

# Praktikvejledning

## Beklædningshåndværkeruddannelsen



# Indhold

Forord.....	3
Læsevejledning .....	3
Beklædningshåndværkeruddannelsen skal favne bredt.....	4
Uddannelsemodel .....	4
Uddannelsens faglige indhold .....	6
Praktikvirksomhedens rolle .....	7
Krav og forventninger til praktikvirksomheden.....	7
Fra skole til praktik - og fra praktik til skole.....	8
Den praktikansvarliges rolle og ansvar .....	9
Svendeprøve.....	10
Praktikperioder.....	11
Praktikmål for trin 1 - Tekstil- og beklædningsassistent.....	16
Praktikmål for trin 1 - Tekstil- og beklædningsassistent.....	17
Praktikmål for trin 2 - Beklædningshåndværker .....	18
Praktikmål for trin 2 - Beklædningshåndværker .....	20
Yderligere information om uddannelsen .....	22
Bilag 1 - Kompetencemål for beklædningshåndværkeruddannelsen .....	23
Bilag 2 - Fagrække for trin 1 og trin 2 for beklædningshåndværkeruddannelsen .....	24
Bilag 3 - Praktikuddannelsens bidrag til uddannelsens kompetencemål .....	26
Bilag 4 - Partsaftale .....	27
Læringsmål for trin 1 elever .....	28
Læringsmål for trin 2 .....	29
Bilag 5 - Praktikerklæring for Tekstil- og beklædningsassistent (trin 1).....	31
Bilag 6 - Praktikerklæring for beklædningshåndværker (trin 2) .....	34
Bilag 7 - Skabelon for beskrivelse af praktikmodul .....	38

# Forord



Praktikvejledningen er til jer som virksomhed, der skal i gang med at uddanne en elev inden for beklædningshåndværkeruddannelsen. Vejledningen giver jer inspiration til, hvordan I kan planlægge og gennemføre uddannelsens praktikdel, så den tager hensyn til jeres situation og elevens uddannelsesmæssige behov.

Praktikvejledningen er primært målrettet ungdomsforløb, dvs. elever under 25 år. Praktikforløb for voksnelever skal tilrettes specielt til deres forudsætninger og erfaring. I kan dog bruge de generelle anvisninger, hvis I har voksnelever.

Voksne, erfarne ufaglærte har mulighed for at gennemgå et særlig tilrettelagt og afkortet uddannelsesforløb. Det kan I få nærmere vejledning om hos skolerne eller det faglige udvalg.

Som virksomhed har I hovedansvaret for, at eleven når uddannelsens slutmål, herunder at eleven består den afsluttende svendep prøve. Som praktikvirksomhed står I for ca. 75 pct. af den samlede uddannelses-tid.

## Læsevejledning

De vigtigste afsnit, når I skal tilrettelægge praktikuddannelsen, er:

- **Fra skole til praktik – og fra praktik til skole**
- **Den praktikansvarliges rolle og ansvar**
- **Praktikperioder**

De øvrige afsnit er baggrundsviden og facts om uddannelsen, som supplerer ovenstående afsnit.

Vi håber, at vejledningen vil være en hjælp, når I skal planlægge jeres del af uddannelsen og hermed bidrage til at sikre kvalificerede medarbejdere fremover.

Det Faglige Udvalg for Beklædning

2018

# Beklædningshåndværkeruddannelsen skal favne bredt

Beklædningsbranchen dækker over virksomheder som arbejder med fremstilling af beklædnings- og tekstilprodukter. Branchens virksomheder er karakteriseret ved at have arbejdsgange og metoder, der på nogle områder ligner hinanden, mens de på andre områder er ret forskellige. En af de væsentlige forskelle er, om virksomheden arbejder med håndværksbaseret eller industriel fremstilling.

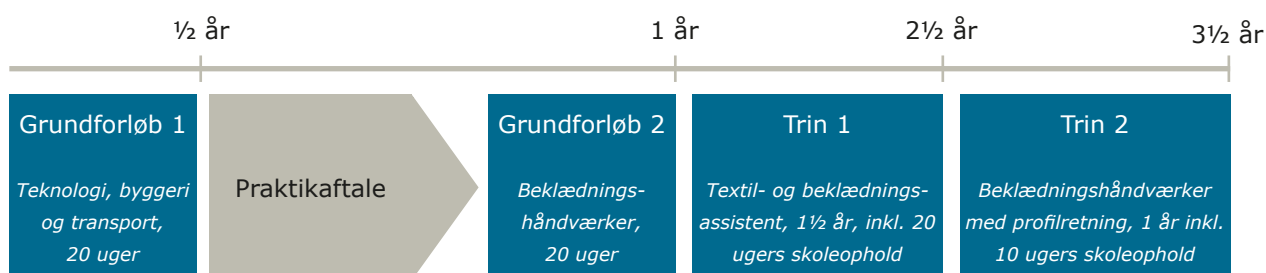
## Det betyder, at overfladebehandleruddannelsen skal kunne favne:

- De fælles teknisk-faglige og almen-faglige kompetencebehov på tværs af beklædningsbranchens virksomheder (**den beklædningsfaglige kerne**)
- De særlige kompetencebehov, som arbejdet inden for et bestemt delområde kræver (**den beklædningsfaglige specialisering**)
- De kompetencer, som bl.a. er nødvendige for, at man kan "begå sig på arbejdspladsen" og deltage hensigtsmæssigt i virksomhedsrelaterede samarbejds- og problemløsningsopgaver (**personlige kompetencer**)

Disse uddannelsesbehov bliver dækket gennem en vekseluddannelse fordelt på skoleundervisning og uddannelse i praktikvirksomheden.

## Uddannelsesmodel

Uddannelsen som beklædningshåndværker er opdelt i to grundforløb og et hovedforløb i 2 trin:



### Grundforløb 1

Er for elever, der starter direkte eller et år efter 9. eller 10. klasse. Forløbet giver almene og brede erhvervsfaglige kompetencer, der støtter og giver afklaring omkring valg af uddannelse.

### Praktikaftale

Inden start på grundforløb 2 skal der være indgået en praktikaftale. De første tre måneder i virksomheden er prøvetid, hvor både elev og virksomhed kan opsige aftalen uden varsel og uden angivelse af årsag. Herefter kan praktikaftalen ikke opsiges af aftalens parter. Hvis en af parterne alligevel ønsker dette, skal det faglige udvalg inddrages for at forsøge at forlige sagen, inden der foretages yderligere.

Man kan som virksomhed vælge at indgå en praktikaftale for begge trin på én gang, eller kun for ét trin.

## Grundforløb 2

Er for alle elever og giver kompetencer til at starte på beklædningshåndværkeruddannelsens hovedforløb.

### Hovedforløbet, trin 1, Tekstil- og Beklædningsassistent

Tekstil- og Beklædningsassistentuddannelsen har en samlet varighed på 1½ år efter gennemført grundforløb, hvoraf 20 uger er skoleundervisning og den resterende tid er praktikuddannelse i virksomheden.

Skoleundervisningen omfatter både fag, der er obligatorisk for alle elever, uanset hvilken praktikvirksomhed, eleven har praktikaftale med og valgfag som understøtter virksomhedens profil.

Tekstil- og Beklædningsassistentuddannelsen afsluttes med en censorbedømt prøve i forbindelse med uddannelsens afsluttende skoleophold. Prøven er udarbejdet af det faglige udvalg.

