Uddannelsesmål med detaljer

BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET

Nummer:	47236
Titel:	Administrative opgaver i salgsarbejdet
Kort titel:	admopgaversalg
Varighed:	2,0 dage.
Godkendelsesperiode:	17-10-2012 og fremefter
Status (EUU):	GOD
Status (UVM):	GOD
Delmål:	Nej
Multiplan:	Nej

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:
40030 Administration af kundereklamationer
40027 Administration i salg

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:
2253 (AD) Instruktion og adm. funktioner i træning og sport
2275 (AD) Administration (moder-FKB)
2279 (AJ) Reception, servering og service
2286 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:
Efter uddannelsen kan deltagere tilrettelægge og udføre det administrative arbejde i en salgsfunktion, herunder administrative rutiner som tilbudsgivning, håndtering af ordremodtagelse, fakturering og kundereklamationer.

Målgruppe:
Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der deltager i den administrative arbejdsproces i organisationens salgsopgaver.

Mål:
Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

Varighed:
2,0 dage

Uddannelsesmål med detaljer

Eksamen:
Der er en skriftlig prøve til uddannelsen

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:
Efter uddannelsen kan deltagere tilrettelægge og udføre det administrative arbejde i en salgsfunktion, herunder administrative rutiner som tilbudsgivning, håndtering af ordremodtagelse, fakturering og kundereklamationer.

Jobmuligheder og videre uddannelse:
Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:
Beviset tildeles, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveaflæggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:
Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat:A6
Gældende fra:17-10-2012
Bevistekst:Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

Prøver

Gyldighedsperiode:
01-10-2019 og fremefter

Status (EUU):
GOD

Uddannelsesmål med detaljer

Status (UVM):
GOD

Prøveformer:
Skriftlig

Anden prøveform:
Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:
Nej

Prøve kan aflægges af selvstuderende:
Nej

Hele eller dele af prøvens beskrivelse overlades til institutionerne:
Nej

Ingen prøve pga. lav uddannelsesaktivitet:
Nej

Ingen prøve pga. særlige omstændigheder:
Nej

Ingen prøve da spørgsmålet om prøver er reguleret af anden myndighed, organisation eller lign.:
Nej

Beskrivelse af prøven:
Prøven er en skriftlig prøve, bestående af 15 multiple choice spørgsmål.
Prøvens varighed er i alt 30 minutter og prøven afholdes ved kursets afslutning.
Prøven og bedømmelsen foregår individuelt.

Under prøven må deltageren ikke have kontakt til andre personer, hverken i eller udenfor lokalet.
Under prøven må deltageren ikke anvende databaser, søgemaskiner eller Internettet. Der må ikke anvendes andet skriftligt materialer end det, der er udleveret i undervisningen samt egne noter.

Vedhæftede dokumenter:
47236 Administrative opgaver i salgsarbejdet_prøvebeskrivelsen_B_26-09-2019.docx;
47236 Administrative opgaver i salgsarbejdet_prøveindhold_B_26-09-2019.docx;
47236 Administrative opgaver i salgsarbejdet_prøveindhold_vejledning_extra_B_26-09-2019.docx;
47236 Administrative opgaver i salgsarbejdet_prøvevejledning_B_26-09-2019.docx;

Bedømmelsesgrundlag:
Deltageren bedømmes på besvarelse af 15 multiple choice spørgsmål.

Vedhæftede dokumenter:

Uddannelsesmål med detaljer

Bedømmelseskriterier:
Deltageren bedømmes på besvarelsen af spørgsmålene ud fra disse kriterier:

- Alle rigtige svar giver 1 point.
- Der er 15 rigtige svar i alt ¿ altså ét rigtigt svar pr. spørgsmål.
- Hvis der sættes mere end et kryds i et spørgsmål, tælles spørgsmålet som ugyldigt og giver slet ikke nogen point - uanset om et af svarerne er korrekte.
- Kriteriet for at bestå er, at deltageren opnår mindst 8 rigtige svar, svarende til mindst have 50 % rigtige svar.

Vedhæftede dokumenter: