

Betænkning

om

etablering af en videregående
erhvervsuddannelse for hotel-
og restaurantledere

20.7536

ex. 2

BETÆNKNING NR. 834

Februar 1978

ISBN 87-503-2513-2
Stougaard Jensen / København
Ha 12-224-bet.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Kapitell.	INDLEDNING	Side
	1. 1 Baggrund for nærværende forslag til videre- gående erhvervsuddannelse	1
	1.2 Arbejdsgruppens nedsættelse	1
	1 . 3 Arbejdsgruppens kommissorium og medlems- kreds	3
	1.4 Resume af udvalgets forslag	4
	1.4.1 Beskrivelse af målgruppen	4
	1.4.2 Uddannelsens opbygning	5
Kapitel 2.	ARBEJDSGRUPPENS ARBEJDE	8
	2. 1 Møder	8
	2. 2 Materialer	8
Kapitel 3.	KORT OM TILSVARENDE UDDANNELSESTILBUD INDEN FOR BRANCHEN I ANDRE LANDE	10
	3. 1 Skandinavien	10
	3.1.1 Norge	10
	3.1.2 Sverige	11
	3.1.3 Finland	12
	3.1.4 Island	14
	3. 2 Schweiz	14
Kapitel 4.	KORT OM NUVÆRENDE UDDANNELSESTILBUD INDEN FOR BRANCHEN	18
	4. 1 Grunduddannelser	18
	4.1.1 EFG-uddannelserne	18
	4. 1. 2 Lærlinge-uddannelsen	27
	4.2 Efter- og videreuddannelser	32
Kapitel 5.	BESKRIVELSE AF KRAVENE TIL "LEDERE" I HOTEL- OG RESTAURANTBRANCHEN	34
	5. 1 Beskrivelse af kundernes efterspørgsels- mønstre	34
	5. 2 Arbejdsopgaver for medarbejdere med le- dende funktioner inden for hotel- og restau- rantbranchen.	35

	Side
5. 3 Det kvantitative behov for en videregående brancheuddannelse	43
Kapital 6. UDVALGETS FORSLAG	45
6. 1. Uddannelsens formål	45
6. 2 Uddannelsens opbygning og indhold	45
6. 3 Adgangsbetingelser	19
6.4 Relationer til beslægtede uddannelsesom- råder	50
6. 5 Uddannelsens praktiske gennemførelse	50
6. 6 Lærerkvalifikationer og -rekruttering	54
6. 7 Uddannelsens placering	56
6.8 Undervisningsmaterialer	56
6. 9 Evaluering	56
6. 9. 1 Eksamen ved de enkelte moduler	56
6. 9. 2 Hovedopgave	56
6.9.3 Censorer	57
6. 9. 4 Bevis	57
b. 10 Uddannelsesbetegnelse	57
Kapitel 7. UDDANNELSENS ETABLERING OG STYRING	58
7. 1 Uddannelsens etablering	58
7.2 Uddannelsens styring	58
Kapitel 8. ØKONOMISKE KONSEKVENSER VED UDVALGETS FORSLAG	59
8. 1 Anlægsøkonomiske konsekvenser	59
8. 2 Driftsøkonomiske konsekvenser	59
Kapitel 9- AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER OG INDSTILLING	61
APPENDIX A: LÆREPLANER	62
A 1: Læreplaner til 1. del	
Dansk	61
Kommunikation	65
Matematik	67
Regnskabslære	58

	Side
Engelsk	69
Tysk	70
Fransk	71
Nationaløkonomi	72
Virksomhedsøkonomi	73
Organisation	75
Afsætningslære	77
 A 2:	
Læreplaner til 2. del	
Personaleledelse	79
Erhvervsjura	82
Markedsføring	
Salgsorganisation og markedstilpasning	84
- Reklame og markedsvurdering	86
Regnskabsvæsen	
- Intern regnskabsvæsen	89
- Ekstern regnskabsvæsen	91
 A 3:	
Læreplaner til 3. del	
Fysisk/teknisk planlægning	93
Indkøb/varelære	94
Branchejura	95
Brancheøkonomi	96
Branchens markedsføring	98
Hoteladministration/ -ledelse	1 00
 APPENDIX B: LITTERATURFORTEGNELSE	101

Kapitel 1. INDLEDNING

1.1 Baggrund for nærværende forslag til videregående erhvervsuddannelse

Samfundets udvikling med øget fritid, øget velstand, længere ferie, øget kontakt over grænserne, internationale markedsdannelser m. v. har betydet store ændringer i de vilkår og de muligheder, hvorunder hotel- og restaurantbranchen har udviklet sig.

Igennem de seneste 10 år har tanken om at etablere videregående uddannelsesstilbud for branchens nuværende og potentielle medarbejdere da også givet sig udtryk i overvejelser og forsøg med sådanne uddannelsesstilbud.

Der har således været arbejdet med tankerne om oprettelse af en hotelhøjskole efter schweizisk mønster. Der har i en 3-årig periode været gennemført forsøg med en hotelleder-uddannelse ved specialskolerne i København i et samarbejde mellem Centralforeningen af hotelværter og restauratører i Danmark (CHR) og Foreningen af Hotel- og restaurantledere (FHR), som ligeledes har taget initiativer på specielt efteruddannelse sområdet, ligesom der nu senest i regi af Nordisk Ministerråd af Dansk Management-Center arbejdes med en fælles-nordisk topleder-uddannelse.

Arbejdsgruppen har derfor haft et vist materiale og visse erfaringer at bygge på i sit arbejde. En væsentlig ting er imidlertid også den mærkbare ændring, der kan spores i branchens indstilling til spørgsmålet om videreuddannelse. En kraftig international konkurrence og de stærkt svingende økonomiske konjunkturer har måske også bidraget til en erkendelse af et behov for en god teoretisk baggrund ved siden af den faglige for ledelsen af en virksomhed i hotel- og restaurantbranchen.

1.2 Arbejdsgruppens nedsættelse

Arbejdsgruppen vedrørende etablering af en videregående erhvervsuddannelse inden for hotel- og restaurantområdet blev nedsat af Direktoratet for erhvervsuddannelse den 1. september 1977. Arbejds-

gruppen fik til opgave at analysere behovet for en kortere videregående uddannelse for medarbejdere til varetagelse af administrative og ledelsesmæssige funktioner på mellemlider-/ lederniveau.

Arbejdsgruppens nedsættelse var også aktualiseret af fremkomsten af "Rapport om etablering af korte videregående uddannelses tilbud", hvori området inden for hotel og restaurant nævnes som en branche, hvor der skønnes at være behov for en sådan uddannelse. Den nævnte rapport må ses som resultatet af overvejelser om etablering af alternative uddannelses tilbud for personer med en studieforberegende uddannelse, men som på grund af bl. a. adgangsreguleringen til de langvarige videregående uddannelser måske ikke kan få opfyldt et ønske om en videregående uddannelse.

Arbejdsgruppen har imidlertid fra starten principielt ønsket at rekrutteringsgrundlaget for en videregående brancheduuddannelse omfattede 3 grupper af personer:

- personer, der på baggrund af en studieforberegende uddannelse (studentereksamen, HF o. lign.), ønsker en videregående brancherelateret erhvervsuddannelse
- personer, der på baggrund af en erhvervsfaglig uddannelse, ønsker at kvalificere sig yderligere inden for deres branche til varetagelse af funktioner på mellemlider-/ lederniveau
- personer, der parallelt med en erhvervsbeskæftigelse, har behov for videre- og efteruddannelse med henblik på at kvalificere sig til varetagelse af specifikke funktioner inden for branchen.

Det har endvidere været naturligt for arbejdsgruppen at overveje, om eksisterende uddannelses tilbud eventuelt kunne tilgodese de nævnte gruppers uddannelsesbehov.

Efter en analyse af de discipliner, der skal indgå i en videregående hotel- og restaurantlededuuddannelse, skønner arbejdsgruppen imidlertid, at der er behov for opbygning af en uddannelse, der er brancherelateret i et vist omfang. Bestående uddannelses tilbud som

HA- eller HD-uddannelserne, Merkonom-uddannelsen eller cand. mere. -uddannelsen mener arbejdsgruppen ikke i tilstrækkeligt omfang imødekommer dette behov for branche-relateret.

1.3 Arbejdsgruppens kommissorium og medlemskreds

Arbejdsgruppen har arbejdet ud fra følgende kommissorium:

"I forbindelse med planlægningen af de korte videregående uddannelser, jf. den foreløbige rapport herom fra sektorrådet for de videregående uddannelser, er det besluttet at søge udarbejdet en plan for uddannelser inden for hotel- og restaurantområdet for medarbejdere til administrative/økonomiske ledelse sfunktioner.

Arbejdsgruppen anmodes om:

1. at undersøge behovet for sådanne uddannelser
2. at stille forslag til uddannelsesstruktur og -indhold. I forbindelse med strukturovervejelserne bør det undersøges, om det er muligt at tilpasse sådanne uddannelser i den eksisterende uddannelsesstruktur, f. eks. inden for handels- og kontorområdet. Gruppen skal i sit arbejde tage udgangspunkt i de allerede etablerede grunduddannelser inden for efg og tilsvarende andre merkantile uddannelser.
3. at udarbejde oplæg omfattende en uddannelsesplan, emneområde og målbeskrivelser samt angive eventuelle overgangsregler fra eksisterende uddannelsesformer. Som det fremgår af den foreløbige rapport om korte videregående uddannelser, skal der ved udbygningen af disse uddannelser bl. a. tages hensyn til en geografisk spredning af uddannelsesstilbudene.
4. at overveje, ved hvilke uddannelsesinstitutioner en sådan undervisning vil kunne finde sted.
5. at redegøre for, hvilke kvalifikationskrav der må stilles til lærere, der skal varetage undervisningsopgaverne.
6. at afgive et skøn over de med undervisningen forbundne udgifter

Det forventes, at arbejdsgruppen kan aflevere indstilling inden den 1. februar 1978.

Til medlemmer af arbejdsgruppen beskikkedes følgende:

Direktør Bente Hjorth
Gentofte Hotel, Gentofte

Direktør JBrig Larsen
Hotel "S. A. S. Globetrotter Hotel", København

Forstander S. A. Mariager
Restaurationsindustriens lærlinge skole, Kbhvn.

Hotelejer Eric Nedergaard
Hotel "Absalon", København

Inspektør Peter Reventlow
Specialskolerne i København, København

Sekretær Ole Mørch Thor
H K -Forbundet, København

Direktør Sv. Wolff-Jacobsen
Centralforeningen af hotelværter og restauratører
i Danmark, København
(formand for arbejdsgruppen)

Studielektor Ole Habæk
Direktoratet for erhvervsuddannelserne, Kbhvn.
(sekretær for arbejdsgruppen)

1.4 Resume af udvalgets forslag

1.4.1 Beskrivelse af målgruppen

I den under afsnit 1. 2 nævnte rapport om etablering af korte videregående uddannelser anføres:

Uddannelsessøgende kan i denne forbindelse både være

- 1) unge, der har fået en erhvervsforberedende grunduddannelse
- 2) unge med studentereksamen eller HF
- 3) og andre unge samt
- 4) voksne, som efter en del år med erhvervsarbejde eller anden beskæftigelse ønsker at supplere deres uddannelse eller at få en uddannelse, hvis de hidtil ikke har gennemført nogen.

På denne baggrund har arbejdsgruppen udarbejdet en uddannelsesstruktur og et uddannelsesindhold for personer inden for hotel- og restaurant erhvervet til varetagelse af administrative/økonomiske ledelsesfunktioner på mellemlider-/lederniveau. Uddannelsen imødekommer behovet for et sammenhængende, længerevarende erhvervsuddannelse sførløb for personer med en studentereksamen eller tilsvarende samt imødekommer behovet for videreuddannelse

af personer med en erhvervsfaglig uddannelse. De erhvervsbeskæftigedes behov for videre- og efteruddannelse gennem kortvarige, intensive specialkurser kan ligeledes dækkes af uddannelsens enkelt-moduler.

1.4.2 Uddannelsens opbygning

Arbejdsgruppen har haft som intention at etablere et uddannelses-tilbud, der er et fuldt dækkende alternativ til de udenlandske brancheskoler, og man foreslår, at der etableres en integreret og fleksibel modulopbygget uddannelse med de enkelte moduler grupperet i en grundlæggende erhvervsorienteret 1. -del samt en branche-relateret 2. og 3. del. Uddannelsen omfatter ialt ca. 1.700 timers teori + praktikperiode.

For studerende uden en erhvervsfaglig uddannelse kræves endvidere 12 måneders relevant praktik forud for de branche-specifikke moduler i uddannelsens 3. -del.

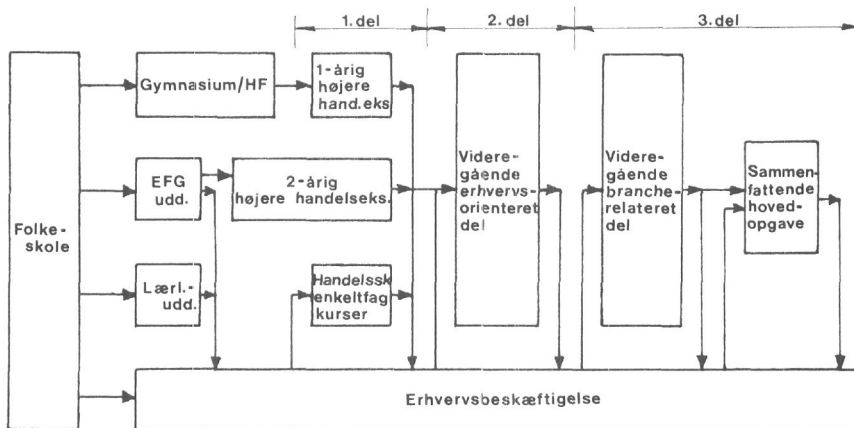


Fig. 1 Uddannelsens struktur

Traditionelt har videreuddannelse og efteruddannelse formelt været ret skarpt adskilte i uddannelsessystemet, uden at man i praksis kan sige, hvornår det reelt er videreuddannelse, og hvornår det er efteruddannelse.

Forslaget til en integreret fleksibel modulstruktur imødekommer behovet for en egentlig videreuddannelse sanatidig med, at de enkelte moduler kan tages som ajourføring af uddannelse.

En sådan integration vil endvidere imødekomme såvel et krav om et sammenhængende, længerevarende uddannelsesforløb som et krav om korte, intensive specialkurser. Kravet til en sådan modulstruktur må være, at modulerne består af velafgrænsede, faglige stofområder med så få bindinger mellem de enkelte moduler som muligt. Et uddannelsesforløb kan da enten bestå i en fortløbende rækkefølge af moduler, eller af specielt udvalgte moduler, der supplerer ens viden på et snævrere område.

Det er væsentligt at bemærke, at kursusedtagere har adgang til at følge enkeltmoduler efter ønske og behov, når de, ior det enkelte modul fastsatte adgangsbedingungen, er opfyldt. Man er således ikke forpligtet til at følge et helt speciale, men kan vælge netop det modul, man er interesseret i. Endvidere kan kursusedtageren sammensætte en uddannelse gennem individuelt tilvalg af en række enkeltmoduler efter behov og interesse.

Som det ses af nedenstående tabel beskæftiger man i branchen ca. 60. 000 personer fordelt på forskellige grupper af medarbejdere. Af disse skønnes 2. 500 - 4. 000 at varetage funktioner på et niveau, hvor den foreslåede uddannelse vil være relevant.

	Antal ca.
Restauratører/hotelværter m. fl	7. 500
Ledere (ansatte mellemledere)	2. 200
Serveringspersonale m.v.	12. 000
Køkkenpersonale m.v.	10. 500
Ufaglært hjælpepersonale m.v.	7. 500
Hotelreceptionspersonale	2 000

	<u>Antal ca.</u>
Deltidsbeskæftigede	12.000
Musikere	800
Øvrige (adm. personale, lagerpersonale o. 1.)	5. 500
	<u>ca 60 000</u>

Tabel 1. Antal beskæftigede i hotel- og restaurantbranchen 1977.

Omsætningen i branchen androg i 1976 skønsmæssigt ca. 7 mia kr.

Det har været et uomgængeligt krav, at uddannelsesstrukturen skulle imødekomme behovet for, at den enkelte individuelt kan følge enkeltmoduler efter ønske og behov, når blot de for det enkelte modul gældende adgangsbetinger er opfyldt.

Arbejdsgruppen har endvidere ønsket, at uddannelsens enkelte moduler i den udstrækning det er muligt udgøres af bestående uddannelser. På den måde sikres en større mulighed for at dele af den samlede uddannelse kan følges i kursusdeltagerens bopælsområde, ligesom beskæftigelsesmulighederne er væsentligt forøgede, når en stor del af uddannelsen er "en generel videregående erhvervsuddannelse". En branchespecialisering kan derfor ske, efter at den generelle erhvervskompetence er opnået, hvilket imødekommer behovet for fleksibilitet.

Kapitel 2 ARBEJDSGRUPPENS ARBEJDE

Arbejdsgruppens første møde blev afholdt 12. oktober 1977, og man har i alt holdt 6 møder, heraf 1 som Z-dages møde. Af hensyn til ønsket om at kunne iværksætte forsøg med uddannelsen fra september 1978 og det deraf følgende krav om tid til detailplanlægning, lærerekruttering, erhvervsorientering m. v. , har arbejdsgruppen arbejdet intensivt med henblik på at kunne aflevere betænkning ultimo januar 1978

Parallelt med nærværende arbejdsgruppe har en anden gruppe arbejdet med et forslag til etablering af en lederuddannelse inden for rejse- og rejseledelse. Via et fælles sekretariat har der løbende været kontakt mellem de 2 grupper om de to uddannelsers struktur og uddannelsesindhold.

Arbejdsgrupperne overvejede på et tidspunkt at afgive fælles betænkning, men har valgt at overlade til de besluttende myndigheder at vurdere, om man ønsker en fælles uddannelse med en specialiseringsmulighed gennem retningsvalg i uddannelsens sidste del, eller om man ønsker to uddannelser med ca. 70% fælles uddannelseselementer. Det bemærkes, at disse uddannelseselementer tillige er fælles med højere handelseksamen og enkelte moduler i merkonomuddannelsen.

Z.2 Materiale r

Arbejdsgruppen har i sit arbejde bl. a. haft stor glæde af en rapport om branchens struktur og skønnede uddannelsesbehov, udarbejdet af Dansk Management Center for Nordisk Ministerråd om lederuddannelsesbehovet inden for hotel- og restaurantområdet i Norden.

Derudover er en rapport udarbejdet af 2 cand. merc -studerende ved Handelshøjskolen i Århus om turistuddannelser, indgået i arbejdsgruppens overvejelser.

Endvidere er rapporter, brochurer m.v. om uddannelser inden for branchen i såvel Danmark, Øvrige Norden, Øvrige Europa som i USA (Cornell) indgået i arbejdsgruppens overvejelser.

Der henvises i øvrigt til oversigten i Appendix B i betænkningen.

Kapitel 3. KORT OM TILSVARENDE UDDANNELSESTILBUD INDEN FOR BRANCHEN I ANDRE LANDE

3.1 Skandinavien

I det følgende vil der kort blive redegjort for de eksisterende basisuddannelser inden for hotel- og restaurantbranchen i hvert af de nordiske lande, samt for brancherelaterede, videregående uddannelser og efteruddannelsestilbud

3.1.1 Norge

Basisuddannelserne i Norge afviger ikke væsentligt fra den danske basisuddannelse og den svenske erhvervslinie på gymnasieniveau. Såvel kokke- som tjeneruddannelsen er af 3 års varighed, og indholdet ; den teoretiske undervisning er stærkt fagligt orienteret som i Danmark.

Derudover findes der formaliserede uddannelser for etage- og receptionsområdet

På Norsk Hotelfagskole i Stavanger findes en teoretisk lederuddannelse, som blandt andet giver mulighed for at opnå hotel- og restaurantbrev. Undervisningen er delt op i 3 trin af henholdsvis ca. 18, 36 og 18 ugers varighed, ialt 4 semestres varighed. Undervisningen omfatter bedriftsadministration, personaleadministration, juridiske og sociale forhold, økonomi markedsføring, bedriftsplanlægning, kontrol, turistgeografi og sprog. Endvidere undervises der i databehandling, sociologi, turisme, samfærdsel, miljøvern og undervisningslære. En række af fagene er valgfrie.

Uddannelsen kan frekventeres af personer fra samtlige grunduddannelseslinier, såfremt de opfylder adgangsbetingelsernes krav om såvel faglig som teoretisk baggrund.

På Hedmark/Oppland Distriktshøyskole findes en 2-årig uddannelse for rejselivsnæringen. Uddannelsen giver ikke nogen formel kompetence for hotel- og restaurantbranchen og giver ikke i sig selv adgang til hotel- og restaurantbrev. Uddannelsen er en fortsættelse af gymnasieuddannelsen og omfatter fag som bedriftsøkonomi, or-

ganisation, markedsføring, samfundsøkonomi, retslaere, statistik, samfundsplanlægning, rejselivsgeografi og samfærdsel.

De ovennævnte videreuddannelsesinstitutioner og brancheorganisationerne gennemfører forskellige efteruddannelsesaktiviteter, bestående af kursustilbud, deltagelse i gæsteforelæsninger og arbejde i erfa-grupper. Kurser og deltagelse i gæsteforelæsninger har sædvanligvis en varighed af 1 - 3 dage og falder traditionelt under de mere ledelse sværktøjsprægede emner som beskrevet under videreuddannelserne.

Der foregår ikke nogen egentlig koordination mellem udbydernes aktiviteter, og disse er ikke sat i sammenhæng.

3.1.2 Sverige

På den nye erhvervslinie på gymnasieniveau gives gennem en Z-årig basisuddannelse specialfag for eksempelvis kokke- og tjenerniveauet gennem den "livsmedeltekniska" linie.

Udover erhvervsrettede fag undervises blandt andet i sprog og grundlæggende samfundsmæssige emner, ligesom et begrænset antal tilvalgstimer forefindes. For f.eks. tjenerniveauet findes som hovedfag således arbejdsteknik med 370 og 470 timer i 2 undervisningsperioder, mens teorigennemgangen ligger på mellem 40 og 100 timer pr. undervisningsperiode. Denne form ligger således tæt op af den danske EFG-uddannelse som beskrevet ovenfor.

Teoretisk set eksisterer den gamle lærlingeordning endnu som en mulighed, med blandt andet et krav om 1/5 tid på virksomheden afsat til teorigennemgang, men kun meget få udnytter denne mulighed. Endelig eksisterer også en mulighed for at aflægge en fagprøve efter et 24-ugers kursus for personer med blandt andet mindst 6 års praktisk erfaring (blandt andet "hovirnastare-prøve"). Kun få udnytter dette tilbud i dag.

På Kristinebergs Gymnasium findes der en 1-årig uddannelse, som har til formål at give deltagerne de kundskaber, som - udover praktisk erfaring - er nødvendige for at bestride stillinger på højere niveau inden for faget.

Undervisningen omfatter emner som virksomhedens målsætning og opbygning, regnskabsføring, indkøb, salg, reklame og marketing.

Et formaliseret efteruddannelses system eksisterer endnu ikke i Sverige, men brancheforeningen står bag et forholdsvist stort antal korte 1-5 dages kurser inden for budgettering, marketing o. lign. Disse Kurser er dog af forholdsvis elementær karakter og bygger blandt andet på det praktiske brancheomarbejdede grundmateriale fra SAF. Sammenlignet med det totale antal ledere inden for branchen i Sverige, er det ialt kun relativt få procent, der frekventerer sådanne korte kurser.

3.1.3 Finland

Den normale basisuddannelse inden for hotel- og restaurantbranchen i Finland foregår på faglige skoler ("yrkesskolor"). Grundkursus for restaurationsbranchen (kok og tjener) tager i alt 2 år og finder sted på 33 forskellige fagskoler i Finland. Første år centrerer sig om køkkenforholdene, mens andet år centrerer sig om tjenersiden. Af teoretiske emner indgår blandt andet madlavnings-teknik, serveringsteknik, hygiejne, kemi, matematik og sprog. En anden studielinie for kokke foregår over 2 år på over 70 steder i Finland. En særskilt studielinie for serveringspersonale findes med både 1- og 2-årig basisuddannelsesperiode. Af teoretiske fag indgår blandt andet et lille antal timer i principper for kalkulering.

Endvidere findes der specielle hotel- og restaurantskoler i 8 byer, hvor der findes 2-årige studielinier for serveringspersonale, køkkenpersonale og hotelpersonale, ligesom der i Rovaniemi desuden findes specielle basisuddannelser for restaurantkasserere o. lign. . Desuden må nævnes specielle kurser for næring søkonomi i Helsinki og kurser for oldfruer.

Der er i Finland oprettet 28 træningscentre, hvor der gives en 9-12 måneders uddannelse for personale til hotel- og restaurantfaget. Træningscentrene råder tilsammen over 2.000 skolepladser, og deltagerne oppebærer løn under uddannelsen.

Endelig eksisterer der stadigvæk formelle lærlingeuddannelser i begrænset omfang med uddannelseslængder (incl. den praktiske del) på 3 år for kokke og hotelpersonale og 2 år for tjenere.

På hotel- og restaurantinstituttet (Hotelli- ja ravintolaopisto) i Helsinki findes ganske omfattende muligheder for formel videregående træning for hotel- og restaurantpersonale med enten studentereksamen eller i særlige tilfælde lang praktisk erfaring (3-5 år) og andre kvalifikationer. Det første trin i den videregående uddannelse er et 9-måneders kursus i arbejdsledelse. Efter denne uddannelse og praktisk erfaring anses personer for teoretisk kvalificerede til stillinger som receptionschef, inspektør, restaurantchef, etc. I øjeblikket kan ca. 130 personer deltage pr. år.

Efter denne uddannelse kan egnede kandidater gennemgå yderligere en 9-måneders virksomhedsledelseuddannelse (efter et minimum af 3 måneders praktikperiode ind imellem). Personer med denne uddannelse bag sig anses også for teoretisk kvalificerede til stillinger som afdelingschef, hotelchef, etc. . I øjeblikket kan ca. 65 personer pr. år gennemgå denne uddannelse.

Mens kurset i arbejdsledelse fortrinsvis omfatter produktionsteknik og blandt andet elementær markedsføring, bogføring og arbejdspsykologi, har det videregående virksomhedsledelse skur sus relativt flere timer i områder som marketingplanlægning, økonomisk planlægning, EDB, skattelære, personaleadministration m.v.

Tilsvarende gives på samme institut en række kurser for personer med god praktisk baggrund i branchen. Disse kurser omfatter blandt andet: arbejdslederkurser på 4 x 2 uger for køkken-, restaurant- og receptionschefer, samt kortere kurser på 2-4 dages varighed på mellemliderniveau m. m. inden for områder som markedsføring, bogføring, budgettering, personaleledelse o. lign. på et forholdsvis enkelt plan.

3 1.4 Island

Pa Island overtog den nyoprettede hotel- og restaurantskole i 1971 ansvaret for lærlingeuddannelsen for kokke og tjenere. Disse uddannelser tager 4 år for kokke og 3 år for tjenere incl. praktikperioder. Ligeledes afholder skolen kurser for nærtbeslægtede områder, eksempelvis skibsfartens og fiskeriets særlige behov for tilsvarende brancheuddannelse.

Et formaliseret videreuddannelsessystem fungerer ikke i Island, grundet blandt andet landets størrelse. Dog afholder blandt andet det islandske managementselskab (Stjornunarfelag Islands) visse serviceorienterede korte kurser, **men** deciderede brancherelevante kurser afholdes ikke.

3 2 Schweiz

Der har i branchen hidtil hersket en opfattelse af, at man i Europa fandt de bedste skoler for hoteluddannelse i Schweiz. Som nævnt har det været arbejdsgruppens målsætning at etablere en dansk uddannelse, der kvalitetsmæssigt vil kunne udgøre et fuldgældigt alternativ til hoteluddannelser i udlandet, herunder Schweiz (**Lausanne** og Luzern m. fl.).

Det må derfor være rimeligt på dette sted at give en kort beskrivelse af disse uddannelser i Schweiz.

Hotelskolerne i Schweiz tilbyder brede og differentierede uddannelsesmuligheder for medarbejdere på alle niveauer i branchen.

Uddannelserne grupperes i

1. Basis-uddannelse
2. Uddannelse for mellemledere
3. Uddannelse for topledere
4. Autorisations-kurser

Af relevans for nærværende betænkning kan alene peges på 2) og 3), hvorfor der kort omstående skal orienteres om indholdet i disse uddannelser.

ad 2) Der afholdes f. eks. kurser i

"Organisation og Personaleledelse"

"Ledelse sproblemer"

"Instruktionsmetoder"

samt en række rent faglige discipliner som

"Dybfrysning"

"Wine and liquors" o. lign.

ad 3) Disse uddannelser, der tilbydes i form af seminarer, internat-kurser, studiekredse o. lign. for ledere og mellemedere, omfatter discipliner som:

1. Etablering og finansiering af virksomheden (30 lektioner)

- valg af virksomhedsform
- valg af beliggenhed
- organisationsopbygning
- fremskaffelse af kapital
- bygningerne som vurderingsgrundlag

2. Personaleproblemer (80 lektioner)

- personalepsykologi
- personalerekruttering
- personaleudvælgelse
- ansættelsesvilkår
- personaleadministration
- retningslinier for arbejdets gennemførelse
- introduktion af nye medarbejdere
- personaleledelse
- interne informationssystemer
- sikkerhedsregler

3. Grundlæggende management (88 lektioner)

- virksomhedspolitikken
- generelle management-opgaver
- indkøb og lager
- tekniske installationer

- organisation
- administrative opgaver
- produktion
- salg
- afsætningsforøgelse
- reklame
- service

4. Økonomisk styring (26 lektioner)

- økonomi-systemer
- lovgivningens regler om økonomi og prisfastsættelse
- omkostninger og indtægter
- vejledende priser og karteller
- hotelledelse - turisttrafik
- økonomi (data og vurdering)

5. Finansiering og bogholderi (74 lektioner)

- bogføring
- lageropgørelse
- kalkulation
- regnskabsvurdering
- regnskabet som styringsgrundlag
- fastlæggelse af kreditbetingelser
- valg af egne betalingsvilkår
- likviditetsplacering

6. Afgifts- og skattespørgsmål samt forsikring (24 lektioner)

- introduktion om afgifter og skatter
- indkomst- og formuebeskatning
- ejendomsbeskatning
- bogføringsregler
- en skattesags gang
- sociale forsikringer
- privatforsikringer, gruppeforsikringer

7 Erhvervsjura (28 lektioner)

- salgskontrakter (-aftaler)
- arbejdsaftaler
- kollektive overenskomster
- lovgivningen på de industrielle, håndværksmæssige og handelsmæssige områder
- lovgivningen på hotelområdet
- rettigheder og pligter ved kaution
- ægteskabslovgivning og arveret.

Kapital 4. KORT OM NUVÆRENDE UDDANNELSESTILBUD INDEN FOR BRANCHEN

4 I Grunduddannelser

4 1. 1 EFG-uddannelserne

For hotel- og restaurantbranchens potentielle ledere er 2 hovedområder inden for de erhvervsfaglige grunduddannelser (EFG) relevante, nemlig levnedsmiddelområdet og handels- og kontorområdet. Begge retninger indgår derfor i arbejdsgruppens forslag til uddannelsesstruktur i kapitel 6.

Levnedsmiddelområdets EFG

Basisår (1.del). EFG indledes inden for hvert område med et erhvervsforberedende basisår, som foregår på en erhvervsskole. I basisåret gives en bred orientering om områdets uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder, samtidig med, at eleven gennem en elementær praktisk indøvelse får et indtryk af de faglige krav, der er forbundet med de forekommende uddannelsesstilbud. 1 løbet af basisåret skal eleven - under vejledning - gradvist finde frem til den uddannelsesretning, som er forenelig med elevens evner og interesser.

Foruden den rent faglige undervisning (retningsfag) indgår også almene fag (fællesfag) i skoleundervisningen. De sigter mod at give eleven et begreb om, hvad en virksomhed er, hvordan den fungerer, og om erhvervslivets betydning i samfundet i dag. De almene fag har desuden til formål at give eleven bedre mulighed for at kunne vurdere og tage stilling til erhvervsmæssige og samfundsmæssige problemer.

Basisuddannelsen (1 del), som varer 40 uger. gennemføres som fagskoleundervisning og består af 2 trin:

Trin 1. -30 uger Basisuddannelsen starter med et fælleskursus. Her gives en generel orientering om faglig uddannelse m.m. inden for levnedsmiddelområdet. Der undervises i fællesfag, f.eks. samfundsfag, dansk, regning og fremmedsprog. Der er mulighed for yderligere undervisning i fællesfag (tilvalgsfag), som eleven kan vælge imellem inden for givne rammer, f.eks. maskinskrivning, psykologi og musiske fag.

Retningsfag, f.eks. tilberedning af levnedsmidler, ernæringslære og hygiejne udgør en vigtig del af fælleskurset. Det er formålet med dette kursus, at eleven dels opnår nogle faglige kundskaber og færdigheder ved beskæftigelse med levnedsmidler, der skal tilberedes og serveres for andre, dels opnår et sikrere valg til trin 2.

Trin 2. -10 uger Ved afslutning af fælleskurset kan eleven vælge en af følgende 3 linier:

1. Tilberedning, salg, service,

hvor der undervises i de omtalte fællesfag og i retningsfag som f.eks. levnedsmiddelkendskab, tilberedning af levnedsmidler, salg, service og hygiejne.

2. Procesindustri,

hvor der undervises i fællesfag og i retningsfag som f.eks. produktionsgang og -kontrol, råvareprodukter, kemi, hygiejne og mikrobiologi.

3. Kødindustri,

hvor der undervises i fællesfag og i retningsfag som f.eks. produktionsgang, råvareprodukter, slagtning og hygiejne.

Fællesfag (herunder tilvalgsfag) og retningsfag (praktisk arbejde med tilhørende teori) fordeler sig på basisåret på følgende måde:

Fællesfag og tilvalgsfag 560 timer
 Praktisk arbejde med tilhørende teori 880 timer
 40 uger a 36 timer. 1440 timer

Pa en uge a 36 timer fordeler undervisningen sig
 sådan:

10	4	12	10
Fællesfag - Heraf 4 timer tilvalgsfag		Retningsfag: 12 timer praktisk arbejde 10 timer tilhørende teori	

Den faglige
 specialisering
 (2. del)

En meget væsentlig del af 2. dels-uddannelsen er
 praktikopholdene på en virksomhed, hvor man læ-
 rer sit arbejde at kende og efterhånden opnar fag-
 lig dygtighed og rutine inden for faget.

I 2. dels-uddannelsen veksles der mellem praktik-
 ophold og skoleundervisning.

Nedenstående en beskrivelse af 2. dels-uddannelsens indhold i hen-
 holdsvis kokke-uddannelsen og i tjener-uddannelsen.

Kokke-uddannelsen

1. år	2. år	3. år	Længde	Skoletid
<u>uger</u> 20	<u>uger</u> 10	<u>uger</u> 10	2 år 10 mdr.	<u>uger</u> 40

2. del, trin 1 (20 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

- 1) Varekundskab
- 2) Tilberedning (varm grundtilberedning)
- 3) Kold tilberedning (grundtilberedning)
- 4) Køkkenteori/praktik omfattende:
 - Arbejdshygiejne
 - Næringsstofferne køkkenmæssige egenskaber
 - Køkkenindretning
 - Arbejdsgang

Værktøjslære

Fagudtryk - anvendt i køkkenet

Menukort

Faglige timer ialt	480 timer
bør afvikles som praktik - praktikteori.	
Fællesfag	240 timer

2. del, trin 2 (10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

- | | | |
|----|----------------------|-----------|
| 1. | Varekundskab | 40 timer |
| 2. | Tilberedning | 160 timer |
| 3. | Køkkenteori/praktik: | 40 timer |
| | Næringsmiddellære | |
| | Redskabslære | |
| | Menulære | |
| | Hygiejne | |
| | Arbejdsplanlægning | |
| | Kalkulation | |

Faglige timer ialt	240 timer
bør afvikles som praktik - praktikteori.	
Fællesfag	120 timer

2. del, trin 3(10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

- | | | |
|----|---------------------|-----------|
| 1. | Varekundskab | 40 timer |
| 2. | Tilberedning | 160 timer |
| 3. | Køkkenteori/praktik | |
| | Menulære | |
| | Arbejdsplanlægning | 40 timer |

Faglige timer ialt	240 timer
bør afvikles som praktik - praktikteori.	
Fællesfag	120 timer

Tjener-uddannelsen

1. år	2. år	Længde	Skoletid
<u>uger</u>	<u>uger</u>	1 år 10 mdr.	<u>uger</u>
20	20		40

2. del, trin 1 (20 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

- 1) Arbejdsgang ved buffet
- 2) Serveringsregler
- 3) Gastronomi
- 4) Drikkevarer
- 5) Menu-kendskab
- 6) Kundebetjening og salgsteknik
- 7) Kalkulation og virksomhedsøkonomi
- 8) Faglig regning

Faglige timer ialt 480 timer

bør afvikles som praktik - praktikteori.

Fællesfag 240 timer

2. del, trin 2 (20 uger)

Undervisningen omfatter de samme områder, som beskrevet i 2. del, trin 1 med større vægt på selvstændig udførelse af arbejdet og indøvelse af begyndende rutine.

Foreløbige uddannelsesmodeller for 2. dels uddannelser inden for Levnedsmiddelområdet (1. januar 1977)
(angivet i antal uger)

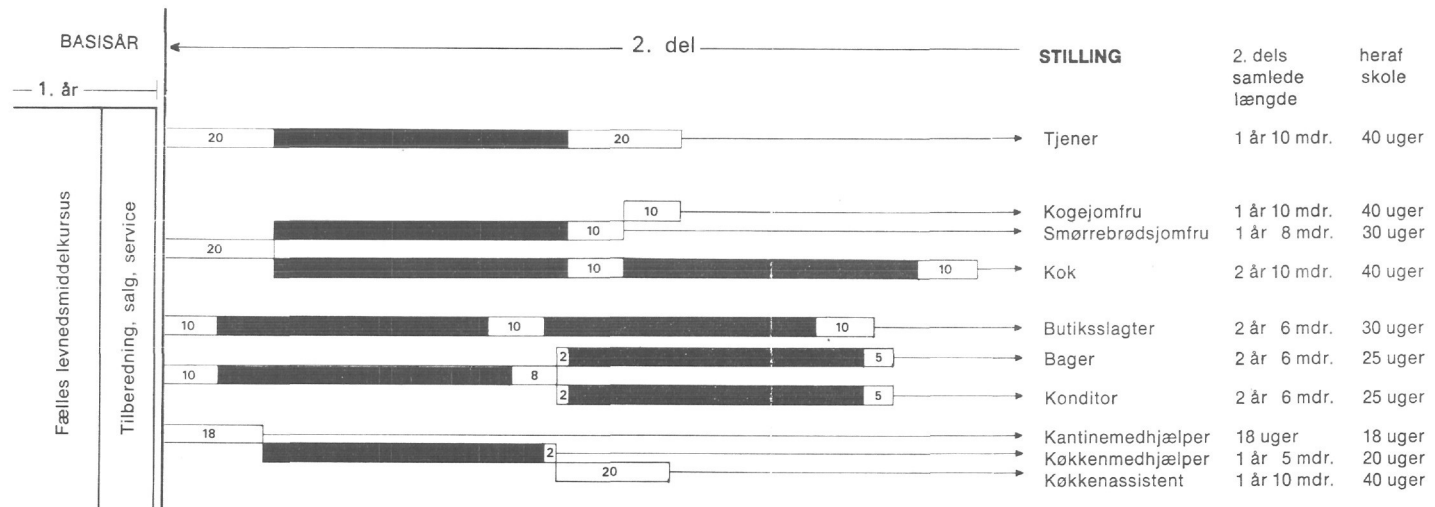


FIG. 3.

Uddannelsesstruktur for EFG-2.-del, Levnedsmiddelområdet.

HK-områdets EFG

Uddannelsen er opbygget med en 1. -del, der er en ren skoleuddannelse samt en 2. -del, der veksler mellem teori og praktik, hvor teorien udgør 6-8 ugers skoleophold i en 2-årig praktikuddannelse.

Basisår (1 del)

1 . del af uddannelsen er en basisuddannelse, som varer 1 år og foregår på en erhvervsskole. Det vil sige, at eleven til at begynde med får en bred orientering om de forskellige fag inden for det område, eleven er blevet optaget i. Det er så meningen, at eleven gradvist skal vælge et bestemt fag, som passer til elevens evner og interesser.

Foruden den rent faglige undervisning (retningsfag) indgår også almene fag (fællesfag) i skoleundervisningen. De sigter bl.a. mod at orientere eleven om, hvad en virksomhed er, hvordan den fungerer, og om erhvervslivets betydning i samfundet. Der er endvidere fag som dansk, matematik og sprog. De almene fag har også til formål at give eleven bedre mulighed for at kunne vurdere og tage stilling til arbejds- og samfundsmæssige problemer, som eleven bliver stillet over for.

2. del

Uddannelsen i 2 del omfatter dels praktikophold på en virksomhed, dels skoleundervisning af kortere varighed på en erhvervsskole. Beskæftigelsen på en virksomhed skal bl.a. give eleven rutine i de arbejdsdiscipliner og -processer, som indøves på erhvervsskolen. Ved at deltage i praktisk arbejde skal eleven efterhånden opnå en faglig dygtighed inden for faget.

Kursusplan for basisåret

Introduktionskursus		30 timer			
Semesterkursus (ugentlige timetal)	Plan A ¹⁾		Plan B ²⁾		
	1 sem	2. sem.	1 sem	2. sem.	
Obligatoriske fag:					
Virksomhedsøkonomi	5		5		
Administration	4		4		
Distribution	3		3		
EDB grundkursus	4		4		
Regning og matematik (1901 (1902) ³⁾	3	3			
Regning			2		
Dansk	3	3	2	2	
Samtidskundskab	3	3	2	3	
Engelsk (1602) (1603) (1604)	4	3	4	3	
Tysk (1702) (1703) (1704)			3	4	
Maskinskrivning	3	2	3	2	
Skemafrti time ⁴⁾		1		1	
Grenfag (valgfrit)⁵⁾					
Kontor: Regnskabslære (1401). (1402)		4		4	
Organisation (0701) (0702)		4		4	
Butik: Salgslære (0801) 0802)		4		4	
Organisation (0701) (0702)		4		4	
Tilvalgsfag.⁶⁾					
EDB videregående		4		4	
Fransk		4		4	
Matematik (1904) (1905)		6		6	
Stenografi		6		6	
Tysk (1700) (1701)		4			
Maskinskrivning		4		4	
Psykologi		4		4	
Dekoration og skilteskrivning		6		6	
Handelsregning		4		4	
Timer ialt pr. uge	32	31-35	32	31-35	

1) Fortrinsvis for elever der har gennemgået folkeskolens 9. skoleår

2) Fortrinsvis for elever der har gennemgået folkeskolens 10. skoleår herunder realeksamen.

Tabel 2.

Kursusplan for basisåret, EFG-handel- og kontorområdet,

Erhvervsfaglige grunduddannelser inden for HK-området

Basisår		2. del			2. dels samlede længde:	heraf skole:
1. år		2. år	3. år			
Fælles grundkursus	Butik	2	2	Butik ¹⁾	2 år	4 uger
		4	4			
				Dekoration	2 år	8 uger
	Kontor- og engroshandel	2	2	Engroshandel ²⁾	2 år	6 8 uger
		2	2	Kontor ³⁾	2 år	6 uger
		2	2	Bank	2 år	8 uger
		2	2	Sparekasse	2 år	8 uger
		2	2	Forsikring	2 år	8 uger
		2	2	Kommune	2 år	8 uger
		2	2	Lægesekretær ⁴⁾	2 år	10 uger
				Edb-assistent	2 år	2 år

FIG. 4. Uddannelsesstruktur for EFG-2.-del, Handel- og kontorområdet.

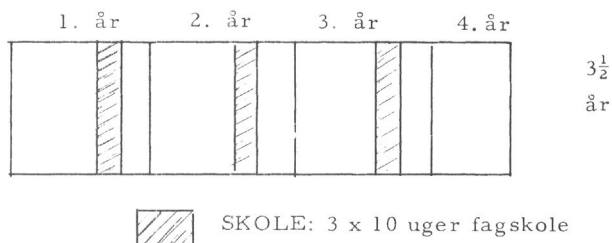
4. 1. 2. Lærlingeuddannelsen

En traditionel lærlingeuddannelse i branchen gennemføres inden for

- kokke
- tjeneruddannelse
- handel og kontor

efter følgende mønstre:

FIG. 5. Kokke-området



Kok:

1. år	2. år	3. år	4. år	Længde	Skoletid
<u>uger</u> 10	<u>uger</u> 10	<u>uger</u> 10	<u>uger</u> 10	3 år 6 mdr.	<u>uger</u> 30

1. fagskoleophold (10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

1. Varekundskab
2. Tilberedning (grundtilberedninger)
3. Køkkenteori/praktik omfattende:

Arbejdshygiejne

Næringsstofferne køkkenmæssige egenskaber

Køkkenindretning

Arbejdsgang

Værktøjslære

Fagudtryk - anvendt i køkkenet

Menukort

Faglige timer ialt 320 timer

Fællesfag ialt 80 timer

2. fagskoleophold (10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

1. Varekundskab omfattende:
Kød/køddud skæring
Fisk/fiskeudskæring
Mejeriprodukter, kolon alvarer, grønsager og frugter
2. Tilberedning
Bon arbejde og arbejde efter menu
Xæring smiddellære
Redskabslære
Menulære
Hygiejne
Arbejdsplanlægning
Disse discipliner indgår i den praktiske indlæring.

3. fagskoleophold (10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

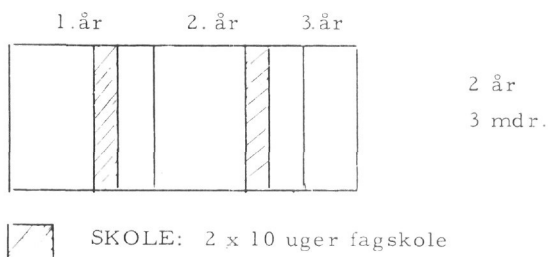
1. Varekundskab - teori/praktik
2. Tilberedning - praktik/teori
Menulære
Arbejdsplanlægning

Faglige timer lait 320 timer

Fællesfag 80 timer

Der lægges stor vægt på selvstændig udførelse af arbejdet og indøvelse af begyndende rutine.

FIG 6. Tjener-området



Tjener:

1. år	2. år	3. år	Længde	Skoletid
<u>uger</u>	<u>uger</u>	<u>uger</u>		<u>uger</u>
10	10		2 år 3 mdr.	20

1. fag skoleophold (10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

1. Modtagelse
2. Arbejdsgang ved buffet
3. Serveringsregler - borddækning
4. Gastronomi
5. Drikkevarer
6. Menukendskab
7. Kundebetjening og salgsteknik
8. Faglige test
9. Faglig regning og kalkulation
10. Fremmed sprog

Faglige timer ialt 340 timer

Fællesfag 60 timer

2. fag skoleophold (10 uger)

Undervisningen omfatter følgende områder:

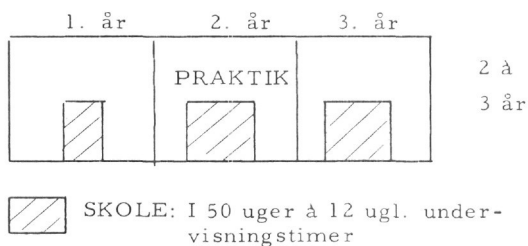
1. Modtagelse
2. Arbejdsgang ved buffet
3. Serveringsregler - borddækning
4. Gastronomi
5. Drikkevarer
6. Menukendskab
7. Kundebetjening og salgsteknik
8. Faglig regning og kalkulation
9. Fremmed sprog

Faglige timer ialt 340 timer

Fællesfag 60 timer

FIG. Handels- og kontorområdet

En lærlingeuddannelse med oprettelse af lærekontrakt kan inden for branchen ske i form af en kontoruddannelse. Læretiden udgør da 3 år, og det forudsættes efter lærlingeloven da, at eleven under sin læretid tager handelsmedhjælpe reksamen ved en handelsskole.



Handelsmedhjælpereksamen omfatter følgende discipliner med ialt 800 timer:

For elever der har realeksamen eller bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. eller 10. klasse, og som har opnået tilfredsstillende resultater i regning, engelsk og tysk:

TABEL 3.	Indlednings- kursus	1. sem.	2. sem.	Særligt kursus	Timer i alt
Antal uger	10	20	20		
Maskinskrivning	12				120
Kontororientering og -organisation ...	4	1	1		80
Engelsk		3	3		120
Tysk		3	3		120
Regning med ma- skinregning		1	2		60
Bogføring med regnskabsforståelse		2	2		80
Erhverv og samfund ...	4	2	1		100
Edb-orientering	4				40
Kontorteknik.				80	80
Timer pr. uge	24	12	12		800

For andre eleven

TABEL 4.	Indlednings- kursus	1. sem.	2. sem.	Særligt kursus	Timer i alt
Antal uger	10	20	20		
Maskinskrivning	12				120
Kontororientering og -organisation ..	4	2	1		100
Engelsk og tysk		4	4		160
Regning med ma- skinregning ...		2	2		80
Bogføring med regnskabsforståelse		2	3		100
Erhverv og samfund ..	4	2	2		120
Edb-orientering	4				40
Kontorteknik				80	80
Timer pr. uge	24	12	12		800

4. Z Efter- og videreuddannelser

På foranledning af og i samarbejde med CHR og FHR etableredes i august 1970 ved Specialskolerne i København (Merkonomuddannelsen) et 3-årigt forsøg med en management-orienteret videre- og efteruddannelse for branchens ledere og lederaspiranter. Forsøget blev indstillet i 1973 på grund af manglende ressourcer.

I alt ca. 120 deltagere har enten helt eller delvis frekventeret denne brancheorienterede lederuddannelse.

Undervisningen omfattede en række af Merkonom-uddannelsens standarddiscipliner samt områder, der var helt specielle for hotel- og restaurantbranchen.

Der undervistes i:

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 1. Virksomhedøkonomi | } | Ordinære Merkonom-moduler |
| 2. Organisation | | |
| 3. Personaleledelse | | |
| 4. Branchejura | } | Branche-moduler for
hotel og restaurant |
| 5. Brancheøkonomi I | | |
| 6. Brancheøkonomi II | | |
| 7. Markedsføring | | |
| 8. Administration | | |
| 9. Teknisk planlægning | | |

Disse kurser var opbygget efter et modulsystem, hvor hver blok udgør et 60 timers specialkursus (nr. 1-3), respektiv et 30-timers branchekursus (nr. 4-9)

Da disse kursers indhold viste sig at være af stor værdi for branchen, og nærværende arbejdsgruppe i sit uddannelsesarbejde har bygget på de indhøstede erfaringer, gengives omstående mere udførlige oplysninger om de enkelte moduler. Se fig. 8.