### Hovedforløbet, trin 2, Beklædningshåndværker

Beklædningshåndværkeruddannelsen har en samlet varighed på 1 år efter gennemført trin 1, hvoraf 10 uger er skoleundervisning og den resterende tid er praktikuddannelse i virksomheden.

Skoleperioden på trin 2 indeholder 3 ugers undervisning i obligatorisk fag, som er for alle elever, uanset hvilken praktikvirksomhed eleven har uddannelsesaftale med, eller hvilket produktområde uddannelsen rettes imod.

I den resterende del af skoleperioden på trin 2 undervises eleverne i deres valgte profilmag samt valgfrie specialefag. Virksomheden og eleven har i vidt omfang mulighed for at profilere uddannelsen i trin 2, og kan vælge forskellige fag, der kan understøtte uddannelsen i forhold til praktikvirksomhedens produktion.

Beklædningshåndværkeruddannelsen afsluttes med en censorbedømt prøve i uddannelsens afsluttende skoleophold. Prøven er udarbejdet af det faglige udvalg og er tilpasset den valgte profil.



# Uddannelsens faglige indhold

Det samlede uddannelsesforløb (skole og praktik) skal inden for de ovenstående rammer tilrettelægges, så eleven ved uddannelsens afslutning lever op til uddannelsens afsluttende kompetencemål. Kompetencemålene beskriver, hvad en færdigudlært skal kunne. Se de afsluttende kompetencemål for hhv. tekstil- og beklædningsassistent (trin 1) og beklædningshåndværker (trin 2) i **bilag 1**.

I løbet af uddannelsesforløbet skal eleven have et antal obligatoriske fag, som gennemføres på de planlagte skoleforløb. Derudover skal eleven på hvert trin vælge et antal ugers valgfrie specialefag, som kan gennemføres i forbindelse med, eller uafhængig af, de anførte skoleperioder. Der er valgfrie specialefag både på trin 1 og trin 2. På trin 1 skal eleven have fire ugers valgfrie specialefag, på trin 2 er der tre ugers valgfrie specialefag. På trin 2 skal eleven derudover også vælge et profilfag af tre ugers varighed. En oversigt over fagrækken for uddannelsens trin 1 og trin 2 fremgår af **bilag 2**.

De valgfrie specialefag og profilfag skal vælges i samråd mellem eleven, praktikvirksomheden og skolen for mindst et år ad gangen. Der kan vælges om senest tre måneder før det aftalte afviklingstidspunkt.

Det er muligt at indarbejde yderligere skoleundervisning som såkaldt studierettet og erhvervsrettet påbygning, og det er også i særlige tilfælde muligt at få fritagelse for dele af uddannelsen. Det kan du læse mere om i afsnittet "påbygning og merit".

Der er også opstillet en række praktikmål, som på et overordnet niveau skitserer, hvad eleven særligt skal have lært i løbet af deres uddannelsestid i praktikvirksomheden. Praktikmålene for uddannelsens trin er beskrevet i **bilag 3**.



# Praktikvirksomhedens rolle

Det er skolens, virksomhedens og eleven fælles ansvar, at eleven opnår en relevant og brugbar uddannelse. Samarbejdet mellem de tre parter er derfor vigtigt, specielt i skiftet imellem skole og virksomhed.

Størstedelen af uddannelsen foregår i virksomheden. Derfor har I som virksomhed et stort ansvar i uddannelsesarbejdet, så praktikperioderne bliver tilrettelagt og gennemført med størst muligt udbytte for både jer og eleven.

Eleven har naturligvis selv et stort ansvar for sin egen uddannelse, og skolen medvirker aktivt i det samlede uddannelsesforløb.

## Krav og forventninger til praktikvirksomheden

Som praktikvirksomhed skal I tilrettelægge praktikuddannelsen, så eleven opnår rutine og samtidig videreudvikler sine kompetencer og praktiske færdigheder. Eleven skal blive i stand til selvstændigt - og i samarbejde med andre - at løse beklædningsfaglige opgaver, så der produceres i overensstemmelse med gældende forskrifter og bestemmelser for kvalitet, effektivitet, sikkerhed, miljø- og arbejdsmiljø.

Det er vigtigt at have for øje, at I skal oplære eleven til en stigende grad af selvstændighed i løbet af uddannelsen. Eleven skal så vidt muligt i hver praktikperiode udvikles fra at "få demonstreret/bistå ved" til at "arbejde selvstændigt med" opgaver ved slutningen af hver praktikperiode.

Den konkrete afgørelse af, hvornår eleven på et område kan arbejde selvstændigt, må afhænge af elevens faglige viden og konsekvenserne af fejltagelser. Vær opmærksom på, at fejltagelser og fejlbetjening fra elevens side er svære at undgå og ofte er en naturlig del af et oplæringsforløb.

# Fra skole til praktik - og fra praktik til skole

Praktikuddannelsen skal hænge bedst muligt sammen med skoleuddannelsen. Derfor skal eleven i praktikken have mulighed for at bruge det, som eleven har lært i den forudgående skoleperiode. Samtidig er det jeres opgave også at introducere eleven til fagområder og emner, som der undervises i på den næste skoleperiode.

Det er jeres ansvar at tilstræbe, at eleven fra praktikperiode til praktikperiode kommer til at arbejde med opgaver, som stiger i sværhedsgrad, og som samtidig afspejler det, som eleven har lært på skolen.

For at fastholde bredden i uddannelsen, skal eleven i praktikperioden indgå i de afdelinger og/eller funktioner, der er relevante for uddannelsen. Hvis eleven fx i den sidste skoleperiode har lært om dokumentation, er det naturligt, at eleven i den efterfølgende praktik deltager i virksomhedens opgaver inden for dokumentation.

Det er også væsentligt, at eleven får mulighed for at deltage i relevante beklædningsfaglige projekter og virksomhedsintern udvikling.

Som en hjælp til planlægningen og kvalitetssikringen af uddannelsen har eleven en personlig uddannelsesplan, som ligger elektronisk i [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk). Som praktikvirksomhed har I også adgang til uddannelsesplanen via [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk).

Det faglige udvalg stiller en partsaftale til rådighed, som kan udfyldes ved starten af aftaleforløbet. Med denne er det tydeligt, hvilke arbejdsområder, der kan tilbydes i praktikken. Partsaftalen fremgår af **bilag 4**. Herudover har det faglige udvalg lavet en praktikerklæring, som praktikvirksomheden skal udfylde som afslutning på hvert praktikophold, inden eleven skal på skole. Praktikerklæringen opdaterer hurtigt og effektivt skolen på, hvad eleven har arbejdet med i løbet af praktiktiden. Skolen kan så tilrettelægge undervisningen ud fra denne viden. Praktikerklæringen fremgår af **bilag 5 og 6**.

Samlet set skal praktikuddannelsen:

- være så alsidig som muligt
- træne elevens praktiske færdigheder i at udføre alle processer i tilknytning til planlægning, udførelse og opfølgning på fremstilling af beklædningsprodukter
- supplere elevens generelle, teoretiske uddannelse med oplæring i branchespecifikke processer, teknikker, udstyr og materialer
- supplere elevens generelle, teoretiske uddannelse med viden om virksomhedens særlige forhold vedrørende sikkerhed, arbejdsmiljø, ekstern miljø og kvalitetsstandarder
- sætte eleven i stand til at vurdere, hvilke indgreb han selv må foretage i processer og udstyr i henhold til virksomhedens forskrifter
- give eleven en generel viden om virksomhedens opbygning og funktioner

Alle punkter er vigtige forudsætninger for, at eleven ved uddannelsens har et kompetenceniveau, der svarer til de krav, der stilles til en færdiguddannet på det pågældende trin.



