



VI ER JERES FREM TID





KÆRE VIRKSOMHED

Har I travlt? Og kunne I have brug for ekstra hænder i dagligdagen? Så vil I helt sikkert kunne få glæde af at ansætte en elev. Vi kan tilbyde jer elever inden for Kontor, Detail og Handel – læs mere i brochuren om de forskellige uddannelser, fordelene ved at ansætte en elev samt hvordan vi som skole kan hjælpe jer med vores servicekoncept.

HVORFOR ANSÆTTE EN ELEV?

Alle prognoser viser, at der bliver mangel på faglært arbejdskraft inden for en kort årrække. Virksomheder overlever ikke kun på ordretilgang og gode produkter, men også på at have velkvalificerede medarbejdere. Den rigtige elev i det rigtige job bidrager med opdateret viden, ny inspiration, gå-på-mod og nye relationer.

Ansættelse og uddannelse af elever er en god investering for både virksomhed og elev – og for samfundet. Elever kan medvirke til udvikling og fornyelse i virksomheden – og ved at ansætte en elev sikrer I jeres virksomheds fremtid – for jeres elev vil kende lige jeres virksomhed og jeres branche indefra. Så lad uddannelse af elever blive et vigtigt aktiv for jeres virksomhed.

*Kontakt os gerne for mere information
– se venligst bagsiden.*

Vi giver også gerne en hånd med omkring det praktiske.

Vi ser frem til at høre fra jer.

Med venlig hilsen

Køge Handelsskole

■ KONTOR

Kontorområdet spænder bredt – vores elever er parate til at indtræde i såvel store som små virksomheder, i såvel private som offentlige kontorer. Selv små virksomheder har kontorfunktioner i en eller anden udstrækning, som en elev snildt ville kunne varetage.

De forskellige typer af virksomheder og former for kontorarbejde afspejles i uddannelsen, idet kontoruddannelsen er bygget op med en række specialer. Nogle specialer er rettet mod særlige virksomhedstyper og arbejdsopgaver, mens andre dækker de mest almindelige og generelle kontorfunktioner, og kan bruges af næsten alle virksomheder.

UDDANNELSEN

Uddannelsestiden på kontoruddannelserne er to år, og kan påbegyndes, når eleven har færdiggjort grundforløbet.

Uddannelsen kan gennemføres indenfor følgende specialer:

- Administration
- Økonomi
- Revision
- Spedition og shipping
- Lægeseekretær
- Advokatsekretær
- Offentlig administration
- Rejseliv

Kontorserviceuddannelsen er en etårig uddannelse, og indgår som trin 1 i specialet Administration.

PRAKTIK

I starten af praktikperioden aftaler virksomhed og eleven en plan for den praktiske oplæring.

UDDANNELSESFORLØB

Uddannelsen veksler mellem praktik og skoleophold. Skoleophold er mellem 7 og 13 uger samt en fagprøve.

ADGANGSKRAV

Eleven har som minimum bestået Handelsskolernes Grundforløb
Se mere på www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk

KOMTOR





■ DETAIL

Detailhandelen er altid i bevægelse: Forbrugerkrav, indkøbsvaner og ny teknologi skaber nye mål for butikkerne – og nye muligheder for udvikling og uddannelse af elever og medarbejdere.

En detailelev arbejder med salg og opgaver, der forekommer i en butik. På uddannelsen i detailhandel bliver eleven undervist i salg og i at betjene og vejlede kunder. Man lærer at pakke varer ud, prismærke og sætte på plads på hylderne samt at bestille nye varer hjem, når det er nødvendigt. En detailelev lærer også, hvordan man præsenterer varerne og om butikkens økonomi.

■ UDDANNELSEN

Uddannelsestiden på detailelevuddannelsen er to år og kan påbegyndes, når eleven har færdiggjort grundforløbet. Uddannelsen kommer rundt om koncept, salg, butik og produkt samt drift.

Uddannelsen kan gennemføres indenfor følgende specialer:

- Kolonial
- Tekstil
- Byggemarked
- Boghandel
- Forbrugerelektronik
- Farvehandel
- Fotohandel
- Guld, sølv og ure
- Glas
- Porcelæn og gaveartikler
- Legetøj og hobbyartikler
- Materialhandel
- Møbelhandel
- Sport og fritid
- Radio/tv og multimedier
- Musik
- Video og software
- Sko og læderartikler
- Stormagasin
- Nærbutik
- Kapitalkædedrift
- Optik



Butiksmedhjælperuddannelsen er en etårig uddannelse og indgår som trin 1 i salgsassistentuddannelsen.

PRAKTIK

I starten af praktikperioden aftaler virksomheden og eleven en plan for den praktiske oplæring.

Praktikken behøver ikke kun foregå i en fysisk butik - op til halvdelen af praktiktiden kan eleven arbejde med e-handel.

UDDANNELSESFORLØB

Uddannelsen veksler mellem praktik og skoleophold. Skoleophold er mellem 7 og 13 uger samt en fagprøve.

