de færdige arbejder. Modulet afsluttes med et åbent hus arrangement hvor chef, kolleger og pårørende er velkommen. Forventet afholdt torsdag aften kl.18.00-20.00 i sidste skole uge.

Denne uge giver selvtillid til eleven, og sikrer at eleven har mulighed for selvindsigt i egne færdigheder, styrker og svagheder. Dette skærper fokus og koncentration om eventuel yderligere træning i svage sider af sine kompetencer.

Forud for modul 5 forventer vi at eleven har:

1. Udført/ trænet/ øvet i buketter og dekorationer i forskellige stilarter til forskellige formål
2. Udført/trænet/øvet brudebuketter/ brudesmykker.
3. Udført/trænet/øvet udsmykning af borde o. lign.
4. Udført/trænet/ øvet forskellige former for begravelses binderi.
5. Har fået mulighed for at opnå den nødvendige indsigt i lærestedets almindelige holdning til indkøb, kalkulation, og bogføring.

Indhold på modul 5 – merkantil del

Tværfagligt projekt

På dette modul vælger eleven at arbejde med en tværfaglig case, hvor både det binderitekniske og det merkantile skal kombineres. Der tages udgangspunkt i en fiktiv kundecase – hvor eleven så selv skal udvælge og anvende de relevante merkantile teorier og metoder, der i sidste ende gør at kundens behov dækkes.

Der lægges stor vægt på, at de anvendte løsninger og anbefalinger er relevante og realistiske, samt bidrager positivt til butikkens drift.

Det forventes at eleven vil inddrage elementer fra alle 4 strømme i løsningen af opgaven.

Fagprøve

Eleverne har allerede – eller får på 5 modul – godkendt deres problemformulering og der arbejdes med fagprøvens enkelte elementer og emner.

De sidste detaljer vedrørende fagprøven afklares. Derudover arbejdes der tværfagligt med det merkantile og det praktiske. På skolen udleveres projektopgaven, der tager udgangspunkt i et realistisk bryllup-/ begravelse eller lign. Situation, som behandles merkantilt, hvorefter projektet udmøntes i konkret binderiarbejder med tilhørende binderibeskrivelse.

Opgaver på modulet

Tværfaglig case.

Forud for modulet

1. Du skal have afklaret, hvad du vil lave til din fagprøve – og have den uddannelsesansvarliges accept af dette, således at problemformuleringen kan godkendes på modulet.

Bedømmelsesplan og eksamensregler

Den løbende bedømmelse foregår således, at der er en løbende dialog og coaching mellem elev og underviser, med udgangspunkt i, hvordan eleven kan udvikle og forbedre sig, og ved afslutning af et

skoleophold, afgives der en standpunktskarakter i specialefagene efter 7 trins-skalaen. Denne karakter kan ses på www.elevplan.dk

Fravær - Ved mere end 20 % fravær skal skoleopholdet tages om.

Efter sidste skoleophold får eleven en afsluttende standpunktskarakter, der vil afspejle i hvor høj grad eleven har opnået kompetencemålene ud fra uddannelsens målpinde og uddannelsesordning.

Fagprøve

- Den teoretiske del afsluttes inden for uddannelsens sidste halve år med en fagprøve. Der udarbejdes et projekt, hvor teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen inddrages. Målet er en samlet evaluering af de opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer. Projektet skal forsvares over for en vejleder og en ekstern censor. Der skal endvidere udarbejdes en beskrivelse og binderier.
- Der bliver afgivet en samlet karakter for den mundtlige, skriftlige og praktiske fremstilling efter 7 trins skalaen. Fagprøven skal løses individuelt.
- Den enkelte elev får tilknyttet en vejleder, som kan bruges som sparringspartner i forløbet og som endvidere vil foretage den endelige vurdering af den afleverede opgave, herunder deltage i eksaminationen sammen med en ekstern censor.
- For at bestå fagprøven skal eleven have opnået en samlet karakter på mindst 02.
- Skolen skal tilbyde elever som ikke består fagprøven en ny eksamen, hvori indgår det tidligere udarbejdede projekt. Eleven kan kun deltage i eksamen 2 gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade at eleven deltager i yderligere en eksamen.
- Elevens fagprøve projekt har en varighed af 37 timer.
- Arbejdsgiveren modtager elevrefusion for fagprøve ugen.

Timernes placering planlægges i samarbejde med uddannelsesansvarlige, således at det er praktisk muligt for eleven at gennemføre projektet:

- Eleven anvender 26½ arbejdstime til
 - Udførelse af projekt i forhold til problemformuleringen.
 - Dokumentation af projektet.
 - Binderi beskrivelse.
 - Indkøb af materialer til de praktiske binderier.
 -
- Eleven anvender på skolen 10½ time til:
 - Udførelse af de praktiske binderier.

Evaluering af hele fagprøve projektet.

Emnevalg

- Fagprøven skal behandle et emne inden for specialefaget, som den teoretiske del af uddannelsesforløbet har behandlet. De valgt binderier relateres til det valgte emne. Det forventes at fagprøven har et omfang på ca. 15-20 sider + bilag. Der gøres opmærksom på, at vurderingen af det afleverede projekt beror på kvalitet og ikke kvantitet.