# Den praktikansvarliges rolle og ansvar

For hver elev skal I skal udpege en **praktikansvarlig**, som er **hovedansvarlig** for den enkelte elevs uddannelsesforløb, og som er elevens **kontaktperson** i virksomheden. Den praktikansvarlige kan godt have ansvaret for flere elever.

Det er ofte team/arbejdslederen på det team eller produktionsafsnit, som eleven indgår i, der har det daglige ansvar for eleven, dvs. er den oplæringsansvarlige. Hvis eleven har en del af sin praktik hos datterselskaber og eksterne samarbejdspartnere, er det team/arbejdslederen her, der har det daglige ansvar og er oplæringsansvarlig.

Hvis du har det daglige oplæringsansvar for eleven, skal du først og fremmest hjælpe eleven i gang i virksomheden. Eleven skal lære sine kolleger at kende. Eleven skal også finde ud af, "hvad man gør, og hvad man ikke gør", men naturligvis med plads til, at eleven godt kan finde på at stille spørgsmålstegn ved "den måde man gør tingene på". At stille spørgsmål er nemlig en naturlig del af, at eleven i praktikperioderne lærer at bruge det, som vedkommende har lært på skolen.

## Som praktikansvarlig har du ansvaret for, at:

- Elevens praktikuddannelse planlægges, gennemføres og evalueres. Evalueringen skal ske løbende så eventuelle nødvendige tilretninger kan ske i tide
- Være elevens primære kontaktperson gennem hele uddannelsesforløbet – "den person, som eleven går til med spørgsmål og problemer"
- Sikre at eleven forstår de krav og forventninger, som stilles til eleven. Du skal bl.a. sikre, at eleven kender den enkelte praktikperiodes formål, mål og indhold
- Lave aftaler med de øvrige personer i virksomheden, som deltager i elevens oplæring og introducere eleven i forbindelse med praktikophold i virksomhedens værksteder, afdelinger mv.
- Sammen med bl.a. arbejdsleder, sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant sikre en god introduktion til virksomheden, afdelingen, området og den enkelte arbejdsfunktion.
- Informere eleven om de regler og procedurer, der arbejdes efter, herunder sikkerhed. Sikre at regler og procedurer er til rådighed for eleven.
- Sikre at det nødvendige oplæringsmateriale, f.eks. instruktioner og beskrivelser, er tilgængeligt for eleven.
- Sikre at eleven lærer at løse flere og flere forskellige typer opgaver med stigende sværhedsgrad.
- Arbejde for, at eleven får mulighed for at deltage i relevante projekter og tilbagevendende/årligt forekommende opgaver
- Deltage i udvælgelsen af valgfrie specialefag sammen med elev og skole
- Lave praktikerklæringerne efter hvert praktikophold og den afsluttende praktikerklæring i forbindelse med svendep prøve
- Give eleven sparring og input til den afsluttende projektopgave, som udgør svendep prøven på trin 1 og 2

# Svendeprøve

Det faglige udvalg afholder i forbindelse med det sidste skoleophold på både trin 1 og trin 2 uddannelsen en censorbedømt prøve. Når prøven er bestået udsteder det faglige udvalg et svendeprøvebevis.

Er svendeprøven ikke bestået efter reglerne om uddannelsen, kan eleven gå til prøven endnu en gang. Kun i særligt usædvanlige tilfælde har eleven mulighed for at deltage i prøven mere end 2 gange.

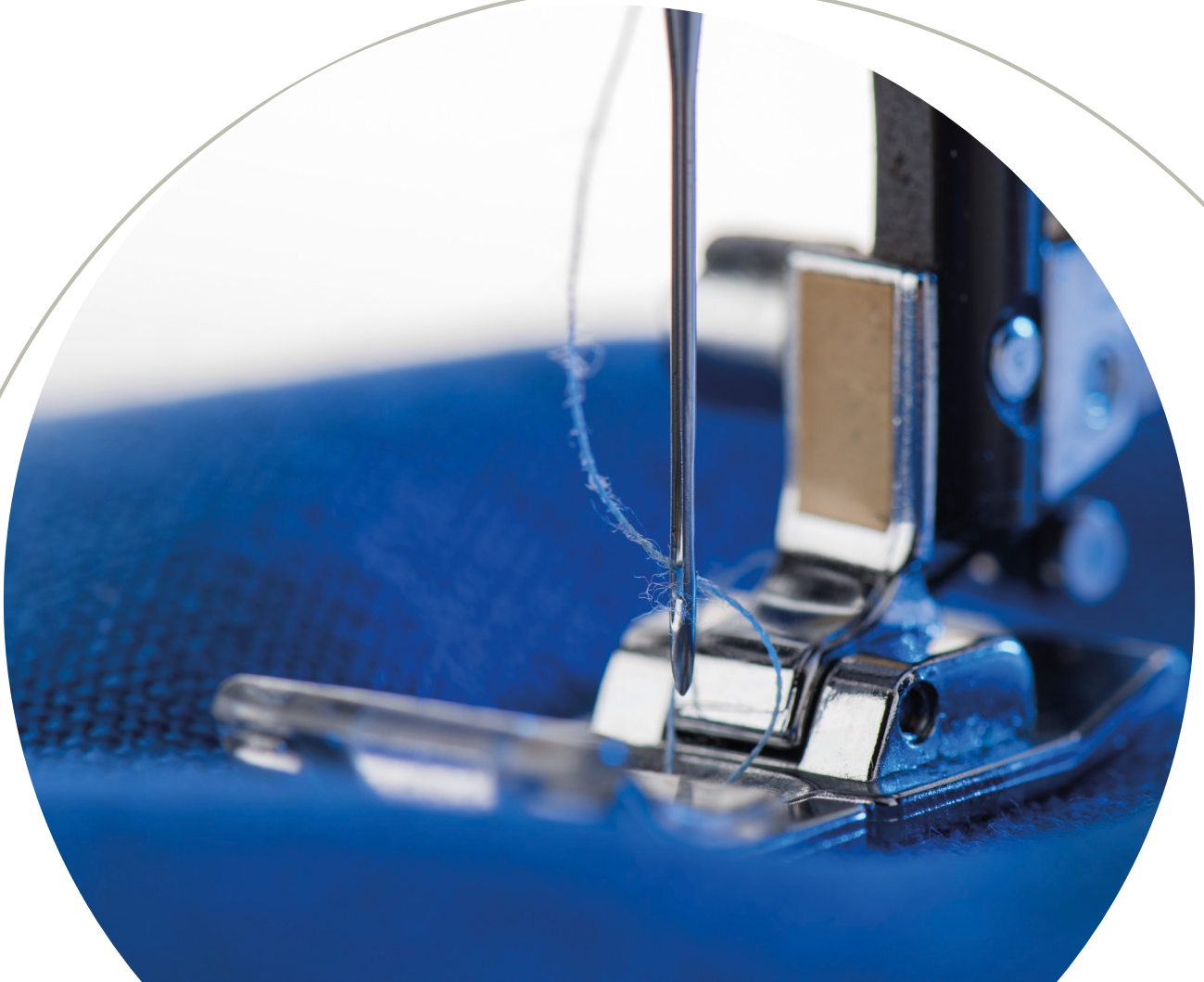
Uddannelsesbevis fra trin 1 er adgangsgivende til trin 2 (Beklædningshåndværker). Beviset giver også mulighed for beskæftigelse i branchen inden for den valgte uddannelsesprofil.

