

Vejledning til grundfaget Iværksætteri og innovation – fagbilag 12

Gældende fra juli 2011

Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for erhvervsrettede uddannelser

Indledning

Alle bestemmelser, der er bindende for undervisningen og prøverne i grundfagene, findes i uddannelsesloven og de tilhørende bekendtgørelser, herunder fagbilag. Denne vejledning beskriver rammer for og anvisninger på, hvorledes de bindende bestemmelser kan opfyldes.

Eksempler og forslag i vejledningen er tænkt som inspiration for underviseren og er således ikke udtømmende. For yderligere inspiration kan henvises til fagets Råd og vink og til www.eudtube.dk, som rummer mulighed for at downloade inspirationsmateriale og for at uploade eget materiale.

På eudtube.dk's forside er desuden link til fagsiden for iværksætteri og innovation, der blandt andet indeholder faglig inspiration, fagbilag og kontaktoplysninger.

Der er ikke foretaget væsentlige ændringer i faget iværksætteri og innovation.

Indholdsfortegnelse

Indhold

Indledning.....	1
Fagets formål og relevans for EUD.....	2
Mål og Progression og undervisningens indhold.....	2
Niveau F.....	2
Dokumentation.....	3
Bedømmelse.....	3
Niveau E.....	3
Dokumentation.....	4
Bedømmelse.....	4
Niveau D.....	4
Dokumentation.....	5
Bedømmelse.....	6
Prøve.....	6
Niveau C.....	6
Dokumentation.....	7
Bedømmelse.....	7
Prøve.....	7

Fagets formål og relevans for EUD

Det er fagets formål at give elever kompetencer, der inspirerer og giver redskaber til understøttelse af innovative evner hos eleven og en videre brug af disse evner til at kunne blive iværksætter og deltage i udviklingsprocesser både som den ansatte og som en kommende iværksætter.

Mål og Progression og undervisningens indhold

Generelt

Der arbejdes generelt med iværksætter- og innovationsproblemstillinger, der viser de anvendelsesmuligheder, faget har i praksis, og giver eleven mulighed for at styrke sine iværksætter- og innovationsfærdigheder.

Niveau F

Undervisningen bygger på mundtlig kommunikation og praktisk præsentation med anvendelse af den for fagområderne faglige terminologi.

Der arbejdes med metoder og modeller til løsning af praktiske problemstillinger.

Der inddrages informationsteknologiske værktøjer i undervisningen til informationssøgning. Undervisningen omfatter følgende områder:

a. Virksomhedens etablering

Planlægning og start af nye virksomheder, herunder idegrundlag, strategimuligheder, finansieringsmuligheder, virksomhedens hovedfunktioner, virksomhedsformer og virksomhedsovertagelser. Samt kendskab til erhvervsjura i forbindelse med produktudvikling.

b. Virksomhedens organisatoriske struktur

Opdeling i funktioner og på personer. Klassiske og nyere organisations- og ledelsesprincipper gennemgås herunder betydningen af forskellige former for overskudsdeling.

c. Erhvervsstruktur

Erhvervene og deres indbyrdes afhængighed og de forskydninger, der finder sted som følge af fx den teknologiske udvikling med henblik på belysning af forholdet mellem mennesket og arbejdspladsen.

d. Etablering af egen virksomhed

Eleven præsenteres for en forretningsplan og udarbejder en plan for start af egen virksomhed. Forretningsplanen kan fx indeholde følgende elementer:

- 1) Beskrivelse af idégrundlag.
- 2) Beskrivelse af produkt eller serviceydelse – herunder teknisk dokumentation.
- 3) Beskrivelse af markeds- og konkurrenceforhold.
- 4) Forslag til markedsføring af produktet.
- 5) Beskrivelse af produktion og drift – evt. budgetter og priskalkulationer.

e. Innovationsredskaber- og processer.

Som en naturlig del af undervisningen benyttes der undervisningsmetoder, der understøtter elevens innovative kompetencer og evne til arbejde selvstændigt.

Dokumentation

Skolen fastsætter krav om dokumentation i skolens lokale undervisningsplan.