Problemformulering og afgrænsning

- Forud for selve udarbejdelsen af det skriftlige projekt skal der udarbejdes en problemformulering og en afgrænsning, der skal godkendes af vejlederen.

Vejledning

- Hver elev vil have mulighed for løbende vejledning af det skriftlige projekt. Vejledningen vil foregå ved, at der til vejleder fremsendes spørgsmål / materialer via e-mail, hvorefter vejleder efterfølgende vil tage kontakt med henblik på en diskussion.
- Der er ca. en time individuel vejledning til hver elev.

Aflevering

- Fagprøven skal afleveres i 5 eksemplarer til uddannelseskoordinator Vivian Ullitz, Roskilde Tekniske Skole, Vilvorde. Hvis en elev vælger at sende fagprøven med posten anbefales det at gøre det rekommanderet, da der ellers ikke er en kvittering for afsendelse/modtagelse.

Klage over eksamen

- Eleven kan indgive klage til skolen om forhold vedrørende eksamen inden 2 uger efter karakteren er blevet meddelt eleven. Eleven skal præcisere og begrunde klagepunkterne.

Skole- og uddannelsesbevis

Straks efter endt eksamen, udstedes et skolebevis, hvor samtlige eksamens- og standpunktskarakterer fremgår.

Kort tid inden uddannelsesaftalens ophør får virksomheden tilsendt en praktikerklæring, som underskrives og returneres til skolen, hvorefter uddannelsesbevis udstedes, og fremsendes til eleven.

Evaluering

Efter hver skoleperiode er der en evaluering af skoleperioden, hvor der samles op på: udbytte/erfaringer/ris og ros etc.

Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Vi indkalder alle EUD-elever til informationsmøde om skolepraktik, kort tid før den sidste eksamen, via e-mail. Eleverne skal deltage i dette informationsmøde, for at få mulighed for at komme i skolepraktik.

For at blive optaget i skolepraktik, skal eleven opfylde EMMA-kriterierne:

- **Egnet**, dvs. have bestået et adgangsgivende grundforløb – eksempelvis EUD/eux - samt kunne begå sig på arbejdsmarkedet
- **Mobil fagligt**, dvs. være åben og fleksibel i sit uddannelsesvalg og søge inden for alle brancher
- **Mobil geografisk**, dvs. søge inden for et større geografisk område
- **Aktivt søgende**, dvs. eleven skal søge mange stillinger, også så de faglige og geografiske krav opfyldes

EMMA-kriterierne vurderes ved en optagelsessamtale og løbende under hele skolepraktikken.

Derudover skal eleven:

- Have en synlig profil på www.praktikpladsen.dk
- Registeret som aktiv søgende på www.elevplan.dk

Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

Roskilde Handelsskole har lavet en samarbejdsaftale med Praktik Centret Køge (v/Køge Handelsskole), Ørnevej 2, 4600 Køge. Der kommer de elever hen, som ønsker at komme i skolepraktik.

Praktik Centret har udarbejdet et årshjul hvor der er beskrevet meget præcist hvad eleverne skal lave af arbejdsopgaver hver dag, uge, måned og år. Målpindene er koblet op på arbejdsopgaver, så der løbende kan måles/følges hvor langt den enkelte elev er nået.

Der er lavet en opdeling i store afdelinger (er ikke firma opdelt), da praktikcentret køres ud fra en koncernstruktur.

Der afholdes EMMA-samtaler hver 3. måned, som svarer til en rokade imellem afdelingerne, og her konkretiseres de arbejdsopgaver, som eleverne har været igennem de foregående 3 måneder, og ud fra disse tjekkes om eleverne har nået deres målepinde for perioden. På den måde bliver eleverne løbende bedømt.

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg, og denne justeres løbende i forhold til ændringer i love, regler, bekendtgørelser og udviklingen på arbejdsmarkedet etc.

Lærer kvalifikationer, ressourcer og udstyr

På Blomsterdekoratøruddannelsen har de 2 skoler en kerne af undervisere, som primært udgøres af interne undervisere.

De faste undervisere har en bred faglig baggrund inden for området, som er suppleret med pædagogisk uddannelse og efteruddannelse.

På specialet er der brug for praktisk værksted, kølerum med mere, men det er fuldt ud til stede på Roskilde Tekniske Skole Vilvorde.

Derudover er der ikke umiddelbart noget særligt ressourcetræk.

Overgangsordninger ved ændring af den lokale undervisningsplan

Overgangsordninger for elever, som er begyndt på en erhvervsuddannelse før 1. august 2015: Ministeriet har i brev af 4. juni 2015 vejledt skolerne m.fl. om forståelsen af regler om overgangsordninger for elever, som er begyndt på en erhvervsuddannelse før 1. august 2015.

Det fremgår heraf bl.a., at elever, der har påbegyndt et grund- eller hovedforløb efter de "gamle" regler om uddannelserne, dvs. de regler, som gjaldt for uddannelserne før den 1. august 2015, har ret til at fortsætte deres forløb (både grund- og hovedforløb) efter disse regler.

Disse elever har også mulighed for at skifte til den nye tilsvarende erhvervsuddannelse, hvis de selv og deres aktuelle praktikvirksomhed, ønsker det. Skiftet kan ske efter den 1. august 2015, og behøver ikke at ske umiddelbart efter denne dato.