## Økonomi ved svendeprøver

Til dækning af omkostninger til afholdelse af svendeprøve opkræves et gebyr hos praktikvirk-somheden, når eleven går til svendeprøve på henholdsvis trin 1 og trin 2.

- For virksomheder, som har tiltrådt overenskomst, udgør gebyret pr. 1. juli 2013 kr. 1.145 for svendeprøven på henholdsvis trin 1 og trin 2.
- For virksomheder, som ikke har tiltrådt overenskomst, udgør gebyret pr. 1. juli 2013 kr. 2.185 for svendeprøven på henholdsvis trin 1 og trin 2.

Opdaterede priser kan findes på [iu.dk](http://iu.dk).



# Praktikperioder

## FOKUS

For at eleven kan nå uddannelsens slutmål, er det vigtigt, at man i de forskellige praktikperioder fokuserer på forskellige læringsmål, så der i de tre år, uddannelsen varer, er udvikling i elevens faglige, almene og personlige kompetencer.

I skemaet nedenfor er en oversigt over fokusområder for grundforløbet og de fire hovedforløb med tilhørende praktikperioder.

	1. uddannelsesår	2. uddannelsesår	3. uddannelsesår
Faglige erhvervsrettede kvalifikationer/kompetencer	Vælge og anvende værktøjer i forhold til en given opgave	Vurdere informationer, fortolke data i forhold til en given opgave/problem	Kunne anvende forskellige beklædningsfaglige metoder
	Kunne vælge værktøj og metoder under hensyntagen til miljø- og sikkerhedsmæssige forhold		Kunne fremstille komplekse beklædningsprodukter
		Kunne planlægge opgaver og anvende ressourcer i forhold til tid, produkter og kvalitetsmål jf. uddannelsens mål	
Almene og personlige kvalifikationer/kompetencer	Kunne anvende grundbegreber i relation til faget	Kunne fungere sammen med personer med forskellige sociale og kulturelle baggrunde	
			Kunne samarbejde og bidrage til problemløsninger i forhold til helheden i en arbejdsproces
	Kunne løse problemer i forhold til almindelige faglige problemstillinger		Være kreativ og have lyst og evne til kontinuerligt at lære nyt
	Udvikle lyst til at lære nyt - lære at lære og tage ansvar		Kunne lære nyt - have lært at lære og tage ansvar



---

## PRAKTIKKENS INDHOLD - TRIN 1

### **Produktion 1**

I skal planlægge og gennemføre praktikken så eleven får overblik over produktionsflow og forståelse for interne kunde- og leverandørforhold i virksomheden. Eleven skal deltage i produktionsorganisationen/-teamet. Eleven skal også oplæres i at kunne medvirke ved følgende processer: planlægning og logistik, valg af materialer, udførelse af arbejdstegninger og konstruktion, anvendelse af virksomhedens maskiner og produktionsudstyr.

### **Arbejds miljø- og miljø 1**

Eleven skal i praktikken under vejledning kunne udføre sit arbejde arbejds miljø- og miljømæssigt korrekt. Desuden skal eleven under vejledning kunne udføre sit arbejde ressourcebevidst.

### **Kvalitet og dokumentation**

Eleven skal i praktiktiden under vejledning være med til at udføre kvalitetsstyring og kvalitetssikring samt kvalitetskontrol af virksomhedens produkter. Derudover skal eleven under vejledning være med til at lave virksomhedens produktdokumentation og evt. salgsmateriale.

### **Forretningsforståelse 1**

Eleven skal have indsigt i virksomhedens værdikæde. Eleven skal under vejledning beregne materialeforbrug for fremstilling af et eller flere af virksomhedens produkter og være med til at prissætte virksomhedens produkter.

### **Kommunikation og samarbejde 1**

Eleven skal i praktikken blive bevidst om, hvilke krav der stilles, når man indgår i virksomhedens udviklings- og/eller produktionsteam. Eleven skal kunne redegøre for virksomhedens produktionsforhold. Endelig skal eleven under vejledning kunne bruge virksomhedens it-værktøjer til faglig informationssøgning.

### **Projekt og udviklingsarbejde 1**

Eleven skal under vejledning være med til at udvikle virksomhedens produkter.

## PRAKTIKKENS INDHOLD - TRIN 2

### Produktion 2

I skal oplære eleven i at arbejde selvstændigt med produktionsforberedelse, dvs. eleven kan gennemføre produktionsplanlægning samt udføre tegnings- og konstruktionsopgaver inden for dele af virksomhedens produktion. Eleven skal oplæres i selvstændigt at vælge materialer til en given produktion samt i at kunne udføre dele af virksomhedens produktion med det udstyr og maskiner, som virksomheden råder over. Endelig skal eleven oplæres i at kunne foretage optimering af dele af virksomhedens produktion.

### Arbejdsmiljø og miljø 2

I skal oplære eleven i at udføre sit arbejde arbejdsmiljø- og miljømæssigt korrekt samt arbejde ressourcebevidst ved udførelse af egne arbejdsopgaver. Eleven skal også være med til at analysere problemstillinger om arbejdsmiljø og miljø.

### Kvalitet og dokumentation 2

I skal oplære eleven i at udføre kvalitetsstyring og kvalitetssikring af virksomhedens produkter samt i at udføre opfølgende kvalitetskontrol. Eleven skal oplæres i at udføre dokumentation for virksomhedens produkter og udarbejde salgsmateriale. Hvis virksomheden bruger it-udstyr til at lave dokumentation og salgsmateriale, skal eleven oplæres i dette.

### Forretningsforståelse 2

I skal oplære eleven i selvstændigt at beregne materialeforbrug og foretage prisfastsættelse af virksomhedens produkter. Eleven skal oplæres i at få forståelse for de forretningsmæssige sammenhænge i virksomhedens værdikæde.

### Kommunikation og samarbejde 2

I skal oplære eleven i at kunne indgå selvstændigt i et af virksomhedens udviklings- og/eller produktions-team. Eleven skal oplæres i selvstændigt at anvende virksomhedens it-værktøjer til faglig informations-søgning.

### Projekt- og udviklingsarbejde 2

I skal oplære eleven i at arbejde med produktudvikling inden for virksomhedens produktsortiment.

### Profil

Eleven skal under vejledning være med til at udføre virksomhedens daglige arbejdsopgaver inden for den profil, som der er aftalt i forbindelse med praktikaftalen for trin 2. Der kan aftales følgende profiler:

- Produktion
- Konstruktion
- Design

## PLAN FOR PRAKTIKPERIODERNE

Som praktikvirksomhed er I ansvarlig for at udarbejde en plan for praktikdelen af elevens uddannelse. Med udgangspunkt i partsaftalen bør hver praktikperiode beskrives, gerne kort og præcist, med hensyn til:

- Praktikansvarlig
- Oplæringsansvarlig
- Praktikperiode
- Varighed
- Mål
- Indhold
- Arbejdsopgaver
- Evaluering

Skabelon for beskrivelse af praktikperiodernes indhold fremgår af **bilag 7**.

## PRAKTIKPERIODERNE

Beklædningshåndværkeruddannelsen har som udgangspunkt fire praktikperioder.