ADGANGSKRAV

Eleven har som minimum bestået Handelsskolernes Grundforløb. Se mere på www.detail.uddannelsesnaevnet.dk

DETAIL



HANDEL

■ HANDEL

Handelsuddannelsen består af tre forskellige specialer inden for handel nemlig salg, indkøb og logistik. Uddannelsen er særlig målrettet virksomheder med opgaver indenfor business to business markedet. En vigtig del af uddannelsen går ud på at være med til at skabe værdi for virksomhedens produkter og services, så de kan sælges videre med fortjeneste. Derfor lærer handels-elever også at indhente tilbud, sammenligne priser og kvaliteter, arbejde med logistik samt at indkøbe varer i passende mængder. Det er en uddannelse, hvor man bliver klædt godt på til at forstå processer og arbejdsgange internt i virksomheden. Samtidig vil man som handelselev også komme til at arbejde direkte med kunder og leverandører.

Indenfor specialet salg kan vælges følgende brancheretninger:

- Auto
- VVS
- Stål
- El
- Træ og byggematerialer
- Værktøj og værktøjsmaskiner
- Landbrugsmaskiner
- Tekstil

HANDELSUDDANNELSEN

Uddannelsestiden på handelsuddannelsen er to år, og kan påbegyndes, når eleven har færdiggjort grundforløbet.

PRAKTIK

I starten af praktikperioden aftaler virksomheden og eleven en plan for den praktiske oplæring.

UDDANNELSESFORLØB

Uddannelsen veksler mellem praktik og skoleophold. Skoleophold er mellem 8 og 13 uger samt en fagprøve.

ADGANGSKRAV

Eleven har som minimum bestået Handelsskolernes Grundforløb.
Se mere www.handel.uddannelsesnaevnet.dk

■ REFUSION – det er ikke dyrt at ansætte en elev

LØNREFUSION

Du har som arbejdsgiver til en elev mulighed for at søge lønrefusion, når eleven skal på skoleophold. De gældende regler omkring refusion er styret af Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB). Du kan se de gældende satser på lønrefusion på www.atp.dk under området AUB.

LØN

Lønnen skal mindst udgøre den løn, der er fastsat ved kollektiv overenskomst inden for uddannelsesområdet. Findes der ikke en kollektiv overenskomst, fastsættes mindstelønnen af et nævn, der består af en repræsentant fra arbejdsgiversiden og en repræsentant fra arbejdstagersiden.

TILSKUD TIL VOKSENELEVER OVER 25 ÅR

Arbejdsgivere kan få tilskud til at ansætte vokselever over 25 år.

Der kan ydes tilskud til:

- Ufaglærte ledige
- Beskæftigede ufaglærte
- Faglærte ledige med en forældet uddannelse*, som har været uden arbejde i mindst 2 måneder
- Faglærte ledige, der ikke har haft arbejde i mindst 1 år

**En uddannelse er forældet når den er færdiggjort for mere end 5 år siden og ikke har været i brug siden.*

Afhængig af ovenstående er tilskuddet på enten kr. 30,- eller kr. 40,-/time.

■ SERVICEKONCEPTET HJÆLPER DIG VIDERE

Vores servicekoncept kan hjælpe jer med:

- Godkendelser
- Uddannelsesaftaler
- Matchmaking
- Formidling af stillingsannoncer
- Tilrettelæggelse af skoleperioder

GODKENDELSE

Som virksomhed skal I godkendes til at have elever ansat. Selve processen er meget simpel – I skal blot udfylde et ansøgningsskema hvor I tager stilling til de opgaver eleven skal løse. Derefter kan praktikpladskonsulenten hjælpe jer med resten.

UDDANNELSESAFTALER

Når den rigtige elev er fundet skal I udfylde en uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen er kontrakten mellem elev og virksomhed og indeholder alle aspekter af ansættelsesforholdet. Er I i tvivl hjælper praktikpladskonsulenten med dette, som en del af vores service til jer – helt gratis.

MATCHMAKING

Praktikpladskonsulenten kan hjælpe jer med at finde den rette elev til lige netop jeres virksomhed – det kalder vi matchmaking. Skolen kan ud fra jeres ønsker og kriterier finde de elever, der kan være den rette for jer, og I bestemmer naturligvis selv hvem I ansætter.

FORMIDLING AF STILLINGSANNONCER

Vi kan hjælpe med at formidle jeres stillingsannonce, så I kommer bredt ud til de elever, der søger en praktikplads.

TILRETTELÆGGELSE AF SKOLEPERIODER

Skolen varetager planlægning og tilrettelæggelse af elevens skoleperioder. Eleven bliver automatisk indkaldt af skolen til skoleperioderne. Skolen kan også være behjælpelig med spørgsmål omkring skoleophold samt rådgivning om hvilke skoler, der udbyder den enkelte uddannelse.

HVIS I VIL VIDE MERE

Hvis du har spørgsmål til indholdet i denne brochure eller vil høre mere om hvordan vi kan hjælpe jer med at finde en elev, kan du kontakte vores Praktikpladskontor.

Liza Kjær, Praktikpladskonsulent
lka@khs.dk - TEL 2616 5615

Mette Søgaard, Praktikpladskonsulent
mettes@khs.dk - TEL 5667 0468

Nina Jørgensen, Uddannelsessekretær
nina@khs.dk - TEL 5667 0479

For mere information kan I besøge:

www.uddannelsesnaevnet.dk

www.uvm.dk

www.atp.dk

www.hk.dk

www.praktikpladsen.dk

www.elevplads.dk