Saksnr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Individuell lærekandidatplan skal kun brukes som underdokument til opplæringskontrakt.* |



***Utdanningsavdelingen***

Individuell lærekandidatplan

ILKP

for: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

i

SALGSFAGET

Start dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Slutt dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opplæringskontoret OKTAV AS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn på opplæringskontor Navn på bedrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sign. opplæringskontor Sign. kandidat Sign. bedrift

Kun for Utdanningsavdelingen.

Dato godkjent: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fagopplæringseksjonen

Rev. nr. 1 godkjent: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fagopplæringseksjonen

Rev. nr. 2 godkjent: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fagopplæringseksjonen

Rev. nr. 3 godkjent: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fagopplæringseksjonen

Rev. nr. 4 godkjent: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fagopplæringseksjonen

LÆREPLAN I SALGSFAGET

VG3 / OPPLÆRING I BEDRIFT

Fastsatt som forskrift av Utdanningsdirektoratet 14. februar 2008 etter delegasjon i brev av 26. september 2005 fra Utdannings- og forskningsdepartementet med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 3-4 første ledd.

Gjelder fra 1. august 2008.

**Formål**

Endringer i forbruk og etterspørsel krever kompetanse om produkter og markedsføring. Salgsfaget skal bidra til yrkeskompetanse som gjør lærlingen i stand til å håndtere endringer og sikre lønnsom drift av virksomheter. Salgsfaget skal legge grunnlag for salgsmedarbeiderens yrkesutøvelse innen kundebehandling, salg og markedsføring av produkter. Faget skal fremme kompetanse om gode salgsprosesser som kan tilfredsstille kundenes behov og forventninger.

Opplæringen skal bidra til kompetanse om produkter, salgsmetoder, regelverk og bransjens rammebetingelser og etiske normer. Opplæringen skal fremme kompetanse om hvordan regelverk for helse, miljø og sikkerhet og internkontroll kan påvirke driften av virksomheten. Videre skal opplæringen fremme lærlingens evne til skriftlig og muntlig kommunikasjon og samhandling med ulike kundegrupper.

Opplæringen skal legge til rette for praktiske salgsaktiviteter der lærlingen møter krav som stilles til en yrkesutøver i salgsfaget. Opplæringen skal bidra til å utvikle lærlingens kompetanse i å planlegge, gjennomføre og følge opp salgsprosesser og salgsaktiviteter.

Fullført og bestått opplæring fører fram til fagbrev. Yrkestittel er salgsmedarbeider.

# Struktur

Salgsfaget består av to hovedområder. Hovedområdene utfyller hverandre og må ses i sammenheng.

**Oversikt over hovedområdene:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Årstrinn** | **Hovedområder** | |
| Vg3 / opplæring i bedrift | Salgsforberedelse | Salg og oppfølging |

# Beskrivelse av hovedområdene

**Salgsforberedelse**

Hovedområdet omfatter det å samle inn, tolke og bruke informasjon knyttet til markedsføringen av produkter og tjenester. Hovedområdet omfatter lønnsomhetsvurderinger, prisfastsettelse og innkjøp. Videre dekker det tilrettelegging av arbeidet i samsvar med gjeldende regelverk for internkontroll, helse, miljø og sikkerhet og bruk av IKT-systemer.

**Salg og oppfølging**

# **Hovedområdet omfatter planlegging og gjennomføring av salg og mersalg av bedriftens produkter til ulike kundegrupper. Videre dekker det utøvelse av salgsfunksjonen i samsvar med bedriftens krav til service og lønnsomhet. I hovedområdet inngår penge- og dokumentbehandling, klage- og reklamasjonsbehandling og vurdering av salg og markedsføringsaktiviteter.**

# Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I salgsfaget forstås grunnleggende ferdigheter slik:

*Å kunne uttrykke seg muntlig* i salgsfaget innebærer å kommunisere med kunder og leverandører og presentere produkter gjennom salg og markedsaktiviteter.

*Å kunne uttrykke seg skriftlig* i salgsfaget innebærer å utforme tilbud og dokumentere arbeidsoppgaver som ledd i bedriftens kvalitetssikringsarbeid.

*Å kunne lese* i salgsfaget innebærer å benytte informasjonskilder om marked, kunder og produkter som grunnlag for service og kommunikasjon med kunder.

*Å kunne regne* i salgsfaget innebærer å beregne pris og vurdere tallstørrelser i tilknytning til salg, tilbud og økonomiske resultater. Det vil også si å beregne merverdiavgift og omløpshastighet.

*Å kunne bruke digitale verktøy* i salgsfaget innebærer å bruke IKT-systemer ved utføring av arbeidsoppgaver.

**Vurdering**

**Vg3 salgsfaget**

Bestemmelser for sluttvurdering:

**Fagprøve**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hovedområder** | **Ordning** |
| Salgsforberedelse  Salg og oppfølging | Alle skal opp til fagprøven, som normalt skal gjennomføres innenfor en tidsramme på fem virkedager. |

De generelle bestemmelsene om vurdering er fastsatt i forskriften til opplæringsloven.

**Læreplanmål for lærekandidaten**

**Kompetansemål**

**Etter Vg3**

|  |
| --- |
| Salgsforberedelse |
| *Mål for opplæringen er at lærekandidaten skal kunne* |

1a □ gjøre rede for egen bransje

1b □ gjøre rede for bedriftens organisering

1c □ gjøre rede for personalpolitiske retningslinjer

1d □ gjøre rede for forretningsplan

1e □ gjøre rede for rammebetingelser

2a □ planlegge arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens planer for salgs- og

2b □ planlegge arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens regelverk for helse.