Dette skema viser praktikmålene for hver af de fire praktikperioder:

Trin 1 (P1 - P2)	Trin 2 (P3 - P4)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Produktion 1</li><li>• Arbejdsmiljø og miljø 1</li><li>• Kvalitet og dokumentation 1</li><li>• Forretningsforståelse 1</li><li>• Kommunikation og samarbejde 1</li><li>• Projekt og udviklingsarbejde 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produktion 2</li><li>• Arbejdsmiljø og miljø 2</li><li>• Kvalitet og dokumentation 2</li><li>• Forretningsforståelse 2</li><li>• Kommunikation og samarbejde 2</li><li>• Projekt og udviklingsarbejde 2</li><li>• Profil</li></ul>

Der arbejdes med tre niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner:

At kende opgaver og begreber	At kunne medvirke til opgaveløsning	At beherske opgaver
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutine- ret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selv- stændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

## PRAKTIKERKLÆRING

Ved afslutning af hver praktikperiode udsteder I en praktikerklæring, som er en vigtig del i kommunikationen mellem virksomheden og skolen. Praktikerklæringen er en del af elevens uddannelsesbog, og kopi sendes til skolen. Ved afslutning af elevens uddannelsesforløb indsender praktikvirksomheden den afsluttende praktikerklæring til Industriens Uddannelser.



# Praktikmål for trin 1 - Tekstil- og beklædningsassistent

## Praktikperiode 1 - efter grundforløb 2

Praktikmål	Grundforløbets indhold
Produktion 1	Eleven har efter grundforløbet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En generel forståelse for de væsentlige arbejdsopgaver og faser ved fremstilling af tekstil- og beklædningsprodukter</li> <li>• Kendskab til materialekalkulation samt grundprincipper for arbejds- og modeltegninger</li> <li>• Kendskab til betjening af de mest almindelige maskintyper inden for beklædningshåndværk</li> <li>• Kendskab til de mest almindeligt forekommende arbejdsmiljø- og miljømæssige risici i forbindelse med produktion af beklædningsprodukter</li> <li>• Kendskab til udførelse af kvalitetskontrol og arbejde under iagttagelse af givne kvalitetskriterier og specifikationer</li> <li>• Kendskab til de værdiskabende led i en simpel produktion af tekstil- og beklædningsprodukter</li> <li>• En forståelse af hvordan man indgår i samarbejde og tager ansvar for egne opgaver</li> <li>• Kendskab til hvordan man gennemfører et produktudviklingsforløb i forbindelse med fremstilling af tekstil- og beklædningsprodukter</li> </ul>
Arbejdsmiljø og miljø 1	
Kvalitetskontrol og dokumentation 1	
Forretningsforståelse 1	
Kommunikation og samarbejde 1	
Projekt- og udviklingsarbejde 1	

### Praktikuddannelsen i virksomheden - praktikmål

I praktikperioden skal eleven:

- Have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte.
- Opnå kendskab til virksomhedens vision og mission, produkter og ydelser, virksomhedens rolle i værdikæden samt leverandør- og kundekreds
- Opnå kendskab til arbejdsmiljømæssige forhold generelt og eventuelt forhold som er særlige for virksomheden.
- Drøfte ideer, forventninger, muligheder, begrænsninger og praktiske problemstillinger med den praktikansvarlige, således at der er grundlag for at strukturere praktikuddannelsen ud fra virksomhedens og elevens behov.
- Få forståelse for beklædningshåndværkerens arbejde samt vænne sig til at indgå i et produktionsteam
- Introduceres til virksomhedens produktion
- Introduceres til produktionsflowet fra råvare til færdigvare med særlig fokus på sikkerhed, miljø og arbejdsmiljø
- Lære at arbejde efter procedurer, forskrifter mv. – med fokus på sikkerhed og forebyggelse af uheld/ulykker
- Blive bevidst om vigtigheden af at producere i den rette kvalitet
- Opnå kendskab til hvilke prøver og kontroller, der foretages og hvorfor
- Under vejledning medvirke ved korrekt prøveudtagning og kontrol
- Medvirke ved betjening og vedligeholdelse af virksomhedens maskintyper, herunder anvende simple syteknikker
- Have kendskab til hvordan produktionen tilrettelægges i virksomheden
- Under vejledning deltage i virksomhedens produktion

### Forslag til mål for praktikperiode

- **Virksomheden:** Eleven skal introduceres til virksomheden og dens styresystemer. Dette kan gøres ved et eller flere introduktionsmoduler, eksempelvis ved at følge produktionsflowet fra råvare til færdigvare og introduktion til øvrige relevante funktioner/afdelinger.
- **Interne sikkerhedskurser/-uddannelse:** Hvis det er aktuelt for medarbejderne i virksomheden eller specifikt for den praktikuddannelse, som eleven skal gennemføre.
- **Forbehandling og lakering:** Eleven skal gennemføre praktikken i en mindre afdeling/-afsnit med en overskuelig produktionslinje.



# Praktikmål for trin 1 - Tekstil- og beklædningsassistent

## Paktikperiode 2 - efter hovedforløb 1 (HF1)

Praktikmål	Skoleperiode H1 indhold	Praktikuddannelse i virksomheden - praktikmål
Produktion 1	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvælge og anvende almindeligt forekommende materialer til produktion af beklædnings- og tekstilprodukter</li> <li>• Udføre enkle arbejds- og modeltegninger</li> <li>• Udføre en simpel modeludvikling samt udføre enkle grundkonstruktioner</li> <li>• Anvende og vedligeholde de mest almindelige maskintyper inden for beklædningsproduktion</li> <li>• Planlægge og udføre en overskuelig arbejdsproces</li> <li>• Anvende optimeringsredskaber i forbindelse med beklædnings- og tekstilproduktion</li> </ul>	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre produktionsforberedende aktiviteter, herunder produktionsplanlægge og vælge materialer</li> <li>• Udføre arbejds- og modeltegninger efter rette fagterminologi</li> <li>• Udføre en simpel modeludvikling og lave enkle grundkonstruktioner</li> <li>• Udføre manuelle og automatiserede syoperationer i produktionen i overensstemmelse med forskrifter og gældende bestemmelser herunder særligt sikkerhed og miljø</li> <li>• Deltage i optimering af produktionen</li> </ul>
Arbejdsmiljø og miljø 1	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere tekstil- og beklædningsmaterialers sundheds- og arbejdsmiljørisici</li> </ul>	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre sit arbejde under hensyntagen til miljø- og arbejdsmæssige normer</li> </ul>
Kvalitetskontrol og dokumentation 1	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre teknisk tegning</li> <li>• Definere kvalitetskrav og tolerancer på produkter og processer</li> <li>• Planlægge og fremstille produkter</li> </ul>	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre tekniske tegninger</li> <li>• Udarbejde dokumentation for relevante kvalitetsparametre i relation til fremstilling af beklædnings- og tekstilprodukter</li> <li>• Arbejde under iagttagelse af virksomhedens kvalitetsprocedurer</li> </ul>
Forretningsforståelse 1	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere de værdiskabende led i en tekstil- eller beklædningsproduktion</li> <li>• Foretage materialekalkulation og prisfastsættelse af produkt</li> </ul>	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretage materialekalkulation og medvirke ved prisfastsættelse af et produkt i virksomhedens portefølje</li> <li>• Introduceres til virksomheden værdikæde</li> </ul>
Kommunikation og samarbejde 1	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde med andre om løsning af opgaver</li> <li>• Videreformidle mundtlige arbejdsinstruktioner, fejlmeldinger og faglige spørgsmål i relation til uddannelsen</li> </ul>	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indgå i et udviklings- og/eller produktionsteam i virksomheden</li> <li>• Introduceres til virksomhedens it-værktøjer til faglig informationssøgning</li> </ul>
Projekt- og udviklingsarbejde 1	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejde ressourcebevidst med design- og produktudviklingsopgaver</li> <li>• Arbejde med konceptbeskrivelser og udarbejde præsentationsmateriale</li> </ul>	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medvirke ved produktudvikling af virksomhedens produkter</li> </ul>

### Forslag til mål for praktikperiode

Produktudvikling og produktion: Eleven skal gennemføre praktikken med opgaver i en eller flere beklædningsfaglige produktionsafdelinger/-afsnit.