Før eller sideløbende med virksomhedsøkonomi	Indledning til Virksomhedsøkonomi (30 timer): Dette fag er beregnet på kursUSDeltagere, der ikke har handelsmedhjælpereksamen eller anden tilsvarende eller højere kommerciel uddannelse, eller som føler sig usikre, fordi de ikke i længere tid har beskæftiget sig med dette stof. Der gives derfor en indføring i stof, som forudsættes bekendt i faget Virksomhedsøkonomi. Ved fagets gennemgang behandles følgende emner: Virksomhedsformer, virksomhedens organisation og funktionelle opdeling, grundlæggende bogføringsprincipper herunder kontrolære, daglige posteringer, afskrivningsbegrebet samt afslutning af årsregnskabet, priskalkulation, betalings- og forsendelsesbetingelser, betalingsmidler, herunder penge, checks, postgiro, forskellige former for bankkonti og veksler.		
	Virksomhedsøkonomi (60 timer): Formålet med dette fag er at belyse en række vigtige områder indenfor moderne virksomhedsledelse, hvor oplysningerne fra regnskabsvæsenet danner beslutningsgrundlag, ligesom faget giver en hensigtsmæssig indføring i en række driftsøkonomiske problemstillinger, der optræder i andre fag under denne uddannelse.		
1. år 	<table> <tr> <td data-bbox="170 555 661 752"> Branchejura (30 timer): Efterår Faget giver en indføring i den almindelige erhvervsret og specielt i forståelse og anvendelse af den lovgivning, der har betydning for hotel- og restaurationsbranchen, herunder bevrterlovgivning, bevillinger, sundhedsvedtægter etc. </td><td data-bbox="661 555 1134 752"> Markedsføring (30 timer): Forår Formålet med dette fag er at sætte deltagerne i stand til i hovedtræk at beskrive og vurdere markedet for branchens ydelser samt relevante salgsmetoder og reklamemidler med henblik på en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af det direkte og indirekte salgsarbejde. </td></tr> </table>	Branchejura (30 timer): Efterår Faget giver en indføring i den almindelige erhvervsret og specielt i forståelse og anvendelse af den lovgivning, der har betydning for hotel- og restaurationsbranchen, herunder bevrterlovgivning, bevillinger, sundhedsvedtægter etc.	Markedsføring (30 timer): Forår Formålet med dette fag er at sætte deltagerne i stand til i hovedtræk at beskrive og vurdere markedet for branchens ydelser samt relevante salgsmetoder og reklamemidler med henblik på en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af det direkte og indirekte salgsarbejde.
Branchejura (30 timer): Efterår Faget giver en indføring i den almindelige erhvervsret og specielt i forståelse og anvendelse af den lovgivning, der har betydning for hotel- og restaurationsbranchen, herunder bevrterlovgivning, bevillinger, sundhedsvedtægter etc.	Markedsføring (30 timer): Forår Formålet med dette fag er at sætte deltagerne i stand til i hovedtræk at beskrive og vurdere markedet for branchens ydelser samt relevante salgsmetoder og reklamemidler med henblik på en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af det direkte og indirekte salgsarbejde.		
2. år 	Organisation I (60 timer): I dette fag gives en orientering om den praktiske side af en virksomheds organisation. Her gennemgås de forskellige organisationsformer, arbejdsfordelingsprincipper, ledelsesprincipper etc. <table> <tr> <td data-bbox="170 913 661 1128"> Brancheøkonomi I (30 timer): Efterår Dette fag giver et indblik i de vigtigste begreber omkring den økonomiske styring af en virksomhed. Her behandles omkostninger, analyse af årsregnskaber, kalkulationsteknik samt budgettering og kontrol. </td><td data-bbox="661 913 1134 1128"> Administration (30 timer): Forår Formålet med dette fag er at give deltagerne kendskab til de vigtigste administrative problemer indenfor områderne: organisation, arbejdsplanlægning og kontrol, personale, indkøb og forsikring med henblik på anvendelse af de vigtigste principper indenfor disse områder. </td></tr> </table>	Brancheøkonomi I (30 timer): Efterår Dette fag giver et indblik i de vigtigste begreber omkring den økonomiske styring af en virksomhed. Her behandles omkostninger, analyse af årsregnskaber, kalkulationsteknik samt budgettering og kontrol.	Administration (30 timer): Forår Formålet med dette fag er at give deltagerne kendskab til de vigtigste administrative problemer indenfor områderne: organisation, arbejdsplanlægning og kontrol, personale, indkøb og forsikring med henblik på anvendelse af de vigtigste principper indenfor disse områder.
Brancheøkonomi I (30 timer): Efterår Dette fag giver et indblik i de vigtigste begreber omkring den økonomiske styring af en virksomhed. Her behandles omkostninger, analyse af årsregnskaber, kalkulationsteknik samt budgettering og kontrol.	Administration (30 timer): Forår Formålet med dette fag er at give deltagerne kendskab til de vigtigste administrative problemer indenfor områderne: organisation, arbejdsplanlægning og kontrol, personale, indkøb og forsikring med henblik på anvendelse af de vigtigste principper indenfor disse områder.		
3. år 	Personaleledelse (60 timer): Formålet med faget Personaleledelse er at give deltagerne kendskab til moderne synspunkter vedrørende personaleledelse og derigennem give bedre mulighed for at bidrage til virksomhedens effektivitet og personalets trivsel. Der indledes med en kort oversigt over arbejdsmarkedets organisationer og de vigtigste arbejdsretslige regler, idet funktionærloven gennemgås mere udførligt. Derefter gennemgås det enkelte menneskes behov og nogle årsager til forskelle mellem mennesker, herunder bl. a. arv og miljø, ligesom begreber som frustration og forsvarsmekanismer behandles. <table> <tr> <td data-bbox="170 1326 661 1568"> Brancheøkonomi II (30 timer): Efterår Dette fag indledes med en kort repetition af Brancheøkonomi I, hvorefter det hovedsageligt drejer sig om det regnskabsmæssige kontrolbegreb, fordelt på de forskellige kontrolprocedurer, der er nødvendige i en hotel- og restaurationsvirksomheds forskellige afdelinger. Herunder gennemgås de tekniske systemer, der er nødvendige for at opnå kontrol med løn- og materialeforbrug, svind, rentabilitet etc. </td><td data-bbox="661 1326 1134 1568"> Teknisk Planlægning (30 timer): Forår I dette fag behandles problemer omkring etablering af en virksomhed, specielt med henblik på de tekniske og økonomiske problemer i forbindelse hermed, herunder tekniske hjælpemidler, vedligeholdelsesprocedurer, inventarplanlægning, hygiejne, investeringskalkuler etc. </td></tr> </table>	Brancheøkonomi II (30 timer): Efterår Dette fag indledes med en kort repetition af Brancheøkonomi I, hvorefter det hovedsageligt drejer sig om det regnskabsmæssige kontrolbegreb, fordelt på de forskellige kontrolprocedurer, der er nødvendige i en hotel- og restaurationsvirksomheds forskellige afdelinger. Herunder gennemgås de tekniske systemer, der er nødvendige for at opnå kontrol med løn- og materialeforbrug, svind, rentabilitet etc.	Teknisk Planlægning (30 timer): Forår I dette fag behandles problemer omkring etablering af en virksomhed, specielt med henblik på de tekniske og økonomiske problemer i forbindelse hermed, herunder tekniske hjælpemidler, vedligeholdelsesprocedurer, inventarplanlægning, hygiejne, investeringskalkuler etc.
Brancheøkonomi II (30 timer): Efterår Dette fag indledes med en kort repetition af Brancheøkonomi I, hvorefter det hovedsageligt drejer sig om det regnskabsmæssige kontrolbegreb, fordelt på de forskellige kontrolprocedurer, der er nødvendige i en hotel- og restaurationsvirksomheds forskellige afdelinger. Herunder gennemgås de tekniske systemer, der er nødvendige for at opnå kontrol med løn- og materialeforbrug, svind, rentabilitet etc.	Teknisk Planlægning (30 timer): Forår I dette fag behandles problemer omkring etablering af en virksomhed, specielt med henblik på de tekniske og økonomiske problemer i forbindelse hermed, herunder tekniske hjælpemidler, vedligeholdelsesprocedurer, inventarplanlægning, hygiejne, investeringskalkuler etc.		

FIG. 8. Uddannelsesmodul for den tidl. hotel- og merkonomuddannelse.

Kapitel 5. BESKRIVELSE AF KRAVENE TIL "LEDERE" I HOTEL- OG RESTAURANT-BRANCHEN

I dette afsnit redegøres indledningsvis for, hvad det er, der karakteriserer hotel- og restaurantbranchens kunders efterspørgsel. Dernæst en kort gennemgang af de deraf afledede krav til hotel- og restaurantbranchens medarbejdere. Sluttelig afgrænses uddannelseskravene i grundlæggende og videregående kundskabsområder med et efterfølgende skøn over det kvantitative behov for en videregående branche-uddannelse.

5.1 Beskrivelse af kundernes efterspørgselsmønstre

Udgangspunktet for overvejelser om, hvad der kræves af medarbejderne i hotel- og restaurantbranchen må være en gennemgang af kundernes efterspørgselsmønstre. En kunde defineres i denne forbindelse som "en person, der efterspørger overnatningskapacitet og/eller bospisningsmulighed".

En i denne forbindelse mere vigtig konstatering er, at efterspørgslen afhænger af de enkelte kunders karakteristika. Det må være klart, at der er forskel på, hvad en kongresdeltager og en familie med børn efterspørger.

For at få bedre overblik har arbejdsgruppen fundet det hensigtsmæssigt at inddеле efterspørgsel i fire hovedklasser:

1. Overnatningsmuligheder
2. Bospisningsmuligheder
3. Aktiviteter
4. Miljø

ad 1: Overnatningsmuligheder

- I forbindelse med overnatning, efterspørger kunden:
- kapacitet (der er nødvendig for behovstilfredsstillelse)
 - hensigtsmæssig placering og indretning
 - redte senge, rengjorte værelser og øvrige faciliteter
 - informationer af enhver turistmæssig karakter, såvel lokalt, nationalt som internationalt

- pladsbestillinger af enhver art (der medfører registrering og statistik
- afregning (der medfører bogføring og regnskab),

ad 2j: Bespisningsmuligheder

Det, der primært efterspørges, er "mad og drikke". Sekundært, eller som en afledet efterspørgsel er fremstillingen af maden, og for restauranters vedkommende tillige serveringen. I forbindelse med ordreoptagelsen vil der desuden være tale om information angående udbudet og dets sammensætning.

ad 3: Aktiviteter

Her tænkes på det forhold, at kunder på hoteller og restauranter efterspørger muligheder for aktiviteter, kurser, konferencer, fritidsaktiviteter m.v. . Receptionsmedarbejdernes baggrund for at kunne imødekomme kundernes behov for rådgivning/information om de mere specifikke lokale attraktioner og seværdigheder m.v. dækkes kun af uddannelser i andre regier, bl.a. rejselivsområdets uddannelser.

ad 4: Miljø

Et meget diffust begreb, - men der er næppe tvivl om, at kunder på hoteller og restauranter efterspørger dansk miljø, sådan som det kommer til udtryk i indretning af lokaler, farvevalg, betjening o. s. v. I forbindelse med dette begreb spiller det eksterne miljø også en betydelig rolle, d. v. s. placering i natur o. s. v. , ligesom det interne miljø er af stor betydning for kundens trivsel.

5.2 Arbejdsopgaver for medarbejdere med ledende funktioner inden for hotel- og restaurantbranchen

Nedenstående vises en oversigt over stillingsbetegnelser i branchen, der indebærer ledelsesfunktioner samt et eksempel på en organisationsmodel, for en virksomhed i branchen, idet det bemærkes, at det for en typisk virksomhed hyppigt vil være sådan, at flere af de nævnte funktioner/funktionsområder varetages af en person.

Ledelsesfunktioner i hotel- og restaurantbranchen

Topledelsesfunktioner

- 1. 1 Direktion (hotelvært/restauratør)
- 1.2 Leder salgsfunktion
- 1 . 3 Leder regnskabsfunktioner

Mellemliderfunktioner

- 1 . Køkkenet
 - 1 . 1 Køkkenchef
 - 1 . 2 Køkkensouchef
 - 1 . 3 Smørrebrødschef
- 2. Restaurant
 - 2.1 Restaurantchef
 - 2.2 Restaurantinspektør
 - 2. 3 Banketchef
 - 2. 4 Overtjener
- 3. Reception
 - 3. 1 Receptionschef
 - 3. 2 Chefportier
- 4. Rengøring
 - 4. 1 Oldfrue
- 5. Øvrige funktioner
 - 5. 1 Indkøbschef
 - 5.2 Lagerchef-(kældermester).

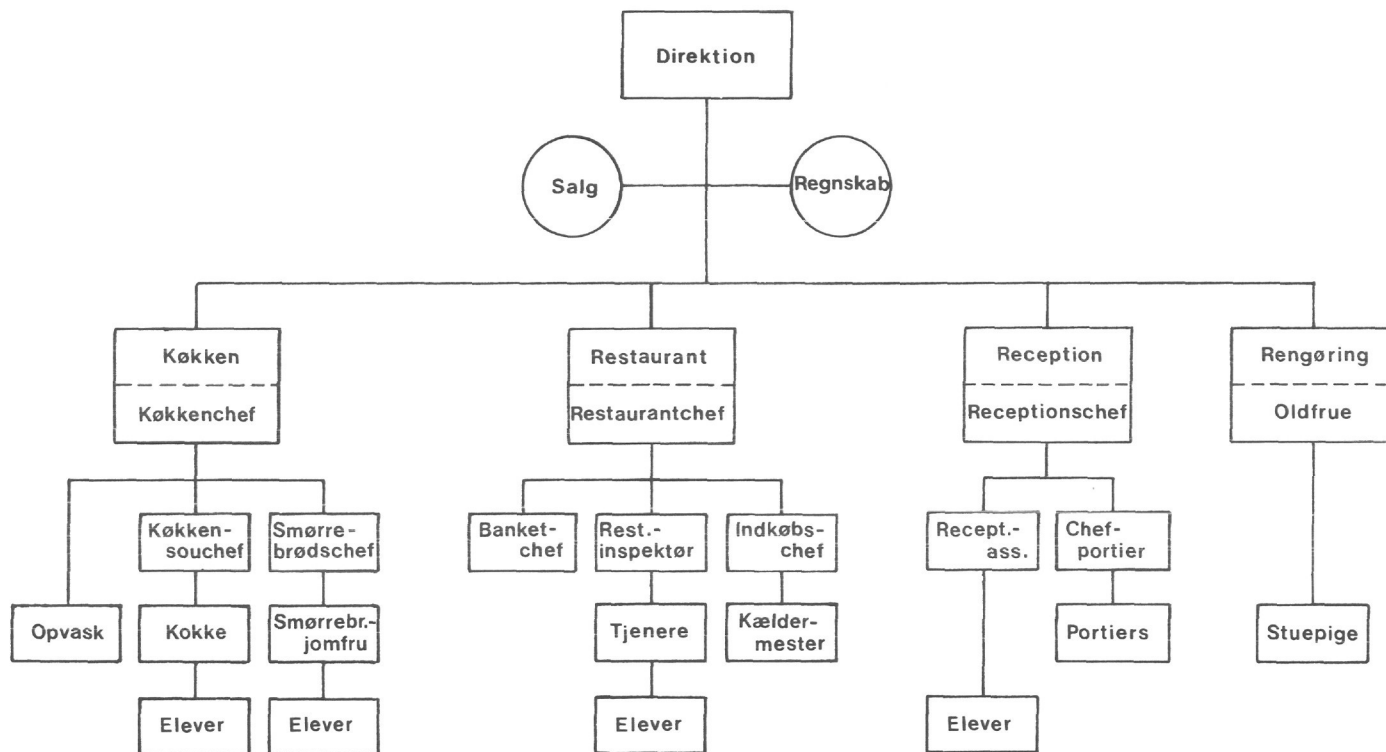


Fig. 9 Funktions- og organisationsoversigt

De til de nævnte stillingsbetegnelser knyttede krav om viden og kundskaber der er begrundet i de pågældende ledelsesopgaver, kan grupperes i 4 områder:

1. Økonomisk styring og administration
2. Planlægning og udvikling
3. Markedsføring og service
4. Personaleledelse.

Forudsætningen for, at en medarbejder kan varetage ledelsesfunktioner inden for et givet funktionsområde, er - udover kendskab til ovennævnte discipliner - tillige en faglig grundviden inden for den pågældende funktion.

I den følgende oversigt vil der indgå krav til kendskab på en række områder, hvor den pågældende viden i flere tilfælde forudsættes etableret i grunduddannelsen, og hvor der således ikke i arbejdsgruppens forslag til indhold i en videregående brancheuddannelse vil indgå sådanne faglige discipliner, der foreslås ajourført ved rent branchefaglige efteruddannelseskurser.

FUNKTIONSSOMRÅDE	EKSEMPLER PÅ KUNDSKABSOMRÅDER	UDDANNELSESNIVEAU	
		Grundudd.	Videreudd.
1. <u>Økonomisk styring og ad- ministration</u>			
<u>Økonomistyring</u>			
økonomi/regnskab/ budgetlægning	kalkulation, investering finansiering, regnskab		x x
bogføring	regnskab, debet-kredit, dobbelt bogholderi	x	x
fakturering	brevskr., maskinskr., rykkerskr., inkasso	x	(x)
forsendelse	dokumentkundskab		x
statistik	praktisk statistik, afbildning, figur, tabel	x	x
EDB	anvendelse af skærme	x	(x)
arkivering	arkiveringssystemer	x	
lønninger			x
branchekalkulation			x
<u>Administrative opgaver</u>			
værelsesforvaltning	administrative kundskaber, orden, planlægning, salgs/produktkundskab	x	
reservation	administrativ viden, sprog, bookingprocedurer	x	x
korrespondance maskinskrivning	formulere breve efter koncept maskinskrivningsteknik	x	
stenografi	stenografi		

TABEL 5. Funktions- og arbejdssemneoversigt (-fortsættes)

TABEL 5 (-fortsat)

<u>FUNKTIONSSOMRÅDE</u>	<u>EKSEMPLER PÅ KUNDSKABSOMRÅDER</u>	<u>UDDANNELSESNIVEAU</u>	
		Grundudd.	Videreudd.
2. <u>Planlægning og udvikling</u>			
<u>Fysisk/teknisk planlægning</u>			
planlægning	en byggesags faser, materialevalg		x
disponering	lokalitetsplacering, byggelovgivning generel erhvervsret, samfundsøkonomi samfundsplanlægning		x
strategisk planlægning	udarbejdelse af strategier langtidsplanlægning		x
<u>Produktpolitiske opgaver</u>			
produktudvikling	generel produktteori, lovregler, reguler- ringer, produktudvikling, dataindsamling vedr. produkter, kunder og konkurrenter		x
3. <u>Markedsføring og service</u>			
<u>Salgstilrettelæggelse</u>			
kortlægning af grundpara- metre. Beskriv af rel. målgrupper vurder reaktion reklame	dataindsamling vedr. produkter, kunder og konkurrenter reklame		x

TABEL 5 (-fortsat)

<u>FUNKTIONSSOMRÅDE</u>	<u>EKSEMPLER PÅ KUNDSKABSOMRÅDER</u>	<u>UDDANNELSESNIVEAU</u>	
		Grundudd.	Videreudd.
<u>- fortsat</u>			
<u>3. Markedsføring og Service</u>			
<u>Salgstilrettelæggelse</u>			
kommunikationsindhold semantisk udforkning	psykologi og sociologi	(x)	x
valg af medie	kommunikation af budskab	(x)	x
<u>Personligt salgsarbejde</u>			
opsøgende salgsarbejde	markedsføringsjura, salgspsykologi		x
afholdelse af møder deltage i møder vedl. af kontakter	møde- og taleteknik aftalelov m. m.	(x)	x
kontaktformidling foredragsvirksomhed	sprog	x	x
<u>Produktopgaver</u>			
markedsanalyse produktudvikling - gastronomi - drikke - miljø			x
kursus - kongresarrange- menter.	selskabsarrangementer underholdning fritidsaktiviteter	x	
<u>Serviceopgaver</u>			
rengøring af værelser transport af bagage parkering af biler serviceydelser over for gæsterne Betjening og servering	rengøring og materialelære information Telefon - TV roomservice gastronomi og vinlære	x	

TABEL 5. (-fortsat)

<u>FUNKTIONSBOMRÅDE</u>	<u>EKSEMPLER PÅ KUNDSKABSOMRÅDER</u>	<u>UDDANNELSESNIWEAU</u>	
		Grundudd.	Videreudd.
-fortsat			
<u>4. Personaleledelse</u>			
Personaleledelse og personaleadministration	dataindsamling vedr. personale psykologi og sociologi personaleadministration organisation arbejdsret m. m.		} x

5.3 Det kvantitative behov for en videregående brancheuddannelse

Som før nævnt er det hensigtsmæssigt at have overblik over, hvor mange der er ansat i hele branchen, samt på hvilke niveauer disse er ansat, inden man igangsætter en egentlig ledet uddannelse, ligesom det vil være ønskeligt at kende branchens forventede behov for antal ansatte på de respektive niveauer. Dette har relevans, når branchefagene skal opbygges, hvorimod det ikke har den store betydning for de generelle fag. Underlaget for disse er "sikret" netop på grund af fagenes generelle karakter.

Med udgangspunkt i de under kapitel 1.4.2 anførte oplysninger om antal ansatte har arbejdsgruppen søgt at kortlægge branchens behov for tilgang af personer med en videregående brancheuddannelse eller elementer deraf.

Efter arbejdsgruppens opfattelse bør tilgangen til uddannelsen dimensioneres efter branchens behov for tilgang.

Tilgangen kan opdeles i :

- 1) skønnet tilgang til en videregående brancheuddannelse af personer med studieforberedende uddannelse (studenter og HF)
- 2) skønnet tilgang - til en samlet videregående brancheuddannelse på fuldtidsbasis - af personer beskæftiget i branchen
- 3) skønnet tilgang - til enkelt-moduler i en videregående brancheuddannelse på deltidsbasis - af personer med sideløbende erhvervsbeskæftigelse

Den forventede årlige tilgang i de første år til en videregående brancheuddannelse skønnes herefter at blive:

Antal		
<u>ad 1:</u>	<u>50 - 100</u>	)
<u>ad 2:</u>	<u>50 - 100</u>	)
<u>ad 3:</u>	<u>100 - 250</u>	)
		pr. år

Det bemærkes, at de 3 nævnte grupper ikke umiddelbart kan adderes, idet der for gruppe 3 s vedkommende er tale om enkeltmoduler.

Kapitel 6. UDVALGETS FORSLAG

6.1 Uddannelsens formål

Formålet med en videregående erhvervs- (branche)-uddannelse inden for hotel- og restaurantbranchen er:

- at uddanne personer til at varetage administrative, ledelses-, økonomi- og planlægningsfunktioner m.fl. inden for branchen på et mellemlider-/leder-niveau Uddannelsen tilstræber dels at sætte deltageren i stand til at fungere på et fagligt højt niveau og dels at bibringe viden om generelle og branchemæssige virksomhedsledelse sværktøjer.

6.2 Uddannelsens opbygning og indhold

Arbejdsgruppen foreslår uddannelsen opbygget som en samlet modulstruktureret uddannelse, hvor de enkelte moduler hver især udgør et afrundet hele og afsluttes med en selvstændig eksamen.

Modulerne er grupperet i en 1. , en 2 og en 3. del. Herudover kræves der for elever uden en erhvervsmæssig uddannelse 12 måneders praktik.

Uddannelsens teori-dele kan kort karakteriseres som

1. del: grundlæggende erhvervsteoretisk del
2. del: generel videregående erhvervsteoretisk del
3. del: branchespecifik del. Som afslutning på den samlede uddannelse løser den studerende en "sammenfattende hovedopgave", jf. nærmere herom i kapitel 6. 8.

Uddannelsens struktur søger at imødekomme såvel behovet for en sammenhængende videregående erhvervsuddannelse som behovet for korte intensive specialkurser for de erhvervsbeskæftigede.

Som det ses af strukturskitzen er uddannelsen overordentlig fleksibel, og der er mulighed for at tage dele af uddannelsen efter ønske og behov, ligesom uddannelsen er opbygget således, at ca. 70 % af uddannelsens samlede omfang udgøres af elementer fra andre erhvervsuddannelser. Den egentlige branchespecialisering

sker i 3. -delens **branche specifikke** moduler og udgør ca. 30 % af den samlede uddannelse.

Gennem denne opbygning sikres den uddannelsessøgende en bred, generel, videregående erhvervskompetence omlattende en højere handelseksamen samt en Merkonom-uddannelse med 2 ä 3 specialer

Der henvises i øvrigt til betænkningens kapitel 2. 1 om arbejdsgruppens **overvejelser** om eventuel fællesbetænkning med den parallelt etablerede arbejdsgruppe for opbygning af en rejselivsuddannelse.

Arbejdsgruppen har endvidere drøftet spørgsmålet om det **hensigtsmæssige** i at anbefale elever uden branchekundskab til efter 1. del at gennemgå brancherintroducerende kurser, ligesom det findes formålstjenligt at overveje korte brancherintroducerende kurser for personer, der søger næringsadkomst i henhold til lov om restaurant- og hotelvirksomhed (Lov nr. 121 af 20. marts 1970) der er under revision i folketinget. Kurser af denne art bør kunne opfylde de af handelsministeren stillede kvalifikationskrav til bevillingshavere. Man anbefaler, at dette spørgsmål tages op med branchens organisationer

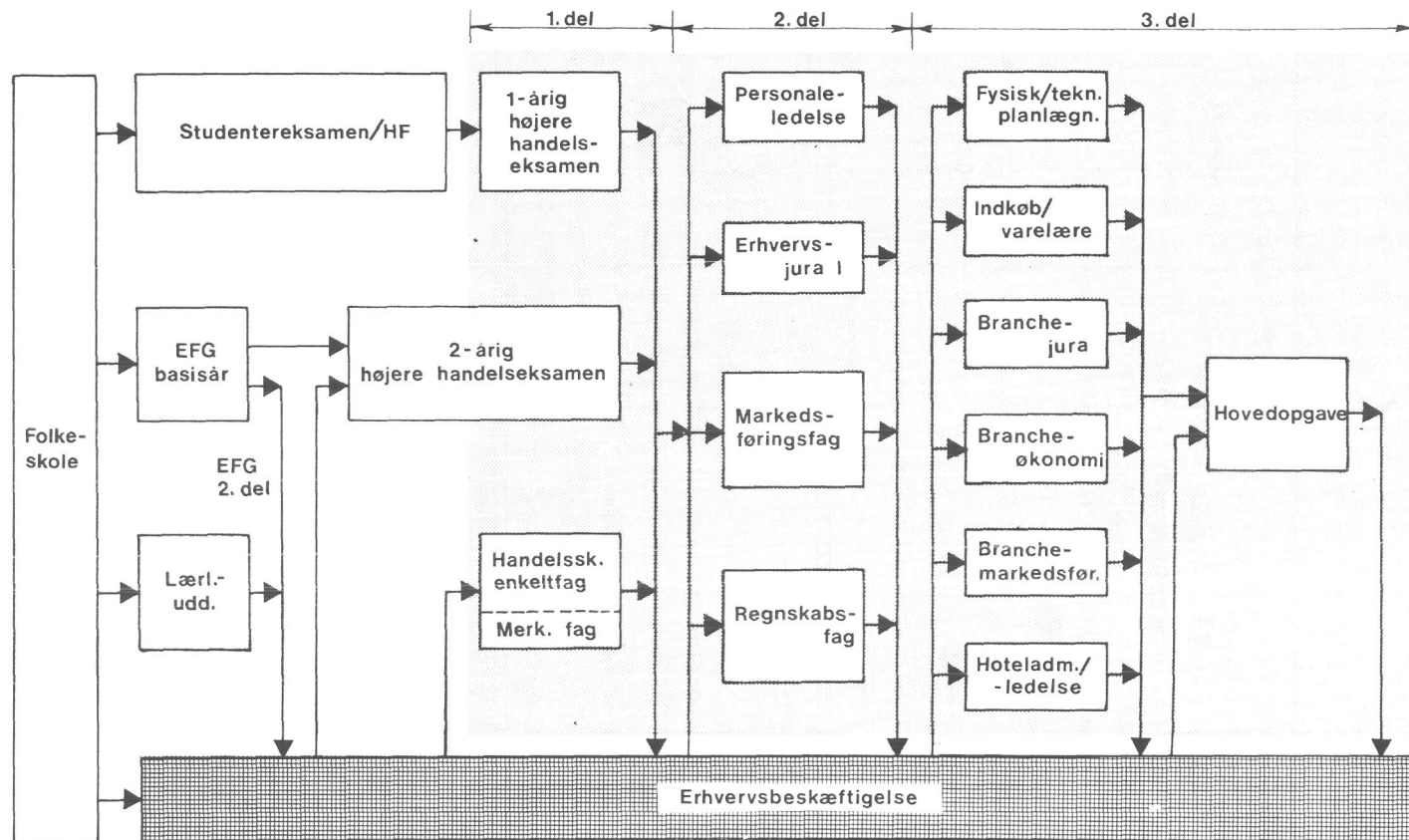


Fig.10 Uddannelses-struktur

Hotel- og restaurant-lede r-uddannelsen

Uddannelsens indhold

1. del:	Dansk	120 timer	)	
	Kommunikation	80 -	)	
	Matematik	120 -	)	Handels-
	Regnskabslære	90 -	)	skolernes
	Engelsk	160 -	)	fagprøve
	Tysk eller Fransk	160 -	)	
	Nationaløkonomi	60 -	)	
	Virksomhedsøkonomi	60 -	)	Merkonom-
	Organisation	60 -	)	moduler
	Afsætningslære	60 -	)	
		970 timer		
		=====		
2. del:	Personaleledelse	60 timer	)	
	Erhvervsjura I	60 -	)	
	Markedsføring	120 -	)	Merkonom-
	Salgsorganisation og		)	moduler
	markedstilpasning		)	
	Regnskabsvæsen	120 -	)	
	Internt regnskabsvæsen		)	
	Eksternt regnskabsvæsen		)	
		360 timer		
		=====		
3. del:	Fysisk/teknisk planlæg-	90 timer	)	
	ning		)	
	Indkøb/varelære	60 -	)	Branche-
	Branchejura	60 -	)	specifikke
	Brancheøkonomi	60 -	)	moduler
	Branchens markedsføring	60 -	)	
	Hoteladministration/	30 -	)	
	-ledelse	360 timer		
		=====		

Hovedopgave: Sammenfattende hovedopgave

TABEL 6: Uddannelsens indhold

6.3 Adgangsbetingelser

Det har været arbejdsgruppens explicit udtrykte ønske at uddannelsens enkelte moduler - ud over at indgå i en samlet uddannelse - tillige skal være tilgængelige for branchens nuværende beskæftigede i forbindelse med ønsker om videre- og efteruddannelse parallelt med erhvervsbeskæftigelse.

Herefter fastsættes følgende adgangsbetingelser:

Til 1. -dels modulerne:

- En afsluttet erhvervsvaglig uddannelse inden for levnedsmiddelområdet eller
- Handels- og kontorområdet eller
- Studentereksamen eller
- HF eller
- Tilsvarende.

Elever, der vælger at tage 1. del via den 2-årige højere handels-eksamen, har adgang til denne på baggrund af EFG-basisår.

Til 2. -dels modulerne:

Personaleledelse	) Samme adgangsbetingelser som ved
Erhvervsjura I	) 1.-delsmodulerne
Markedsføring	Adgangsbetingelser: Afsætning slære og Virksomhedsøkonomi
Regnskabsfag	Adgangsbetingelser: Virksomhedsøkonomi og Organisation

Til 3. -dels modulerne:

Adgang til 3. -dels modulerne forudsætter minimum 12 måneders praksiserfaring fra hotel- og restaurantbranchen. De nærmere retningslinjer for afviklingen af denne praktik fastsættes af de i kapitel 7.2 nævnte styringsorganer.

Herudover fastsættes følgende adgangsbetingelser til 3. -dels modulerne

Fysisk/teknisk planlægning	) Ingen yderligere adgangsbetingelser
Indkøb/varelære	{
Branchejura	Erhvervsjura I (2 del)
Brancheøkonomi	Regnskabsfag (2 del)

Branchens markedsføring	Markedsføringsfag (2 del)
Hotel ledelse/administration	Personaleledelse

Elever, der ikke opfylder de nævnte krav, kan få adgang, når det skønnes, at de kan opnå et fagligt tilfredsstillende udbytte af undervisningen i et givet modul.

Til hovedopgaven

Adgang til at løse den afsluttende sammenfattende hovedopgave forudsætter gennemgang af uddannelsens 1. , 2. og 3. del.

Styringsgruppen kan dog dispensere fra disse krav og give tilladelse til at løse hovedopgaven på et tidligere tidspunkt, såfremt den pågældende har relevant baggrund for løsning af hovedopga-

Fritagelse

Elever, der har bestået højere handelseksamen, fritages for uddannelsens 1. del samt Erhvervsjura i uddannelsens 2. del.

Elever, der ved anden uddannelse har gennemgået ækvivalerende kurser, kan fritages for det/de tilsvarende modul(er) ved denne uddannelse.

6.4 Relationer til beslægtede uddannelsesområder

I forbindelse med arbejdsgruppens overvejelser om struktur og indhold har det også været væsentligt, at dimittender fra en videreregående branche-uddannelse ikke var "båset ind" i en snæver branche-afhængighed. Derfor har man med den valgte struktur og det valgte indhold sikret eleverne en stor grad af "merittering" til andre brancher. Det kan således nævnes, at eleven efter en gennemgået hotel- og restaurant-administrations-uddannelse tillige er Merkonom i Markedsføring og i Regnskabsvæsen. Endvidere giver uddannelsens 1. del adgang til studier ved Handelshøjskolen.

6.5 Uddannelsens praktiske gennemførelse

Som allerede nævnt er uddannelsen opbygget således, at uddannel-

sens enkelte moduler kan læses enkeltvis. Denne mulighed vil antallet især blive benyttet af branchens nuværende beskæftigede i forbindelse med videre- og efteruddannelse samt ved funktions-specialisering.

Uddannelsens 2. -dels moduler gennemføres i dag kun som deltids-uddannelse. Afhængigt af tilgangen til denne uddannelse vil der kunne etableres fuldtidsuddannelse.

I det følgende vil der til illustration af mulige gennemløb af uddannelsen blive vist eksempler på uddannelsens forløb. Imidlertid er antallet af mulige kombinationsforløb legio, og den enkelte studerende vil individuelt kunne planlægge sit uddannelsesforløb ud fra det aktuelle udbud af moduler.

FIG. 13

Eksempel III:

Elevforudsætning: Elevuddannelse i branchen eller en flerårig praksiserfaring i branchen.

Målsætning: At videreuddanne sig inden for fagkredsen markedsføring sideløbende med erhvervsarbejde.

Afsætningslære Virksomhedsøkonomi på aftenkursus sept. -maj	Markedsføring Erhvervsjura	Branchens markedsføring
ERHVERVSARBEJDE		

1. uddannelsesår

2. uddannelsesår

3. uddannelsesår

PS. Ved tilsvarende gennemløb af øvrige moduler kan "tid efter anden" samles en "fuld" videregående hotel- og restaurantuddannelse.

FIG. 14

Eksempel IV:

Elevforudsætning: Studentereksamen/HF

Målsætning: En "fuld" branche-KVU

NB: 2 elever deler en praktikplads og skiftevis læser uddannelsens 2. og 3. -del 2 måneder ad gangen, henholdsvis arbejder 2 måneder ad gangen i en virksomhed.

Denne konstruktion forudsætter, at uddannelsens 2. og 3. del etableres som fuldtidsuddannelse i lighed med forsøget med "Handelsakademiet" ved Niels Brocks handelsskole.

1-årig Højere handelseksamen (begge elever sammen)	Elev A	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Ho- ved- op- gave
	Elev B	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	

1. uddannelsesår

_____ 2. + 3. uddannelsesår _____

6.6 Lærerkvalifikationer og -rekruttering

Af arbejdsgruppens forslag til uddannelses-indhold, jf. kapitel 6.2., fremgår det, at uddannelsen foreslås opbygget af uddannelseselementer, der for hovedpartens vedkommende er identiske med fag/moduler ved handelsskolernes uddannelser. Arbejdsgruppen regner endvidere med, at undervisningen af branchens potentielle og nuværende medarbejdere i disse fag/moduler på 1. og 2. del sker ved handelsskolernes ordinært etablerede kurser sammen med elever fra andre brancher. - Det forudsættes, at der kun i enkelte tilfælde vil være basis for oprettelse af særlige branchehold i disse moduler.

I de branchespecifikke moduler på 3. del vil der være behov for oprettelse af selvstændige hold.

For en uddannelse på et videregående niveau må lærerkvalifikationskravene fastsættes i overensstemmelse hermed.

I følgende oversigt kan kvalifikationskravene for undervisning i de enkelte fag/moduler aflæses:

	Modul	Lærerkvalifikation	Handelsfag- lærereksamen i faget	Universitets- uddannelse i faget	Handelshøj- skoleuddan- nelse	Branche- specialist
1. del	Dansk		x	x		
	Kommunikation		x		x	
	Matematik			x		
	Regnskabslære		x		x	
	Engelsk		x	x	x	
	Tysk		x	x	x	
	Fransk		x	x	x	
	Nationaløkonomi		x	x	x	
	Virksomhedsøkonomi				x	
	Organisation				x	
	Afsætningslære			x		
2. del	Personaleledelse				x	
	Erhvervsjura			x		
	Markedsføring				x	
	Regnskabsvæsen		x		x	
3. del	Fysisk/teknisk plan- lægning				x	x
	Indkøb/varelære				x	x
	Branchejura			x		x
	Brancheøkonomi				x	x
	Branchens markeds- føring				x	x
	Hoteladministration/ -ledelse				x	x
	Hovedopgave (vejleder)			x	x	(x)

FIG. 15

6.7 Uddannelsens placering!

Uddannelsen foreslås placeret ved handelsskolerne med anvendelse af de tilsvarende kurser på de områder, hvor der er identitet.

De branche specifikke kurser må påregnes gennemført som internat-kurser. Sådanne kurser bør indtil videre afvikles ved erhvervsskoler, idet dog elevunderlaget næppe giver basis for etablering ved mere end 2 å 3 skoler, (København samt 1 å 2 provinsskoler).

6.8 Undervisningsmateriale

I den udstrækning, uddannelsen består af fag fra handelsskolernes enkeltfagskurser og merkonomuddannelsen, forefindes umiddelbart anvendeligt undervisningsmateriale.

Til undervisningen i de øvrige moduler vil der derimod være behov for, at der udvikles det nødvendige undervisningsmateriale. - Arbejdsgruppen skal i den forbindelse indstille, at der åbnes mulighed for, at der stilles midler til rådighed for et sådant arbejde. Der skal i den forbindelse peges på de vilkår, hvorunder der ved EFG-uddannelsernes start blev sat et tilsvarende arbejde i gang.

6.9 Evaluerings

6.9.1 Eksamen ved de enkelte moduler

Uddannelsen er opbygget ud fra den forudsætning, at hvert modul afsluttes med en selvstændig eksamen, således at den studerende for hvert modul opnår meritter til den samlede uddannelse og bevis for det enkelte modul. Dette er en klar forudsætning for en uddannelse, hvor de enkelte moduler kan tages som led i en videreuddannelse/efteruddannelse. Der kræves minimumskaraktren 6 i hvert enkelt modul.

6.9.2 Hovedopgave

Som afslutning på uddannelsen løser den studerende en seminaropgave. Denne er tænkt som en sammenfattende "hovedopgave", hvor eleven dokumenterer en tværfaglig viden.

Emnet aftales mellem eleven og den lærer, der af undervisnings-

institutionen udpeges som vejleder for eleven under arbejdet med hovedopgaven

Der gives den studerende 6 uger til løsning af den pågældende opgave. Ved bedømmelsen anvendes bestået/ikke-bestået.