Bedømmelse

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation i faget.

Niveau E

Undervisningen bygger på mundtlig og skriftlig kommunikation og praktisk præsentation med anvendelse af den for fagområderne faglige terminologi.

Der arbejdes med metoder og modeller til løsning af praktiske problemstillinger.

Der inddrages informationsteknologiske værktøjer i undervisningen til informationssøgning, problemløsning og præsentation.

Undervisningen omfatter følgende områder:

a. Organisationsstruktur

Virksomhedens organisatoriske struktur omfatter opdeling i funktioner og personer. Klassiske og nyere organisations- og ledelsesprincipper gennemgås herunder virksomheds- og ejerformer samt medarbejderindflydelse med henblik på industrielle virksomheder.

b. Virksomhedens funktioner A

Virksomhedens produktionsfunktion omfatter ledelse, produktionsformer, planlægning, økonomi og virksomhedens påvirkning af det ydre miljø. Desuden orienteres om virksomhedens indkøbs- og salgsfunktioner herunder om eksportmarkeder.

c. Virksomhedens funktioner B

Virksomhedens kvalitetskontrol og – styring omfatter visuel og økonomisk kontrol af produktets vej gennem virksomheden.

Kvalitetskontrollen af virksomhedens produktion gennemgås ved praktiske øvelser med udgangspunkt i den relevante branches anvendte kvalitetsskemaer. Grundlæggende begreber omkring kvalitetsstyring gennemgås med udgangspunkt i branchens anvendte kvalitetssystemer. Anvendelse af ”Computer integreret manufacturing” gennemgås og vises i praksis.

d. Erhvervsstrukturer

Erhvervene og deres indbyrdes afhængighed og de forskydninger, der finder sted som følge af fx

Den internationale erhvervsudvikling.

Historiske eksempler inddrages med henblik på belysning i forholdet mellem mennesket og arbejdspladsen.

Dokumentation

Skolen fastsætter krav om dokumentation i skolens lokale undervisningsplan.

Bedømmelse

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation i faget.

Niveau D

Undervisningen omfatter følgende områder:

a. Virksomhedens etablering

Planlægning og start af nye virksomheder, herunder idegrundlag, strategi- og finansieringsmuligheder, virksomhedsformer og virksomhedsovertagelse.

b. Virksomhedens organisatoriske struktur

Opdeling i funktioner og på personer. Klassiske og nyere organisations- og ledelsesprincipper gennemgås, herunder betydningen af forskellige former for overskudsdeling.

c. Virksomhedens funktioner

Ledelse, salgs-, indkøbs-, produktions- og regnskabsfunktionen samt evt. udviklingsafdeling og

kvalitetskontrol. I alle funktioner indgår it-anvendelse som et bærende element.

d. Virksomhedens salgsfunktion

Registreringsarbejde i forbindelse med salg, herunder anvendelse af forretningsgange i forbindelse med ordre- og faktureringsystemer.

e. Virksomhedens produktionsfunktion

Forskellige produktionsformer, planlægning, kvalitetskontrol, produktudviklingens og teknologiens betydning for virksomhedens overlevelse herunder virksomhedens påvirkning af miljøet.

f. Virksomhedens regnskabsfunktion

Økonomisk planlægning og styring i form af budgetter, kalkuler, bogholderi og resultat-, likviditetsog finansiell styring. Kalkuler. Salgs-, produktions- og indkøbskalkulationer.

g. Budgetter

Resultat-, likviditets- og balancebudgetter.

Bogholderi.

Registrering af data fra virksomhedens funktioner, afslutning og opstilling af årsregnskabet. Styring af resultat, likviditet og finansiering sker på grundlag af budgetter og regnskaber.

Administrativt programmel og værktøjsprogrammel skal anvendes i forbindelse med budgettering, Bogholderi og analyser.

h. Erhvervsstruktur

Erhvervene og deres indbyrdes afhængighed og de forskydninger, der finder sted som følge af fx Den teknologiske udvikling eller den internationale erhvervsudvikling. Historiske eksempler inddrages med henblik på belysning af forholdet mellem mennesket og arbejdspladsen.

i. Etablering af egen virksomhed.