Forretningsforståelse og dokumentation: Eleven skal foretage materialekalkulation og prisfastsættelse af et produkt og udføre relevant dokumentation til brug for fremstilling af produktet.

# Praktikmål for trin 2 - Beklædningshåndværker

## Paktikperiode 3 - efter hovedforløb 2 (HF2)

Praktikmål	Skoleperiode H2 indhold
Produktion 2	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretage og dokumentere hensigtsmæssige materialevalg på baggrund af tekniske, miljø- samt økonomiske faktorer</li> <li>• Udføre grundkonstruktioner og foretage modeludvikling samt tilretning</li> <li>• Udføre produktionsfærdige mønstre</li> <li>• Anvende og vedligeholde de mest anvendte maskintyper inden for branchens produktions</li> <li>• Foretage valg af metoder/teknikker til fremstilling af et produkt under iagttagelse af opsa effektivitets- og kvalitetskrav</li> <li>• Vælge og anvende værktøjer, programmer og materialer i forbindelse med planlægning og</li> </ul>
Arbejds miljø og miljø 2	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søge vejledning og anvende information i produktdatablade og databaser med henblik på beklædningsmaterialers sundhedsskadelige risici</li> </ul>
Kvalitetskontrol og dokumentation 2	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre simple arbejdstegninger og teknisk tegning elektronisk</li> <li>• Udarbejde blanketter til produkt- og procesdokumentation</li> <li>• Udføre salgsmateriale for et beklædningsprodukt</li> <li>• Udføre kvalitetskontrol</li> </ul>
Forretningsforståelse 2	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definere og beskrive målgruppe i forhold til konkret beklædningsprodukt</li> </ul>
Kommunikation og samarbejde 2	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde om produktionsplanlægningen og gennemførelse af produktionen</li> </ul>
Projekt- og udviklingsarbejde 2	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammensætte og afprøve metoder/teknikker til fremstilling af et produkt</li> <li>• Udvise innovative og kreative kompetencer ved at omsætte inspiration til praktisk løsning målgruppe</li> </ul>
Profil	<p>Eleven kan <i>under vejledning</i> efter H2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejde simpelt produkt som anvender de faglige termer og teknikker, som knytter sig</li> </ul>

### Forslag til mål fo

Produktion: Eleven skal gennemføre praktikken med opgaver i en eller flere produktionsafdelinger/-afsnit. Eleven skal indgå i en gruppeorienteret pro

Projekt- og udviklingsarbejde: Eleven skal i praktikken opnå indsigt i, hvordan virksomheden arbejder med projekt og udviklingsopgaver.

Praktikuddannelse i virksomheden - praktikmål	
og arbejdsmiljømæssige områder te miljø-, arbejdsmiljø, g fremstilling af et produk	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre planlægnings- og logistikopgaver i forhold til virksomhedens produktion</li> <li>• Udføre tegnings- og konstruktionsopgaver inden for dele af virksomhedens produkter</li> <li>• Vælge materialer til en given produktion</li> <li>• Anvende virksomhedens maskiner og udstyr</li> <li>• Udføre dele af virksomhedens produktion</li> <li>• Foretage optimering af dele af virksomhedens produktion</li> </ul>
at vurdere tekstil- og	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medvirke ved analyse og løsning af arbejdsmiljø- og miljømæssige problemstillinger i virksomheden</li> <li>• Udføre egne arbejdsopgaver ressourcerevidst</li> <li>• Arbejde under hensyntagen til arbejdsmiljø- og miljømæssige normer</li> </ul>
	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre kvalitetskontrol af virksomhedens produkter</li> <li>• Udføre kvalitetsstyring og kvalitetssikring af virksomhedens produkter</li> <li>• Udarbejde dokumentation og salgsmateriale for virksomhedens produkter</li> <li>• Anvende virksomhedens værktøjer til dokumentation, herunder evt. it-værktøjer</li> </ul>
	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretage beregning af materialeforbrug for virksomhedens produkter og prisfastsætte disse</li> </ul>
	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medvirke i den daglige produktionsplanlægning</li> <li>• Medvirke i relevante ad hoc udviklingsaktiviteter i relation til den daglige produktion</li> </ul>
i forhold til en defineret	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre produktudviklingsopgaver inden for virksomhedens produktsortiment</li> </ul>
til det valgte profilfag	<p>I praktikperioden bør eleven <i>under vejledning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre virksomhedens daglige arbejdsopgaver inden for den valgte profil (produktion-, konstruktion- eller design-profil)</li> </ul>

## Praktikperiode

produktion.

# Praktikmål for trin 2 - Beklædningshåndværker

## Paktikperiode 4 - efter hovedforløb 3 (HF3)

Praktikmål	Skoleperiode H3 indhold
Produktion 2	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretage og dokumentere hensigtsmæssige materialevalg på baggrund af tekniske, miljø- samt økonomiske faktorer</li> <li>• Udføre grundkonstruktioner og foretage modeludvikling samt tilretning</li> <li>• Udføre produktionsfærdige mønstre</li> <li>• Anvende og vedligeholde de mest anvendte maskintyper inden for branchens produktions</li> <li>• Foretage valg af metoder/teknikker til fremstilling af et produkt under iagttagelse af opsa effektivitets- og kvalitetskrav</li> <li>• Vælge og anvende værktøjer, programmer og materialer i forbindelse med planlægning og</li> </ul>
Arbejds miljø og miljø 2	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søge vejledning og anvende information i produktdatablade og databaser med henblik på</li> <li>• beklædningsmaterialers sundhedsskadelige risici</li> </ul>
Kvalitetskontrol og dokumentation 2	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre simple arbejdstegninger og teknisk tegning elektronisk</li> <li>• Udarbejde blanketter til produkt- og procesdokumentation</li> <li>• Udføre salgsmateriale for et beklædningsprodukt</li> <li>• Udføre kvalitetskontrol</li> </ul>
Forretningsforståelse 2	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definere og beskrive målgruppe i forhold til konkret beklædningsprodukt</li> </ul>
Kommunikation og samarbejde 2	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde om produktionsplanlægningen og gennemførelse af produktionen</li> </ul>
Projekt- og udviklingsarbejde 2	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammensætte og afprøve metoder/teknikker til fremstilling af et produkt</li> <li>• Udvide innovative og kreative kompetencer ved at omsætte inspiration til praktisk løsning målgruppe</li> </ul>
Profil	<p>Eleven kan efter H3 <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejde simpelt produkt som anvender de faglige termer og teknikker, som knytter sig</li> </ul>

### Forslag til mål fo

Produktion: Eleven skal gennemføre praktikken med opgaver i en eller flere produktionsafdelinger/-afsnit. Eleven skal indgå i en gruppeorienteret pro

Projekt- og udviklingsarbejde: Eleven skal i praktikken så vidt muligt indgå i et konkret udviklingsprojekt-/opgave.