2c □ planlegge arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens planer for

internkontroll

2d □ planlegge arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens etiske retningslinjer

2e □ utføre arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens planer for etiske

retningslinjer

3a □ vurdere virkemidler i markedsføring av bedriftens produkter ut fra

markedets behov

3b □ vurdere virkemidler i markedsføring av bedriftens produkter ut fra

bedriftens profil

3c □ vurdere virkemidler i markedsføring av bedriftens produkter ut fra

gjeldende regelverk

3d □ velge markedsføring av bedriftens produkter ut fra markedets behov

3e □ velge markedsføring av bedriftens produkter ut fra bedriftens profil

3f □ velge markedsføring av bedriftens produkter ut fra gjeldende regelverk

3g □ bruke markedsføring av bedriftens produkter ut fra markedets behov

3h □ bruke markedsføring av bedriftens produkter ut fra bedriftens profil

3i □ bruke markedsføring av bedriftens produkter ut fra gjeldende regelverk

4a □ markedsføre produkter til kunder i ulike markeder

4b □ tilby produkter til kunder i ulike markeder

5c □ bruke systemer og rutiner for dokumentkontroll

5 a □ bruke systemer og rutiner for bestilling

5b □ bruke systemer og rutiner for mottakskontroll

6 □ vurdere tiltak som kan bedre omløpshastigheten på produktsortimenter

7a □ beregne priser ut fra bedriftens krav til lønnsomhet

7b □ utarbeide skriftlige tilbud ut fra bedriftens krav til lønnsomhet

8a □ vurdere hvordan inntekter kan påvirke produkters lønnsomhet

8b □ vurdere hvordan kostnadsfaktorer kan påvirke produkters lønnsomhet

9a □ avdekke svinn

9b □ vurdere tiltak som kan forebygge og redusere svinn

10 □ bruke digitale verktøy i salgsarbeidet

11a □ arbeide etter regelverk og avtaler som regulerer arbeidsforhold i salgsfaget

11b □ gjøre rede for arbeidsgiverens plikter og rettigheter

11c □ gjøre rede for arbeidstakerens plikter og rettigheter

|  |
| --- |
| Salg og oppfølging |
| *Mål for opplæringen er at lærekandidaten skal kunne* |

1a □ vurdere salgsmetoder tilpasset markeder

1b □ vurdere salgsmetoder tilpasset kundegrupper

1c □ vurdere salgsmetoder tilpasset salgssituasjoner

1d □ velge salgsmetoder tilpasset markeder

1e □ velge salgsmetoder tilpasset kundegrupper

1f □ velge salgsmetoder tilpasset salgssituasjoner

1g □ bruke salgsmetoder tilpasset markeder

1h □ bruke salgsmetoder tilpasset kundegrupper

1i □ bruke salgsmetoder tilpasset salgssituasjoner

2a □ informere om kundens rettigheter ved kjøp av produkter

2b □ informere om kundens rettigheter ved kjøp av tjenester

3a □ planlegge bedriftens pris- og rabattpolitikk i samsvar med bedriftens krav

til lønnsomhet

3b □ bruke bedriftens pris- og rabattpolitikk i samsvar med bedriftens krav til

lønnsomhet

4 □ yte service i salgssituasjoner

5 □ gi informasjon om bedriftens produkter som kan imøtekomme kundens

behov

6a □ planlegge salg i samsvar med bedriftens arbeidsrutiner

6b □ planlegge mersalg i samsvar med bedriftens arbeidsrutiner

6c □ gjennomføre salg i samsvar med bedriftens arbeidsrutiner

6d □ gjennomføre mersalg i samsvar med bedriftens arbeidsrutiner

7a □ håndtere penger ved kontant salg i samsvar med bedriftens rutiner og

gjeldende regelverk

7b □ håndtere dokumenter ved kontantsalg i samsvar med bedriftens rutiner og

gjeldende regelverk

7c □ håndtere penger ved kredittsalg i samsvar med bedriftens rutiner og

gjeldende regelverk

7d □ håndtere dokumenter ved kredittsalg i samsvar med bedriftens rutiner og

gjeldende regelverk

8 a □ beregne inngående og utgående merverdiavgift ved kjøp og salg av varer

og tjenester

8b □ dokumentere inngående og utgående merverdiavgift ved kjøp og salg av

varer og tjenester

9a □ vurdere tiltak som kan bedre det økonomiske resultatet av en salgs

aktivitet

9b □ vurdere tiltak som kan bedre det økonomiske resultatet av en

markedsaktivitet

10a □ behandle klager i samsvar med gjeldende regelverk

10b □ behandle reklamasjoner i samsvar med gjeldende regelverk

**Underveisvurdering og kompetanseprøve**

# for

# **lærekandidater**

|  |
| --- |
| Underveisvurdering ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Underveisvurdering og dokumentasjon av opplæringen skal være veiledende, motiverende  og utviklende for lærekandidaten og bedriften.  I tillegg skal underveisvurdering være en avtalt samtale med  skriftlig tilbakemelding hvert halvår. |

|  |
| --- |
| Kompetanseprøve  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Alle skal avlegge kompetanseprøve  Kompetanseprøven tar utgangspunkt i lærekandidatplanens 3 hovedmålområder  Endring av individuell lærekandidatplan kan gjøres *fram til* 6 mnd før  opplæringstidens slutt.  Den sist godkjente individuell lærekandidatplan sendes inn sammen med  oppmeldingsskjema og danner grunnlaget for kompetanseprøven |