Eleven præsenteres for en forretningsplan og udarbejder en for start af egen virksomhed.

Forretningsplanen kan f.eks. indeholde følgende elementer:

- 1) Beskrivelse af idegrundlag.
- 2) Beskrivelse af markeds- og konkurrenceforhold.
- 3) Forslag til markedsføring af produktet.
- 4) Beskrivelse af produktion og drift – evt. budgetter og priskalkulationer.

j. Innovationsredskaber og processer.

Herunder sikring af dokumentation af innovative produkter, samt orientering om lovgivningen

Vedrørende sikring af nyheder.

Eleven præsenteres for redskaber og processer i et innovationsarbejde.

Dokumentation

Eleven udarbejder en plan for opstart af egen virksomhed på baggrund af en udleveret forretningsplan.

Bedømmelse

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation i faget.

Prøve

Der afholdes mundtlig prøve.

Eleven får et spørgsmål ved lodtrækning med materiale, der ikke er benyttet i undervisningen, eksempelvis artikler, uddrag af lærebogsstof, en case eller lignende.

Den udarbejdede forretningsplan kan inddrages ved eksamination. Der gives 30 minutters forberedelsestid.

Under eksaminationen må eleven støtte sig til notater udarbejdet under forberedelsen og spørgsmålet med bilag.

Eksaminationen er ca. 30 minutter pr. elev inkl. Votering.

Karakteren fastsættes på baggrund af en helhedsvurdering af elevens præsentation.

Niveau C

Undervisningen omfatter følgende områder:

a. Arbejdsmarkedsforhold

Opbygningen af arbejdsmarkedets organisationer og deres formål.

Der undervises i aftaleforhold, herunder hovedaftalen, overenskomstforhandlinger, aftaler vedrørende løn og arbejdsforhold, samarbejdsaftaler tillidsmandsaftaler og aftaleforhold for elever, konfliktløsning under det fagretlige system og aktuelle arbejdsmarkedspolitiske problemstillinger.

b. Organisation

Virksomhedens ide, mål, funktionsområder og kundegrupper. Gennemgang af forskellige organisationsprincipper herunder funktionsprincip, objektprincip, funktionelle, linie og stab, gruppeorganisation og ad hoc organisation.

c. Teknisk administration

Skriftlig dokumentation, herunder korrespondance, rapportering, ansøgning, annoncering, arkivering og sagsbehandling.

Teknisk dokumentation i forbindelse med lovgivning, manualer, brochurer og certificering.

Herunder kendskab til lovgivningen vedrørende nyheder og sikring af innovative tiltag.

Mundtlig fremstilling som sagsforelæggelse, diskussionsteknik og telefonbrug.

d. Arbejdspsykologi

Ledelsesformer, adfærd og roller i arbejdsgrupper.

Motivation i arbejdet og motivation for virksomheder.

e. Virksomhedsøkonomi

Opstilling og læsning af årsregnskab, herunder resultatopgørelse og balance.

Budgetlægning, herunder resultatbudget, likviditetsbudget og balancebudget.

Omkostningslære, herunder direkte og indirekte omkostninger, idet eleven på et enkelt grundlag

Udfører tillægskalkulation og bidragskalkulation.

f. Styring af virksomheden

Metodestyrelsens formål og grundprincipper, herunder metodestudier, og arbejdsstudier og produktivitetsfremmedelønsystemer.

Produktionssystemer, herunder forskellige produktionsformer og forskellige typer produktionsplanlægning.

Endvidere skal eleven gennem løsning af praktiske planlægningsopgaver opnå kendskab til Gantt- netværksplanlægning.

Logistikfunktionens formål og opgaver, herunder materialestyring og lagerholdsmotiver.

Dokumentation

Eleven udarbejder et antal opgaver stillet af skolen, der dækker fagets indhold.

Bedømmelse

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation i faget.

Prøve

Der afholdes en skriftlig prøve. Prøven varer 4 timer.

Skolen udarbejder et antal opgaver, som tilsammen skal prøve eleven bredt i fagets mål.