Praktikuddannelse i virksomheden - praktikmål	
og arbejdsmiljømæssige områder tte miljø-, arbejdsmiljø, og fremstilling af et produkt	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre planlægnings- og logistikopgaver i forhold til virksomhedens produktion</li> <li>• Udføre tegnings- og konstruktionsopgaver inden for dele af virksomhedens produkter</li> <li>• Vælge materialer til en given produktion</li> <li>• Anvende virksomhedens maskiner og udstyr</li> <li>• Udføre dele af virksomhedens produktion</li> <li>• Foretage optimering af dele af virksomhedens produktion</li> </ul>
at vurdere tekstil- og	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medvirke ved analyse og løsning af arbejdsmiljø- og miljømæssige problemstillinger i virksomheden</li> <li>• Udføre egne arbejdsopgaver ressourcebevidst</li> <li>• Arbejde under hensyntagen til arbejdsmiljø- og miljømæssige normer</li> </ul>
	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre kvalitetskontrol af virksomhedens produkter</li> <li>• Udføre kvalitetsstyring og kvalitetssikring af virksomhedens produkter</li> <li>• Udarbejde dokumentation og salgsmateriale for virksomhedens produkter</li> <li>• Anvende virksomhedens værktøjer til dokumentation, herunder evt. it-værktøjer</li> </ul>
	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretage beregning af materialeforbrug for virksomhedens produkter og prisfastsætte disse</li> </ul>
	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medvirke i den daglige produktionsplanlægning</li> <li>• Medvirke i relevante ad hoc udviklingsaktiviteter i relation til den daglige produktion</li> </ul>
i forhold til en defineret	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre produktudviklingsopgaver inden for virksomhedens produktsortiment</li> </ul>
til det valgte profilfag	<p>I praktikperioden bør eleven <i>selvstændigt</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføre virksomhedens daglige arbejdsopgaver inden for den valgte profil (produktion-, konstruktion- eller design-profil)</li> </ul>

## For praktikperiode

produktion.

# Yderligere information om uddannelsen

Følgende tre skoler er godkendt til at uddanne beklædningshåndværkere:

## **EUC Syd**

Hilmar Finsensgade 14-18  
6400 Sønderborg  
Tlf.nr. : 74 12 42 42  
E-mail: [eucsyd@eucsyd.dk](mailto:eucsyd@eucsyd.dk)  
Hjemmeside: [www.eucsyd.dk](http://www.eucsyd.dk)

## **NEXT Uddannelse København**

Vejlebrovej 45  
2635 Ishøj  
Tlf.nr: 33 88 00 00  
E-mail: [next@nextkbh.dk](mailto:next@nextkbh.dk)  
Hjemmeside: [www.nextkbh.dk](http://www.nextkbh.dk)

## **VIA Design**

Birk Centerpark 5  
DK-400 Herning  
Tlf.nr. 45 87 55 05 00  
E-mail: [herning@via.dk](mailto:herning@via.dk)  
Hjemmeside: [www.via.dk](http://www.via.dk)

# Bilag 1 - Kompetencemål for beklædningshåndværkeruddannelsen

- 1) Eleven kan anvende deres sproglige og kommunikative færdigheder i både faglige, personlige og internationale situationer i virksomheden.
- 2) Eleven kan udvise arbejdsmiljø- og miljøbevidst adfærd ved udførelse af alle arbejdsopgaver inden for uddannelsens jobområder.
- 3) Eleven kan arbejde teamorienteret og udvise forståelse for eksternt og intern kundebetjening.
- 4) Eleven kan udføre arbejdsopgaver ressourcebevidst under iagttagelse af opsatte kvalitetsstandarder.
- 5) Eleven kan udvise kendskab til virksomhedens kvalitetsstyringssystemer og produktionsmåder, herunder forståelse for globaliseringens indflydelse på virksomhedens arbejdsprocesser.
- 6) Eleven kan udvise innovative og kreative kompetencer i forbindelse med udførelse af produktionsforberedelse, produktion og produktionsopfølgning inden for uddannelsens jobområder.
- 7) Eleven kan udvise kendskab til fagområdets gængse it-teknologiske værktøjer.
- 8) Eleven kan foretage, analysere og dokumentere hensigtsmæssige materialevalg ud fra tekniske, miljø- og arbejdsmiljømæssige samt økonomiske faktorer.
- 9) Eleven kan udføre design- og produktudviklingsopgaver inden for branchens materialer og produkter.
- 10) Eleven kan udføre simple grundkonstruktioner, modeludvikling og tilretning samt fremstille produktionsfærdige mønstre til tekstil- og beklædningsprodukter.
- 11) Eleven kan varetage generelle syoperationer/forarbejdningsprocesser i forbindelse med produktions- og modelsyning under hensyntagen til krav om ressourcebevidsthed og ønsket kvalitetsniveau.
- 12) Eleven kan betjene relevante maskiner og udstyr inden for branchens produktionsområder.
- 13) Eleven kan udarbejde materiale- og priskalkulation til et planlagt produkt.
- 14) Eleven kan planlægge, beskrive og udføre procesforløb i forbindelse med gængse produktionsforberedende og -opfølgende arbejdsopgaver inden for valgt fagområde.
- 15) Eleven kan anvende og kommunikere ved hjælp af teknisk tegning i forbindelse med produktdokumentation.
- 16) Eleven kan udvise indsigt i og kan medvirke i kvalitetsstyring og -kontrol.
- 17) Eleven kan koble teoretiske faglige begreber, metoder, værktøjer og beregninger med praktiske operatøropgaver i virksomheden.
- 18) Eleven kan udføre arbejdstegninger på relevante it programmer.
- 19) Eleven kan udvise kendskab til etablering og drift af egen virksomhed.
- 20) Eleven kan arbejde med produktudvikling og produktmodning, herunder finde og bearbejde inspiration til nye produkter.
- 21) Eleven kan udarbejde oplæg til beklædnings- og tekstilprodukter ud fra en forståelse for samfundsmæssige betingelser for beklædningsdesign, herunder forskellige menneskelige værdier og behov.
- 22) Eleven kan udføre komplicerede grundkonstruktioner, modeludvikling og foretage tilretning samt fremstille produktionsfærdige mønstre på tekstil- og beklædningsprodukter.
- 23) Eleven kan planlægge, beskrive og udføre de gængse produktionsforberedende arbejdsopgaver, som knytter sig til konstruktion af beklædnings- og tekstilprodukter.
- 24) Eleven kan planlægge, beskrive og fremstille et eller flere beklædnings- eller tekstilprodukter.
- 25) Eleven kan anvende de gængse håndværksmæssige og industrielle teknikker, som knytter sig til produktion af et eller flere beklædningsprodukter.

Stk. 2. Kompetencemålene nr. 1-17, jf. stk. 1, gælder for alle elever i hovedforløbet.

Stk. 3. Kompetencemålene nr. 18-21, jf. stk. 1, gælder for specialet med profilen design. beklædningshåndværker. Kompetencemålene nr. 18, 19, 22 og 23, jf. stk. 1, gælder for specialet med profilen konstruktion. Kompetencemålene nr. 18, 19, 24 og 25, jf. stk. 1, gælder for specialet med profilen produktion.