6.9 • 3 Censorer

Arbejdsgruppen har forudsat, at der ved enhver eksamen deltager eksterne censorer, og at de anvendte eksamensopgaver ved en given termin er fælles for alle elever i landet.

Den nævnte hovedopgave bedømmes af vejlederen og en ekstern censor.

6.9.4 Bevis

Ved afslutning af den samlede uddannelse bør der udstedes et diplom.

6.10 Uddannelsesbetegnelse

Arbejdsgruppen finder, at det er nødvendigt, at den foreslåede uddannelse giver en uddannelsesbetegnelse, hvor dimittender over for omverdenen kan differentieres. Arbejdsgruppen foreslår betegnelsen "Diplomprøven inden for Hotel- og restaurantledelse" eller "Hoteldiplomeksamen" (HDE).

Kapitel 7. UDDANNELSENS ETABLERING OG STYRING

7.1 Uddannelsens etablering

Umiddelbart synes det mindre realistisk at forvente, at der kan etableres en 2-3 årig uddannelse for en så relativt beskedne årlig tilgang. Dette forhold har bl.a. **været** medvirkende årsag til den struktur for uddannelsen, som arbejdsgruppen har valgt. Ved at lade op imod to-tredie-dele af uddannelsens indhold være identisk med bestående uddannelser ved handelsskolerne har man sikret sig muligheden af, at uddannelsen kan startes allerede i efteråret 1978, og uden at der bliver tale om særlige økonomiske konsekvenser.

I forbindelse med de branche-specifikke moduler gør den beskedne elevtilgang det nødvendigt at centralisere undervisningen ved to å tre skoler og sandsynligvis med internat-kurser. Arbejdsgruppen ønsker imidlertid her at pege på de muligheder, der ligger i en vis samkøring af 1. og 2. -dels moduler i den planlagte rejselivs-uddannelse.

7.2 Uddannelsens styring

Arbejdsgruppen har ikke ment at kunne tage stilling **til**, hvorledes den endelige udformning af uddannelsens styring bør se ud, men vil pege på, at det i en 3-årig forsøgsperiode findes hensigtsmæssigt med en styringsgruppe, der løbende holder Direktoratet for erhvervsuddannelserne orienteret om behov for justering af uddannelsens indhold m.v. , herunder udviklingen af undervisningsmaterialer, markedsføring af uddannelsen o. lign.

En sådan styringsgruppe bør ved forsøgsperiodens afslutning udarbejde en rapport *om* erfaringerne fra forsøget. Den nævnte styringsgruppe kan måske mest hensigtsmæssigt sammensættes af personer fra branchen, de involverede uddannelsessteder samt Direktoratet for erhvervsuddannelserne, idet den dog næppe bør bestå af mere end 5-6 personer. Af hensyn til sikring af uddannelsens nære tilknytning til erhvervslivet henstiller arbejdsgruppen, at den uddannelsespolitiske styring varetages af direktoratets normale rådgivende organer.

Kapitel 8. ØKONOMISKE KONSEKVENSER VED UDVALGETS FORSLAG

8.1 Anlægsøkonomiske konsekvenser

Som nævnt i kapitel 1 er den foreslåede uddannelse bl.a. opbygget af en række elementer, der dels stammer fra kursus til højere handelseksamen og dels fra merkonom-uddannelsen.

Det har derfor været naturligt i kapitel 6.6 at foreslå uddannelsen placeret ved handelsskolerne. De mere branchespecifikke moduler i uddannelsens 3. del foreslås afviklet på erhvervsskoler, men på grund af det forholdsvis beskedne potentielle elevtal, må det forventes at være nødvendigt med en vis centralisering. Der vil næppe være elever til at kunne etablere undervisning i 3.-dels-modulerne ved mere end 2-3 skoler.

Som anført under kapitel 6.8 vil det være nødvendigt, at der udarbejdes undervisningsmateriale til de branchespecifikke moduler i uddannelsens 3.-del. Arbejdsgruppen forudsætter som nævnt, at dette materiale udarbejdes centralt, idet den relativt beskedne elevtilgang næppe giver grundlag for, at der på det frie lærebogsmarked vil blive udbudt et sådant materiale.

Der skønnes at være behov for, at der pr. modul i denne kategori allokeres midler til undervisningsmateriale-udvikling med ca. kr. 10.000,- eller i alt ca. kr. 60.000,-.

Da uddannelsen i øvrigt kan gennemføres uden særligt udstyr og i nogen grad ved udnyttelse af lokaler og øvrige ressourcer ved handelsskolerne, skønner arbejdsgruppen, at der kun i ganske specielle situationer vil blive tale om øvrige anlægsomkostninger.

8.2 Driftsøkonomiske konsekvenser

De driftsøkonomiske konsekvenser er i høj grad afhængige af den valgte form for afvikling af kurserne.

Elever med en studieforberedende uddannelse som baggrund, anbefales at tage 1.-del via et gennemløb af højere handelseksamen som dagskole.

På grund af det forventede elevtal til de branchespecifikke moduler i uddannelsens 3. -del, foreslår arbejdsgruppen disse moduler gennemført som internat-kurser over 2-ugers perioder.

Modulerne i 1. og 2. -del følger eleverne ved de pågældende kurser ved handelsskolernes ordinært oprettede hold, og der skønnes derfor kun i grænsetilfælde at blive tale om etablering af ekstra hold forårsaget af denne mertilgang. Med en årlig tilgang på skønsmæssigt 200 "fuldtidselever" vil de skønnede marginalomkostninger andrage kr. 200 000 - 400 000.

De branchespecifikke moduler i 3. -del vil skulle afvikles som internatkurser. Der regnes med 10 hold a 60 timer pr. år, og de dermed forbundne driftsudgifter til lærerløn m. v. , men excl. elevernes opholdsudgifter, skønnes at andrage ca. kr. 200. 000.

Arbejdsgruppen har ikke fået til opgave at udtale sig om disse omkostningers dækning, men skal pege på det forhold, at alle 1. -dels -modulerne hentes fra uddannelser med 100% statstilskud, medens de generelle 2. -dels-moduler hentes fra uddannelser med 84% statstilskud, (enkelte dog fra uddannelser med 100% statstilskud).

Kapitel 9. AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER OG INDSTILLING

Nærværende betænkning dækker en videregående uddannelse inden for hotel- og restaurantbranchen, således som arbejdsgruppen finder den hensigtsmæssig på nuværende tidspunkt.

Arbejdsgruppen indstiller, at den foreslåede uddannelse etableres som forsøg fra september 1978, idet der i øvrigt peges på, at dele af uddannelsen hensigtsmæssigt kan etableres samtidig med den tidligere nævnte uddannelse for rejselivsbranchen. De 2 uddannelser er opbygget med 1. -del og væsentlige områder af 2. -delene fælles, ligesom disse elementer samtidig er identiske med handelsskolernes uddannelser inden for enkeltfag skurser og merkonomuddannelsen.

Man skal endvidere pege på, at det er af afgørende betydning, at uddannelsen markedsføres effektivt, da man bl.a. beskæftiger sig med en branche, der savner traditioner for videregående uddannelse, men som har et udtalt behov herfor.

Den 30. januar 1978

Sv. Wolff-Jacobsen
(formand)

Ole Mørch Thor

Bente Hjorth

Eric Nedergaard

Jorg Larsen

Peter Reventlow

S. A. Mariager

Ole Habæk
(sekretær)

APPENDIX A.

Læreplaner i fagene

1. del: Dansk
Kommunikation
Matematik
Regnskabslære
Engelsk
Tysk
Fransk
Nationaløkonomi
Virksomhedsøkonomi
Organisation
Afsættningelære
2. del: Personaleledelse
Erhvervsjura I
Markedsføring
 Salgsorganisation og markedstilpasning
 Reklame og markedsvurdering
Regnskabsvæsen
 Internt regnskabsvæsen
 Eksternt regnskabsvæsen
3. del: Fysisk/teknisk planlægning
Indkøb/varerlære
Branchejura
Branchøkonomi
Branchens markedsføring
Hoteladministration/-ledelse

FAG

Dansk (Højere handelseksamens-niveau)

TIMETAL

120 timer

FORMÅL

Formålet med undervisningen er at udvikle og øge elevernes sprogforståelse og sprogbehandling, både mundtligt og skriftligt, således at de sættes i stand til at forstå sig selv og den verden, der omgiver dem og at formulere sig selv i forhold til omverdenen.

Udgangspunktet bør være elevernes egen sprogsituation og de sprogformer, der omgiver dem. Dette formål søges realiseret ved arbejde med såvel skønlitteratur som sagsprosa og ved arbejde med skriftlig fremstilling.

Skriftligt opøves eleverne i at beskrive en genstand og en proces, samt at analysere og vurdere en tekst og argumentere for og imod fremsatte påstande. Eleverne bør vænnes til at vurdere teksten i lys af den situation, den fungerer i, og at analysere forholdet mellem afsender og modtager.

Mundtlig opøves eleverne i at beskrive en teksts sproglige særkende, især ud fra nyere dansk skønlitteratur, samt at analysere og vurdere tekstens emne og forfatterens holdning. Teksterne placeres - i det omfang det er muligt - i en social og idehistorisk sammenhæng.

INDHOLD

Undervisningen i dansk bør tilrettelægges ud fra en erkendelse af, at det er det sproglige udtryk i sig selv, der er fagets overbærende. Deraf følger, at de litterære og traditionelt sproglige elementer, herunder opøvelsen af den skriftlige sprogfærdighed, i så vid udstrækning som muligt skal integreres.

Den sproglige forståelse og sprogfærdigheden opøves ved læsning af skønlitteratur og sagsprosa (ikke-fiktive tekster), og dette arbejde skal bygge

på en eller flere teoretiske, systematiske lærebøger.

Den skriftlige fremstilling bør indøves progressivt, således at mangår fra enklere til vanskeligere opgavetyper. Der afleveres opgaver, som i omfang svarer til 12 eksamensopgaver årligt. Opgavearbejdet skal sætte eleverne i stand til at beskrive en genstand og en proces, at analysere, vurdere og argumentere.

I forbindelse med skriftlig fremstilling arbejdes med sagsprosattekster (som ikke nødvendigvis opgives til eksamen), og eleverne gøres bekendt med elementar argumentationsanalyse.

Eleverne undervises i grammatiske og stilistiske grundbegreber ud fra en systematisk lærebog (hvis titel opføres i pensaaopgivelserne, ligesom der i undervisningen i skriftlig fremstilling arbejdes konsekvent med sprogrigtighedsproblematikken på en sådan måde, at forståelsen for berettigelsen af ortografiske og sproglige normer øges.

I mundtlig dansk skal eleverne med udgangspunkt i kortere tekster, som kan være både fiktive og ikke-fiktive, opøves i at beskrive en teksts sproglige særkende, og i at analysere og vurdere tekstens emne og holdning.

De kortere tekster bør i det omfang det er muligt danne basis for arbejdet med større værker, og andre kortere tekster kan perspektivere de større værker.

Der læses statarisk ca. 30 kortere tekster i bunden og ubunden form, og forskellige forfattere skal være repræsenteret, samt 7 større værker, som skal repræsentere forskellige genrer og perioder.

Et af disse større værker kan være en oversættelse af et udenlandsk værk, og mindst et skal være udkommet inden for de sidste 10 år.

Svenske og norske tekster læst på originalsproget kan indgå uden begrænsninger .

Det litterære pensum bør samles om temaer. Alligevel bør eleverne gøres bekendt med, at litteratur kan læses og tolkes ud fra forskellige opfattelser, og hvor det er naturligt, bør teksterne ses i en social, økonomisk, politisk eller idehistorisk sammenhæng.

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

FAG

Kommunikation (Højere handelseksamens - niveau)

TIMETAL

80 timer

FORMÅL

Formålet med undervisningen er at give eleverne kendskab til skriftlig intern og ekstern-merkantil kommunikation. Eleverne skal bibringes kundskaber om juridiske og merkantile forhold samt om sådanne handels-sædvaner, som er nødvendige for at kunne udføre en relevant og erhvervs-nær kommunikation.

Eleverne skal desuden orienteres om anvendelsen af de kontortekniske hjælpemidler, der naturligt knytter sig til den interne og eksterne kommunikation.

Formålet er endvidere, på basis af en gennemgang af baggrunden for opbygning af informationer, at give eleverne en sådan færdighed i at udtrykke sig skriftligt, at de bliver fortrolige med en sproganvendelse, der i det enkelte tilfælde er afpasset efter modtager, emne og situation.

INDHOLD

Antal timer

1.	Introduktion af faget	4
1.1	Introduktion	
1.2	Kommunikationsformer	
1.3	Organisationen og virksomhedens informationsbehandling	
2.	Grundlæggende ekstern kommunikation	24
2.1	Brevopstilling	
2.2	Forespørgsler (Anmodning om tilbud)	
2.3	Tilbud	
2.4	Ordre	
2.5	Ordrebekræftelse	
2.6	Afsendelse af varer	
2.7	Reklamationer	
2.8	Kreditnota	

3.	Kontortekniske hjælpemidler	18
3. 1	SKrivema skine r	
3. 2	Diktermaskiner	
3. 3	Mangfoldiggørelse	
3.4	Postbehandlingsmaskine r	
3. 5	Kommunikationsmidler	
4.	Videregående ekstern kommunikation	18
4. 1	Arbejdsmetodik	
4. 2	Udformningen af den skriftlige meddelelse	
4. 3	Individuel korrespondance	
4.4	Korrespondance om afvikling af betaling	
4. 5	Ansøgninger	
5.	Intern kommunikation	16
5. 1	Instrukser	
5. 2	Rapporter og referater _____	
		80 timer

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: ingen

FAG

Matematik (Højere handelseksamen, 1. års-niveau)

TIMETAL

120 timer

FORMÅL

Formålet med undervisningen er at give eleven en vis fortrolighed med matematikkens grundbegreber og metoder, der som hjælpemiddel kan udnyttes ved løsning af konkrete opgaver i det praktiske liv og danne grundlag for videre uddannelser.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|-----|--|----|
| 1. | Almene begreber fra mængdelære og logik | 16 |
| 1.1 | Mængdelære | |
| 1.2 | Logik | |
| 2. | De fire regningsarter | 5 |
| 2.1 | Regler for de 4 regningsarter | |
| 2.2 | Regler for regning med parenteser | |
| 2.3 | Regler for regning med brøker | |
| 3. | Koordinatsystemet | 11 |
| 3.1 | Tallinjen | |
| 3.2 | Koordinatsystemet | |
| 4. | Funktionsbegrebet | 5 |
| 5. | Elementære funktioner | 13 |
| 5.1 | Den lineære funktion | |
| 5.2 | Ligefrem- og omvendt proportionalitet | |
| 6. | Ligninger og uligheder | 30 |
| 6.1 | Ligninger og uligheder i en variabel | |
| 6.2 | Ligningssystemer i to variable, begge af første grad | |
| 6.3 | Grafisk illustration af ligninger og uligheder | |
| 6.4 | Ligninger af anden grad i en variabel kvadrattabel
Kvadratrodstabel | |
| 7. | Potens | 18 |
| 8. | Kvadrat- og kubikrod | 12 |
| 8.1 | Kvadratrod | |
| 8.2 | Kubikrod | |

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

120 timer

=====

FAG

Regnskabslære (Handelsskolernes enkeltfag skur ser)

TIMETAL

90 timer

FORMÅL

Formålet med undervisningen i regnskabslære er, at eleverne skal kunne registrere økonomiske transaktioner i handels-, industri- og servicevirksomheder, samt kunne tilrettelægge registreringerne på en sådan måde, at såvel lovgivningens krav som virksomhedens ønsker tilgodeses. Endvidere skal eleverne kunne udarbejde og opstille årsregnskaber, som opfylder interessegruppernes informationsbehov. For såvel registrering af transaktioner som opstilling af årsregnskab gælder det, at eleverne skal kunne redegøre for de strukturelle økonomiske forhold.

Deter endvidere fagets formål - bl.a. gennem praktiske eksempler fra erhvervslivet - at bibringe eleverne et grundlæggende, funktionelt kendskab til regnskabsvæsenets betydning for en virksomheds beslutningsprocesser.

INDHOLD

1. Introduktion til faget)
2. Økonomifunktionen)
3. Regnskabsarbejdets organisation
4. Kortperiodisk resultatberegning og -kontrol
5. Årsregnskabet
6. Regnskabsanalyse
7. Sammenfattende problembehandling

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

FAG

Engelsk, niveau IV. (Højere handelseksamens-niveau)

TIMETAL

160 timer

FORMÅL

Eleven skal nå frem til at kunne udtrykke sig skriftligt og mundtligt på et korrekt engelsk og beherske et omfattende og varieret ordforråd, almindeligt som kommercielt, der har praktisk brugsværdi.

Gennem arbejde med moderne tekster skal eleven erhverve sig et godt kendskab til engelske og amerikanske kulturelle og samfundsmæssige forhold.

INDHOLD

1. Der læses mindst 250 normalsider, hvoraf halvdelen skal være sagprosa. Teksterne skal være autentiske, engelsksprogede af en rimelig sværhedsgrad. Stoffet skal være lødigt, moderne, aktuel tekst, og sagprosaen skal være af kommerciel, samfundsmæssig/politisk art. Et antal af disse sider kan erstattes af andre former for stof, f.eks. video- og lydbånd, film, med tekst svarende til højst 60 normalsider.

I tekstbehandlingen bør det sproglige sigte være dominerende.

2. Handelskorrespondancen gennemgås på grundlag af engelsk/amerikanske breve kombineret med oversættelse af breve fra dansk til engelsk.

Desuden arbejdes med dispositionsøvelser, der gradvis får selvstændig sproglig udformning og formulering.

3. Den sproglige tilegnelse støttes af arbejde med stiløvelse og grammatik.
4. I løbet af skoleåret skrives et antal hjemmeopgaver.

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Fagsprog

FAG

Tysk, niveau IV. (Højere handelseksamens-niveau)

FORMÅL

Formålet med undervisningen i Tysk på niveau IV er at videreudvikle elevernes mundtlige og skriftlige sprogfærdighed såvel i almindeligt som i kommercielt sprog, således at deres kundskaber kan anvendes skriftligt og mundtligt i praksis og danne basis for et videregående tyskstudium.

INDHOLD

Mundtligt:

Omfanget af det læste stof er i princippet frit. Derved gives der mulighed for at inddrage flere forskellige indlæringsmetoder og -materialer, herunder f. eks. tyske forfatteres oplæsninger (bånd eller plade) af egne værker, hørespil og merkantile emner (i caseform, på bånd), læsning af tyske aviser og tidsskrifter, emnelæsning over flere uger (d. v. s. belysning af et gennemgående emne ud fra læsning af forskellige tekster), tapede tyske TV-udsendelser, tyske kortfilm, dias-serier o. a.

Der læses dog mindst 200 sider, hvoraf mindst 65 sider skal være sagprosa. Skønlitteraturen skal være ubearbejdede tekster af nyere tysksprogede forfattere, sagprosaen af kommerciel, historisk, samfundsbeskrivende art.

Skriftligt:

Den skriftlige sprogfærdighed opøves ved opgaver af almensproglig karakter, der fæstner og udbygger grammatikken. I handelskorrespondance arbejdes der med tyske breve og dispositionsøvelser, der gradvis får selvstændig sproglig udformning og formulering.

I løbet af skoleåret afleveres der et antal skriftlige opgaver.

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Fagsprog

FAG

Fransk, niveau IV. (Højere handelseksamens-niveau)

TIMETAL

160 timer

FORMÅL

Formålet med undervisningen i Fransk på dette niveau er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i den franske handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis. Ved undervisningens afslutning skal eleverne kunne føre en lettere samtale. Eleverne bør have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte lettere handelsbreve.

INDHOLD

1. Mundtlig sprogbehandling
 - 1.1 Udtale
 - 1.2 Udtryksfærdighed
 - 1.3 Tekstbehandling
2. Skriftlig sprogbehandling
 - 2.1 Formlære
 - 2.2 Kommercielt sprog
3. Afsluttende prøver
 - 3.1 Mundtlig prøve
 - 3.2 Skriftlig prøve
 - Prøvens udformning
 - Prøvens omfang

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Fagsprog

<u>FAG</u>	
Nationaløkonomi (Merkonom-uddannelsen)	
<u>TIMETAL</u>	
60 timer	
<u>FORMÅL</u>	
Formålet med undervisningen i faget Nationaløkonomi er at give eleverne en sådan forståelse af de vigtigste økonomiske sammenhænge, at de vil være i stand til kritisk og med udbytte at følge og vurdere vekselvirkningen mellem samfundets og virksomhedens dispositioner.	
<u>INDHOLD</u>	<u>Antal timer</u>
1. Økonomisk-politiske mål og midler	6
2. Nationalregnskab	6
3. Produktionsfaktorer	10
4. Indkomstdannelsen	8
5. Udenrigsomsætningen	6
6. Pengepolitik	6
7. Finanspolitik	6
8. Indkomstpolitik	6
9. Afsluttende vurdering af diskussionen om mål og midler	6
	60 timer
	=====
SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen	
FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Rejselivet og samfundet	

FAG

Virksomhedsøkonomi (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med faget Virksomhedsøkonomi er at give eleverne en elementær beskrivelse af en række vigtige områder inden for den økonomiske styring af en virksomhed, således at eleverne får en baggrund for at kunne deltage i og forstå virksomhedens driftsøkonomiske beslutninger.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Introduktion | 1 |
| | 1.1 Fagets formål | |
| | 1.2 Præsentation af deltagere/lærer | |
| 2. | 2.1 Årsregnskabets indhold | 2 |
| 3. | 3.1 Budgettets betydning | 1 |
| 4. | Driftsøkonomiske modeller, som anvendes i faget | 1 |
| | 4.1 Verbale | |
| | 4.2 Tabeller | |
| | 4.3 Grafisk | |
| | 4.4 Totale og partielle | |
| 5. | Virksomhedens omkostninger | 11 |
| | 5.1 Forskellige omkostningsinddelinger | |
| | 5.2 Vigtigste omkostningsarter | |
| | 5.3 Partiel og total tilpasning | |
| | 5.4 Omkostninger og kapacitet | |
| 6. | Virksomhedens indtægtsforhold under forskellige markedsformer | 8 |
| | 6.1 Konkurrenceformer | |
| | 6.2 Efterspørgselsdeterminanter og virksomhedens handlingsparametre | |
| | 6.3 Elasticitet | |
| 7. | Prisdannelse | 11 |
| | 7.1 Virksomhedens optimeringsproblem | |
| | 7.2 Produktkalkulation | |
| | 7.3 Prisdifferentiering | |

	<u>Antal timer</u>
8. Virksomhedens finansiering	11
8.1 Aktiverne (kapitalanvendelsen)	
8.2 Passiverne (kapitalanskaffelsen)	
8.3 Pengestrømsanalyse	
8.4 Likviditetsbudgetter	
9. Budgettering af alternative planer	11
9.1 Vurdering af virksomhedens resultater	
9.2 Ændring i produktsammensætning	
9.3 Parameterændringer	
9.4 Flervareproduktion	
9.5 Lagerpolitik	
9.6 Udskiftningskalkulationen	
9.7 Investeringskalkulationer	
10. Budgetkontrol og budgetrevision	2
11. Afrunding af faget med henblik på prøven	1
	60 timer
	=====
SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen	
FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Markedsføring, Regnskabs- fag og Rejselivet og Samfundet.	

<u>FAG</u>	
Organisation (Merkonom-uddannelsen)	
<u>TIMETAL</u>	
60 timer	
<u>FORMÅL</u>	
Formålet med Organisation er at give en beskrivelse af samspillet mellem virksomhedens målkompleks og dens funktionelle og strukturelle opbygning samt beskrive nogle grundlæggende organisatoriske hjælpemidler.	
<u>INDHOLD</u>	<u>Antal timer</u>
1. Introduktion	4
1.1 Fagets formål, disponering og placering inden for specialkurserne	
1.2 Virksomhedens ydre betingelser	
1.3 Virksomhedens grundlag	
1.4 Organisationens indhold og udvikling, herunder system- og tilstandsopfattelsen	
2. Virksomhedens ide og mål	4
2.1 Interessegrupperne omkring virksomheden	
2.2 Idegrundlag	
2.3 Målformulering	
3. Virksomhedens funktionsside	1
3.1 Virksomhedens funktioner	
4. Virksomhedens strukturside	13
4.1 Virksomhedsformer	
4.2 Økonomiske sammenslutninger	
4.3 Virksomhedens formelle organisation	
5. Sammenhængen mellem virksomhedens struktur og funktion	3
5.1 Organisationsbeskrivelse	
5.2 Funktionsfordelingsplaner	
5.3 Stillingsbeskrivelser	
5.4 Arbejdsfordelingsplaner/-skema	
5.5 Organisationshåndbog	

	<u>Antal timer</u>
6. Uformel organisation	2
6. 1 Begreb	
6. 2 Normer	
6. 3 Centerdannelser	
7. Informationsindsamling, -bearbejdning og -formidling	14
7. 1 Informationsgrundlag	
7. 2 Indsamling af data	
7. 3 Bearbejdning af data	
7.4 Systembeskrivelse teknik	
7.5 Informationsformidling	
8 Beslutningstagen i virksomheden	4
8. 1 Beslutningstyper	
8.2 Beslutningsfaser	
8. 3 Beslutningsniveauer	
8. 4 Centralisering/decentralisering af beslutninger	
9 Virksomhedsstyring	13
9. 1 Strategisk styring	
9. 2 Operationel styring	
9. 3 Ressourcestyring	
9. 4 Kontrol	
10. Organisationsomlægnings tekniske, økonomiske og sociale konsekvenser belyst ved eksempler	2
	60 timer

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Regnskabsfag

FAG

Afsætningslære (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med faget Afsætningslære er at give eleverne en systematisk beskrivelse af, hvem der deltager i afsætningsarbejdet, og hvilke faktorer der er til rådighed for påvirkning af efterspørgsel og afsætning. Beskrivelsen skal være dækkende for såvel konsumentmarkedet som for producentmarkedet.

Begreberne bør behandles under hensyntagen til disses indbyrdes betydning samt til deres betydning for de øvrige funktioner i virksomheden.

Afsætningslæren skal danne grundlag for undervisningen i salgsorganisation og markedstilpasning samt i reklame og markedsvurdering.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Introduktion | 1 |
| 2. | Statistiske metoder | 4 |
| 3. | Officiel/officiøs statistik | 4 |
| 4. | Afsætningsarbejdets tidsmæssige udvikling | 2 |
| 5. | Detailhandelen og dens udvikling | 3 |
| 6. | Engroshandelen og dens udvikling | 2 |
| 7. | Producentledet og dets udvikling | 2 |
| 8. | Forhold på sælgerside bestemmende for efterspørgslen | 4 |
| 9. | Tidsbestemte forhold | 4 |
| 10. | Markeder | 1 |
| 11. | Forhold på køberside (konsumentmarkedet) | 4 |
| 12. | Opgørelse af markedsmuligheder på konsumentmarkedet | 3 |
| 13. | Handlingsparametrene anvendelse på konsumentmarkedet | 4 |
| 14. | Behovsbaggrund på producentmarkedet | 2 |

	<u>Antal timer</u>
15. Indkøbets organisation på producentmarkedet	3
16. Opgørelse af markedsmuligheder på producentmarkedet	2
17. Handlingsparametrenes anvendelse på producentmarkedet	3
18. Hovedindhold af markedsføringsplanen	2
19. Gruppearbejde	6
20. Sammenfatning	<u>4</u>
	60 timer

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Markedsfag

FAG

Personaleledelse (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med faget Personaleledelse er at give kendskab til moderne synspunkter på personaleledelse og derigennem give bedre mulighed for at bidrage til virksomhedens effektivitet og personalets trivsel.

Fagets begreber bør behandles under hensyntagen til disse indbyrdes sammenhæng samt deres betydning for det praktiske arbejde, de øvrige obligatoriske fag og specialfagene.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|------|---|---|
| 1. | Indledning | 2 |
| 1.1 | Præsentation af deltagere og lærer | |
| 1.2 | Oversigt over fagets indhold | |
| 2. | Strukturændringer i samfundet og virksomhederne | 2 |
| 2.1 | Humanisering og demokratisering | |
| 2.2 | Industrialisering og specialisering | |
| 2.3 | Større virksomheder (mistet overblik, længere kommunikationsveje m. v.) | |
| 3. | Træning | 9 |
| 3.1 | Træningsbehov | |
| 3.2 | Indlæringsformer | |
| 3.3 | Glemsel | |
| 3.4 | Principper for effektiv indlæring | |
| 3.5 | Indkapslet træning | |
| 3.6 | Hvordan undgås indkapslet træning | |
| 3.7 | Lederens rolle som træner | |
| 3.8 | Instruktionsteknik (TWI) | |
| 3.9 | Programmeret undervisning | |
| 3.10 | Ustruktureret træning (gruppedynamisk træning og sensitivitetstræning) | |

	<u>Antal timer</u>
4. Mødeledelse som redskab i ledelsesarbejdet	4
4. 1 Mødetyper	
4. 2 Planlægning af mødet	
4. 3 Styling af diskussionen	
5. Arbejdsmarkedets organisationer	2
5. 1 Dansk Arbejdsgiverforenings organisatoriske opbygning	
5.2 LO S organisatoriske opbygning	
5. 3 Hovedpunkter i hovedaftalen	
6. Funktionærloven	4
6. 1 Ufravigelighedsprincippet og anciennitetsprincippet	
6. 2 Funktionærbegrebet	
6.3 Opsigelsesregler	
6. 4 Sygdom og graviditet	
6.5 Militærtjeneste	
6.6 Tjenesteattest	
6. 7 Konkurrenceklausuler	
7. Den enkelte	6
7. 1 Årsager til individuelle forskelle	
7. 2 Kreativitet	
7. 3 Behovshierarkiet (Maslow)	
7. 4 Konflikt mellem behov	
7. 5 Effektløven	
7. 6 Frustration - årsager og virkninger	
8. Samspelet mellem mennesker	8
8. 1 Grupper	
8. 2 Normer	
8. 3 Roller, rolleforventninger og -konflikter	
8.4 Status, prestige, renommé og statussymboler	
8. 5 Indstillinger, fordomme, ændring af indstillinger	
8. 6 Gruppekonflikter	
9. Kommunikation og information	4
9. 1 Sondringen mellem kommunikation og information	
9. 2 Kommunikationsprocessens indhold	
9. 3 Envejs- og tovejskommunikation, feedback	

	<u>Antal timer</u>
9.4 Årsager til forstyrrelse af kommunikation	
9.5 Imødegåelse af hindringer for effektiv kommunikation	
9.6 Kommunikationskanaler	
9.7 Informationsforstyrrelser	
9.8 Krav til information	
9.9 Operativ og ikke-operativ information	
10. Trivsel og motivation	5
10.1 Trivselsbegrebet, herunder tilfredshedsberedskab og -reaktioner	
10.2 Trivselsundersøgelser	
10.3 Herzbergs motivationsteori	
11. Ledelsesformer	12
11.1 Lederens instrumentelle, emotionelle og repræsentative opgaver	
11.2 Lederegenskaber - medfødt/tillært	
11.3 Autoritetsbegrebet	
11.4 Lederens opfattelse af medarbejderne	
11.5 Ledelsesformer og reaktioner derpå	
11.6 Karakteristik af effektive grupper (Likert)	
11.7 Modstand mod forandringer og imødegåelse deraf	
11.8 Organisering af medarbejderindflydelse	
11.9 Kort omtale af begrebet organisationsudvikling	
12. Introduktion af nyansatte	2
12.1 Den nyansattes situation	
12.2 Forberedelse af introduktionen	
12.3 Den første arbejdsdag	
12.4 Opfølgning	

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

<u>FAG</u> Erhvervsjura I (Merkonom-uddannelsen)	
<u>TIMETAL</u> 60 timer	
<u>FORMÅL</u> Formålet med modulet Erhvervsjura er at bibringe deltagerne et elementært kendskab til den juridiske terminologi og de vigtigste retsregler, der har betydning for erhvervslivet.	
<u>INDHOLD</u>	<u>Antal timer</u>
1. Retsordenen og dens funktion	2
1.1 Begrebet ret	
1.2 Retskilderne	
2. Domstolene	4
2.1 Domstolenes organisation	
2.2 Civile sager	
2.3 Kriminelle sager	
2.4 Andre sager, herunder voldgift	
2.5 Gangen i en civil sag	
2.6 Tvangsfuldbyrdelse	
3. Personretten	2
3.1 Retsevne	
3.2 Handleevne	
3.3 Umyndighed	
4. Aftaler	10
4.1 Indgåelse	
4.2 Ugyldighedsgrunde, herunder urigtige forudsætninger	
4.3 Fuldmagt og kommission	
5. Køb af løsøre	14
5.1 Købeloven i almindelighed	
5.2 Misligholdelse	
- Forsinkelse	
- Mangler	
- Vanhjemmel	

	<u>Antal timer</u>
5.3 Manglende betalingsevne	
5.4 Risikoens overgang	
5.5 Fordringshavermora	
5.6 Afbetaling	2
5.7 Konsignation	1
5.8 Leasing	1
6. Kaution	2
6.1 Hæftelsesformer	
- Solidarisk og pro rata hæftelse	
- Personlig og begrænset hæftelse	
6.2 Simpel kaution	
6.3 Selvskyldnerkaution	
7. Tjenesteforhold	4
7.1 Lærlingelov og loven om erhvervsfaglige grunduddannelser	
7.2 Medhjælperlov	
7.3 Funktionærlov	
7.4 Kollektive overenskomster	
7.5 Ferieloven	
8. Forsikring	4
8.1 Almindelige regler	
8.2 Skadesforsikring	
8.3 Summaforsikring	
9. Gældsbreve	10
9.1 Gældsbreve og almindelige fordringer	
9.2 Simple gældsbreve	
9.3 Omsætningsgældsbreve	
9.4 Fortabelse af indsigelser	
9.5 Fortabelse af rettigheder	
9.6 Legitimationsregler	
10. Veksler og checks	4
10.1 Formkrav	
10.2 Fortabelse af indsigelser og rettigheder	
10.3 Vekselregres	
10.4 Notering og krydsning af checks	

60 timer

=====

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Branchejura

FAG

Salgsorganisation og
markedstilpasning. (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med faget er at give eleverne en praktisk betonet indsigt i de problemstillinger, der opstår i relation til tilpasning og markedsføring af virksomhedens produkter. Der lægges betydelig vægt på innovation og produktudvikling.

Også arbejdet med sælgerstaben gøres i alle dets aspekter til genstand for gennemgang, ligesom hovedprincipperne for salgsbudgettering og virksomhedens kontrolfunktioner på salgssiden gennemgås.

Faget bygger på den grundlæggende viden fra Afsætningslære.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Introduktion | 2 |
| | 1.1 Markedsføringsfunktionen | |
| | 1.2 Samspillet mellem markedsføringens del-funktioner | |
| 2. | Salgspolitiske beslutninger | 5 |
| | 2.1 Formulering af salgspolitik | |
| | 2.2 Udarbejdelse af vare- og kundepolitik | |
| | 2.3 Udarbejdelse af driftspolitik | |
| | 2.4 Principper og praktisk metode | |
| 3. | Markedsføringsplaner | 5 |
| | 3.1 Planlægningsprocessen | |
| | 3.2 Eksterne og interne faktorer | |
| | 3.3 Planlægningsværktøjer | |
| | 3.4 Kontrol | |
| 4. | Varetilpasning (grundparameter) | 10 |
| | 4.1 Generelt | |
| | 4.2 Forskellige dimensioner i varetilpasningen | |

	<u>Antal timer</u>
5. Produktudvikling (grundparameter)	5
5. 1 Produktets livsløb	
5. 2 Produktfamilien	
5. 3 Ratingprincipper	
5.4 Produktprioritering	
6. Goodwill og service (grundparameter)	5
6. 1 Goodwill	
6. 2 Imagebegrebet	
6. 3 Service	
7. Sales promotion (kontaktparameter)	3
7. 1 Ekstern sales promotion	
7. 2 Intern sales promotion	
7. 3 Kontakten med sælgerstyrken	
8. Sælgerorganisationen (kontaktparameter)	8
8. 1 Principopbygning	
8. 2 Sælgernes arbejdsopgaver	
8. 3 Ansættelse, træning, aflønning	
9. Sælger styring (ledelse)	5
9. 1 Funktionsbeskrivelser	
9. 2 Distriktsinddeling	
9. 3 Ruteplanlægning	
9. 4 Salgsmetoder	
10. Salgsbudgettering	4
10.1 Salgsmål	
10. 2 Principper for budgetopbygning	
10. 3 Hensyntagen til senere kontrolopgaver	
11. Kontrol	4
11. 1 Sælgerkontrol	
11.2 Kontrol med marked og distrikter	
11. 3 Kundekontrol	
11.4 Kontrol med omsætning	
11. 5 Reklamekontrol	
12. Specielle forhold vedrørende det industrielle marked	2
13. Specielle forhold vedrørende eksportmarkedsføring	2

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Afsætningslære og virk- = $\frac{60 \text{ timer}}{\text{somhedsøkonomi.}} =$
 FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Branchens markedsføring.

FAG

Reklame og markedsvurdering (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formål med faget er at give eleverne en praktisk betonet indsigt i planlægning og indkøb af service-virksomheders ydelser inden for reklame og markedsvurdering, såvel på konsumentmarkedet som på producent-markedet.

Deltagerne bibringes en rimelig grad af varekundskab om disse tjenesteydelsers teknik.

Faget bygger på den grundlæggende viden fra Afsætningslære.

INDHOLD

Antal timer

1.	Introduktion	2
1.1	Placering af reklame og markedsvurdering i afsætningsøkonomisk sammenhæng	
1.2	Reklame og markedsvurdering i forholdet til: - Samfundet (forbrugerbevægelse) - den offentlige sektor - etiske normer	
2.	Reklamens målformulering	5
2.1	Placering som handlingsparameter (The Marketing Mix)	
2.2	Målgruppens informationssøgning	
3.	Informationskilder om markedet	1
3.1	Markedsanalyse	
4.	Desk-research	1
4.1	Kildemateriale	
4.2	Kildekritik (Øvelser heri vil forekomme i adskillige studiekredsopgaver)	

	<u>Antal timer</u>
5. Den statistiske baggrund for repræsentative undersøgelser	4
5.1 Hyppigheder	
5.2 Sandsynligheder	
5.3 Normale og skæve fordelinger	
5.4 Forståelse af sikkerhedsgramser	
6. Adfærdsundersøgelser	5
6.1 Totaltællinger	
6.2 Repræsentative tællinger	
6.3 Samplingsmetoder	
6.4 Sikkerhedskritik	
7. Indsamling af grundmaterialer	3
7.1 Mekanisk registrering	
7.2 Observationer	
7.3 Skriftlig besvarelse	
7.4 Interviewformer	
7.5 Spørgeskemaproblemer	
8. Dynamiske standardiserede undersøgelser	3
8.1 Forbrugerindex	
8.2 Mediaindex	
8.3 Forbrugerpaneler	
8.4 Butiksindex	
8.5 Omnibusrapporter	
9. Motivationsundersøgelser	4
9.1 Den psykologiske baggrund	
9.2 Undersøgelsesformernes metodik	
9.3 Motivationsundersøgelser i reklamens kreative proces	
10. Reaktionsundersøgelser	2
10.1 Testformer	
10.2 Testmarketing	
11. Bearbejdelse og rapportering af undersøgelsesresultatet	1
11.1 Tabelopstilling	
11.2 Diagramteknik	
12. Reklameforbruget i Danmark	3

	<u>Antal timer</u>
13. Oversigt over reklamemidler	4
13.1 Annoncemedier	
13.2 Butiksreklame	
13.3 Tryksagsreklame	
13.4 Udstillingsreklame	
13.5 Trafikreklame	
13.6 Andre midler	
14. Valg af reklamemedier	3
14.1 Valgkriterier for annoncemidler	
14.2 Muligheder for overførsel til andre medieb beslutninger	
14.3 Gennemgang af eksisterende kilder	
15. Indkøb af reklameteknisk arbejde	3
15.1 Grafisk teknik	
16. Indkøb af kreativt reklamearbejde	4
16.1 Lay-out	
16.2 Tekst	
16.3 Illustrationer	
16.4 Skriftvalg	
17. Reklamebureauernes rolle som reklameformidlere	3
18. Reklamebudgettering	3
18.1 Økonomisk og tidsmæssigt	
18.2 Fordelingen på handelens forskellige led	
19. Reklamens retsregler	5
19.1 Markedsføringsloven	
19.2 Apotekerloven	
19.3 Loven om ophavsret	
19.4 Beskyttelse af varemærker, navne, andre betegnelser	
20. Reklameetik	1
20.1 Reklamekodex	
20.2 Forbrugerombudsmandens rolle	
	60 timer
	=====
SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Afsætningslære og virksomhedsøkonomi.	
FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Branchens markedsføring.	

FAG

Internt regnskabsvæsen (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med faget Internt regnskabsvæsen er at give eleverne et kendskab til den del af en virksomheds økonomistyring, der knytter sig til planlægning og kontrol.

Desuden er formålet at skabe forståelse for sammenhængen mellem Internt og Eksternt regnskabsvæsen.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|-----|--|----|
| 1. | Økonomisk styring | 4 |
| 1.1 | En virksomheds mål | |
| 1.2 | Beslutningsprocessen | |
| 1.3 | Økonomifunktionens opgaver | |
| 1.4 | Grundtræk i en virksomheds økonomistruktur | |
| 2. | Indtægts-/omkostningskalkuler | 12 |
| 2.1 | Formulering af markedsalternativer | |
| 2.2 | Lønsomhedsbeskrivelse af markedsalternativer | |
| 3. | Investering | 15 |
| 3.1 | Investeringsbegrebet | |
| 3.2 | Investeringsalternativet | |
| 3.3 | Pengestrømsprognosens tilblivelse | |
| 3.4 | Tilbagediskontering af pengestrømmen | |
| 3.5 | Differensinvestering ved valg mellem alternative investeringer | |
| 3.6 | Skattelovgivningens betydning for lønsomhedsprioriteringen | |
| 3.7 | Andre i praksis forekommende kalkulemetoder | |
| 3.8 | Investeringsforslag | |
| 3.9 | Investeringsplan (-budget) | |
| 4. | Finansiering | 1 |
| 4.1 | Finansieringsformer | |
| 4.2 | Valg af finansieringsform | |

		<u>Antal timer</u>
5.	Totalbudget	6
5.1	Definition og formål	
5.2	Budgetprocedure	
5.3	Budgetsystemet	
6.	Kontrolbegrebet	3
6.1	Karakteristik og formål	
6.2	Kontrolområdet	
6.3	Kontrolgrundlaget	
6.4	Registreringsgrundlaget	
7.	Kontrol i en industrivirksomhed	14
7.1	Indtægter	
7.2	Stykomkostninger	
7.3	Salgsfremmende omkostninger	
7.4	Kontante kapacitetsomkostninger	
7.5	Likviditet	
7.6	Ressourceudnyttelse	
7.7	Resultatkontrol	
8.	Kontrol i en handelsvirksomhed	3
8.1	Bruttoavancekontrol	
9.	Fordelingsmetodens anvendelse	2
9.1	Ved udarbejdelse af kalkuler	
9.2	Ved gennemførelse af omkostningskontrol	
		<u>60 timer</u> =====
SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Virksomhedsøkonomi og Organisa- tion.		
FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Kalkulation.		

FAG

Eksternt regnskabsvæsen (Merkonom-uddannelsen)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med faget Eksternt regnskabsvæsen er at give eleverne et kendskab til den del af en virksomheds økonomistyring, der knytter sig til regnskabsaflæggelse og regnskabsvurdering.

Desuden er formålet at skabe forståelse for sammenhængen mellem Eksternt og Internt regnskabsvæsen.

INDHOLD

Antal timer

- | | | |
|-----|--|----|
| 1. | Regnskab som økonomisk beskrivelse | 14 |
| 1.1 | Formål | |
| 1.2 | Begrebet regnskab | |
| 1.3 | Resultatopgørelse som lønsomhedsbeskrivelse | |
| 1.4 | Periodisk likviditetsbeskrivelse | |
| 1.5 | Balance som beholdningsbeskrivelse | |
| 1.6 | Forskellige opstillingsformer | |
| 2. | Regnskabslovgivning og regnskabspraksis i relation til årsregnskabet | 17 |
| 2.1 | Hovedsynspunkter i lovgivning og praksis | |
| 2.2 | Udvalgte regnskabsposters behandling | |
| 2.3 | Konkrete eksempler fra praksis | |
| 3. | Regnskabsanalyse | 23 |
| 3.1 | Korrektioner af tilgængeligt materiale | |
| 3.2 | Analyse og vurdering af indtjeningssevne | |
| 3.3 | Analyse og vurdering af rentabilitet | |
| 3.4 | Analyse og vurdering af finansiering og likviditet | |
| 3.5 | Inspirationsanalyser | |
| 3.6 | Statsafgifters (MOMS) indflydelse | |

	Antal timer
Specielle regnskabsproblemer i en koncern	6
4. 1 Hovedsynspunkter i aktie- og anparts- selskabsloven	
4. 2 Eliminering af interne omsætninger	
4. 3 Eliminering af interne avancer	
4.4 Eliminering af interne aktiebesiddelser	
4. 5 Konsolideringen i praksis _____	60 timer

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Virksomhedsøkonomi og Organisation.

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Kalkulation.

FAG

Fysisk/teknisk planlægning (Branche-modul)

TIMETAL

90 timer

FORMÅL

Formålet med modulet fysisk/teknisk planlægning er at sætte eleverne i stand til at deltage i arbejdet med at fastlægge retningslinjer for valg af en forretnings beliggenhed for projektering, materialevalg og indretning samt for vedligeholdelsespolitik.

INDHOLD

1. Beliggenhedslære
2. Projektering (herunder tegningsforståelse)
 - 2.1 Hotelprojektering
 - 2.2 Restaurantprojektering
 - 2.3 Fritids/udendørsarealer
 - 2.4 Lokaledisponering
3. Interieur
 - 3.1 Interieurlære
 - 3.2 Design
 - 3.3 Farvelære
4. Ergonomi
5. Materialelære
6. Rengøringsteknik
7. Miljø- og brandforskrifter
8. Tekniske hjælpemidler
 - 8.1 Køkken
 - 8.2 Restaurant
 - 8.3 Hotel
 - 8.4 Fællesrum
9. Vedligeholdelsespolitik
 - 9.1 Planlægning
 - 9.2 Forebyggende vedligeholdelse
10. Inventarkontrol

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

<u>FAG</u> Indkøb / varelære (Branche-modul)
<u>TIMETAL</u> 60 timer
<u>FORMÅL</u> Formålet med indkøb/varelære er at bibringe eleverne viden om vareindkøb, lagerstyring m.v. samt at supplere elevernes varekundskab inden for branchens område.
<u>INDHOLD</u> 1. Indkøbsteoriprocedure 2. Leverandørvalg/ordreprocedurer 3. Lagerstyring/kontrol 4. Varemodtagelse 5. Kvalitetskrav 6. Opbevaringsmetoder 7. Lagerindretning 8. Varekundskab 8.1 Råvarer 8.2 Kolonial 8.3 Vin/spiritus 8.4 Øvrige 9. Ernæringslære
SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Ingen FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

FAG

Branchejura (Branche-modul)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med Branchejura er at bibringe eleverne en viden om de branchemæssige juridiske forhold, der er nødvendige for at kunne varetage ledelsesfunktioner i branchen.

INDHOLD

1. Almene emner
 - 1.1 Aftalers indgåelse
 - 1.2 Køb og salg af løsøre
 - 1.3 Køb og salg af fast ejendom
 - 1.4 Kontraktsforhold (forpagtning)
2. Næringslovgivning
 - 2.1 A/S-lovgivning
 - 2.2 ApS-lovgivning
 - 2.3 Selskabsformer
3. Brancheforhold
 - 3.1 Lov om restaurant- og hotelvirksomhed (lov nr. 121)
 - 3.2 Overenskomstregler
 - Arbejdsretslige regler i grundtræk
 - 3.3 Miljøloven
 - 3.4 Sikkerhedsregler/Bedriftsværn
 - 3.5 Momsloven
 - 3.6 Monopolloven/Pris- og avancelov
 - 3.7 Skilttningsregler
 - 3.8 Markedsføringslov i branchesammenhæng
 - 3.9 Afgiftslove
 - 3.10 Funktionærlov
 - 3.11 Ferielov
 - 3.12 Dagpengelov
 - 3.13 Rejsebureauoverenskomst
 - 3.14 EF-regler

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Erhvervsjura

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

FAG

Brancheøkonomi (Branche-modul)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med Brancheøkonomi er at bibringe eleverne viden om branchens kalkulationsmæssige, budgetmæssige, finansieringsmæssige m.v. - forhold, således at eleven sættes i stand til at træffe beslutninger på ledelsesniveau om sådanne spørgsmål.

INDHOLD

1. Kalkulation
2. Prisfastsættelse
3. Budgettering
 - 3.1 Registrering af data
 - fra Hotel
 - Restaurant/er
 - Selskabslokaler
 - Øvrige
 - og Indkøb og lager
 - Kasse
 - Bogholderi
 - 3.2 Budget
4. Hotel- og restaurantregnskab
 - 4.1 Opstilling
 - 4.2 Indhold
5. Kontoplaner
6. Resultatberegninger
7. Regnskabskontrol/analyse
 - 7.1 Omkostningskontrol
 - 7.2 Indtægtskontrol
8. EDB-anvendelse

- 9. Lønningsregnskab/ registrering
- 10. Finansiering
- 11. Inve ste ring skalkuler
 - 11.1 Intern rente, kapitalværdi
 - 11.2 Metodeanvendelse

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Regnskabsfaj

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

FAG

Branchens markedsføring (Branche-modul)

TIMETAL

60 timer

FORMÅL

Formålet med Branchens markedsføring er at bibringe eleverne viden om anvendelsen af markedsføringsparametre og disses driftsøkonomiske aspekter, således at eleven sættes i stand til at træffe beslutninger på ledelsesniveau om markedsføringsspørgsmål i branchen.

INDHOLD

1. Markedsstruktur (-beskrivelse)
 - 1.1 Købergrupper (behovsstruktur)
 - 1.2 Sæsonsvingninger
 - 1.3 Markedsbeskrivelse
 - Interne kilder
2. Parameteraktivitet
 - 2.1 Det personlige salgsarbejde
 - Reception incl. room-service
 - Restaurant
 - 2.2 Specielle købergrupper
 - Rejsebureauer
 - Brancheorganisationer
 - Kursus- og kongresarrangører
 - Foreninger
 - Kreditkortorganisationer
3. Reklame og Public Relations, Reklamemidler
 - 3.1 Annoncering
 - Dagblade
 - Fagpresse
 - Telefonbog
 - Rejsehåndbøger (-brochurer)
 - 3.2 Tryksagsreklame
 - Brochurer
 - Kort

- 3.3 Diverse
 - Presseservice
 - Gavereklame
- 3.4 Reklamens gennemførelse
 - Tilrettelæggelse og gennemførelse af reklamekampagner
- 4. Varetilpasning
 - 4.1 Sortimentstilpasning
 - Hotel
 - Langtidsgæster
 - Passanter
 - 4.2 Restaurant
 - Menu
 - Vine m. v.
 - 4.3 Kvalitetstilpasning
 - Hotel
 - Restaurant
 - 4.4 Pristilpasning
 - Hotel
 - Restaurant
- 5. Serviceydelse
 - 5.1 Børneparkering
 - 5.2 Frisørsalon
 - 5.3 Billetbestilling
 - 5.4 "Specitation"
 - 5.5 Vask og rensning
 - 5.6 Turistguides
- 6. Reklameomkostninger og reklamekontrol
 - 6.1 Reklameomkostninger og budget
 - 6.2 Samarbejde med reklamebureau
 - 6.3 Vurdering af reklameeffektivitet.

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Markedsføringsfag
FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

FAG

Hoteladministration/-ledelse (Branche-modul)

TIMETAL

30 timer

FORMÅL

Formålet med Hoteladministration/-ledelse er at bibringe eleverne viden om generelle administrative og ledelsesmæssige forhold i branchen.

INDHOLD

1. Hotelorganisation
 - 1.1 Formel struktur/typer
 - 1.2 Funktioner
 - 1.3 Styringsmetoder
2. Personaleadministration
3. Personaleuddannelse
4. Hjælpemidler
 - 4.1 Kontor
 - 4.2 Audio-visuel
5. Booking-systemer
 - 5.1 Kassefunktion
 - 5.2 Telefonbetjening
 - 5.3 Kontorrutiner

SÆRLIGE ADGANGSBETINGELSER: Personaleledelse

FAGET ER ADGANGSBETINGELSE FOR: Ingen

APPENDIX B: Litteraturoversigt

- Rapport om kortere videregående uddannelsen
(Sektorrådet for de videregående uddannelser) August 1976
- Dansk Management Center s delrapport 1 om "Nordisk lederuddannelses-
projekt for hotel- og restaurantfaget".
(Nordisk Ministerråds sekretariat) Februar 1977
- Hovedopgavebesvarelser om turistuddannelse fra cand. merc -stud. i Århus
(Leif Holmager og Hans Riisager Holst) 1977
- Beskrivelse af hotel-uddannelsesforsøget ved Specialskolerne i København
(1973)
- Beskrivelse af EFG-uddannelsens 1. -del
(Levnedsmiddelområdet)
- Beskrivelse af EFG-uddannelsens 2. -del
(Levnedsmiddelområdet)
- Brochure over merkonomuddannelsen 1977/78
- Statistisk materiale vedrørende branchen
- Oversigt over foredrag og kurser ved Norsk Hotelfagskole
(Høsten 1977)
- Liste over Bokbestanden i faglitteratur
(Biblioteket, Norsk Hotelfagskole, September 1977)
- Uddannelsesplaner fra Salzburger Hotelfachschule, Bad Hofgastein
- Kursusplan for Ecole Hoteliere, Lausanne
(Semester 1979/80)
- Kursusplan for "Sandmosen" og "Øster Aabjerg" kurser for hotel og re-
staurant 1975-76
- Vil du arbejde på hotel og restaurant
- EFG-levnedsmiddelområdet 1977-brochure
- Højere handelseksamen-læreplaner
- Hotel Haga - Finsk hotelfagskole
- Cornell University - New York - et hoteluniversitet
- IHA - International Hotel Ass. - verdenshotelfagskoler
- EUHOFA - Europæiske hotelfagskoler - og deres læreplaner
- M. V.