# Bilag 2 - Fagrække for trin 1 og trin 2 for beklædningshåndværkeruddannelsen

## TRIN 1 - TEKSTIL OG BEKLÆDNINGSSASSISTENT

Fagnavn	Faget bidrager til følgende kompetencemål  Nummer svarer til nummereringen i uddannelsesbekendtgørelsen	Præstationsstandard	Vejledende tid  Antal uger
<b>Grundfag</b>			<b>I alt 2 uger</b>
Engelsk	1	F	2 uger
<b>Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag</b>			<b>I alt 12 uger</b>
13899 Materialekendskab 1	2,4,8	Begynder	1 uge
1335 Modelkonstruktion 1	2,4,10	Rutineret	2 uger
9843 Produktfremstilling 1	2,3,4,5,11,12	Rutineret	3,5 uger
9844 Dokumentation 1	2,4,5,14,15,16	Begynder	1,5 uger
10162 Design og produktudvikling 1	6,7,8,9	Rutineret	3 uger
1341 Faglig IT	7	Begynder	1 uge
<b>Valgfrie uddannelsesspecifikke fag</b>			<b>I alt 4 uger</b>
1344 Logistik	5,13,15,17	Begynder	1 uge
1345 Boligtekstiler	9,11,12,13	Begynder	2 uger
1347 Reklamation, fejlretning og kvalitetskontrol 1	5,11,16	Begynder	1 uge
1348 Modens historie 1	6,9	Begynder	1 uge
1349 Tilretning 1	10	Begynder	1 uge
1350 Tilskæring 1	12	Begynder	1 uge
1351 Salg og markedsføring 1	1,3	Begynder	1 uge
1352 Design 1	6,9	Begynder	1 uge
1353 Modistprofil 1	9,11,12,13	Begynder	2 uger
1354 Buntmagerprofil 1	9,11,12,13	Begynder	2 uger
14016 Kvalitet og dokumentation	2,4,5,14,15,16	Rutineret	1 uge
1361 Produktfremstilling 2	2,4,6,7,11,23,24	Avanceret	2 uger
14030 Produktsyning 1	9,11,12,13	Begynder	2 uger
14031 Indkøb 1	1,4,5,8,13	Begynder	1 uge
<b>Valgfag</b>			<b>I alt 2 uger</b>
<b>TOTAL ANTAL SKOLEUGER TEKSTIL- OG BEKLÆDNINGSSASSISTENT (TRIN 1)</b>			<b>20 uger</b>



## TRIN 2 - BEKLÆDNINGHÅNDVÆRKER

Fagnavn	Faget bidrager til følgende kompetencemål Nummer svarer til nummereringen i uddannelsesbekendtgørelsen	Præstationsstandard	Vejledende tid Antal uger
<b>Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag</b>			<b>I alt 3 uger</b>
16720 Iværksætter og innovation	19	Begynder	1 uge
13943 Dokumentation 2	18	Rutineret	1 uge
1343 Teknisk Sprog	18	Begynder	1 uge
<b>Valgfrie uddannelsesspecifikke fag</b>			<b>I alt 3 uger</b>
3674 Modelkonstruktion 2	22,23	Rutineret	2 uger
1357 Design 2	21,23	Rutineret	2 uger
14632 Materialekendskab 2	22,23	Rutineret	1 uge
9851 Design og produktudvikling 2	20,21	Avanceret	2 uger
1361 Produktfremstilling 2	21,24,25	Avanceret	2 uger
1362 Reklamation, fejlretning og kvalitetskontrol 2	19,21,23	Begynder	1 uge
1363 Tilretning 2	19,21,25	Begynder	1 uge
1364 Tilskæring 2	19,21,25	Begynder	1 uge
1365 Salg og markedsføring 2	19,20,23,24	Begynder	1 uge
4255 Faglig IT 2	18	Rutineret	1 uge
1367 Modistprofil 2	24,25	Avanceret	3 uger
1368 Buntmagerprofil 2	24,25	Avanceret	3 uger
9848 Design, stil og mode	20,21	Rutineret	2 uger
14032 Produktsyning 2	22,23,24,25	Rutineret	2 uger
14033 Indkøb 2	19,20,23,24	Begynder	1 uge
<b>Øvrige valgfrie uddannelsesspecifikke fag (profilfag)</b>			<b>I alt 3 uger</b>
1369 Design-profil	20,21	Avanceret	3 uger
1371 Konstruktion-profil	22,23	Avanceret	3 uger
14034 Produktion-profil	24,25	Avanceret	3 uger
<b>Antal ugers valgfag</b>			<b>I alt 1 uge</b>
<b>TOTAL ANTAL SKOLEUGER BEKLÆDNINGSHÅNDVÆRKER (TRIN 2)</b>			<b>10 uger</b>

# Bilag 3 - Praktikuddannelsens bidrag til uddannelsens kompetencemål

Praktikmål	Trin 1	Trin 2
	Tekstil- og beklædningsassistent	Beklædningshåndværker
Produktion 1	X	
Arbejds miljø- og miljø 1	X	
Kvalitet og dokumentation 1	X	
Forretningsforståelse 1	X	
Kommunikation og samarbejde 1	X	
Projekt og udviklingsarbejde 1	X	
Produktion 2		X
Arbejds miljø og miljø 2		X
Kvalitet og dokumentation 2		X
Forretningsforståelse 2		X
Kommunikation og samarbejde 2		X
Projekt og udviklingsarbejde 2		X
Profil		X

# Bilag 4 - Partsaftale



## Vejledning til udfyldelse af partsaftale

Partsaftale dokumentet udfyldes af praktikvirksomheden, når der tegnes aftale med en elev. Den udfyldte partsaftale er en hjælp for eleven i forhold til at få overblik over, hvilke opgaver det er muligt at arbejde med i praktikken. Partsaftalen er også en hjælp for skolen, da overblikket over virksomhedens opgaver gør det lettere at lave en målrettet skoleundervisning inden for de områder, som tager højde for, hvad eleven har trænet og ikke trænet undervejs i praktikken.

## Hypigheden af den enkelte opgaver

I skemaet kan virksomheden angive, hvor ofte man beskæftiger sig med de enkelte delopgaver. Der følgende valgmuligheder:

"**Altid**" anvendes om arbejdsopgaver, som udføres på daglig basis eller hver anden-tredje dag.

"**Ofte**" anvendes om arbejdsopgaver der er rutine i virksomheden, dvs. opgaven udføres som minimum en gang om ugen.

"**Sjældent**" anvendes for arbejdsopgaver der udføres i virksomheden men som ikke er en rutineopgave. Det er typisk opgaver, som udføres en gang om måneden eller sjældnere.

"**Aldrig**" anvendes for arbejdsopgaver, der aldrig udføres i virksomheden.

## Jeres opgaver i forhold til uddannelsens læringsmål

Hver opgave, som I afkrydser i skemaet dækker en eller flere af uddannelsens læringsmål. Det er disse læringsmål, som numrene i kolonnen yderst til venstre referere til. Uddannelsens læringsmål er følgende:

# Læringsmål for trin 1 elever

1. Eleven kan anvende deres sproglige og kommunikative færdigheder i både faglige, personlige og internationale situationer i virksomheden.
2. Eleven kan udvise arbejdsmiljø- og miljøbevidst adfærd ved udførelse af alle arbejdsopgaver inden for uddannelsens jobområder.
3. Eleven kan arbejde teamorienteret og udvise forståelse for ekstern og intern kundebetjening
4. Eleven kan udføre arbejdsopgaver ressourcebevidst under iagttagelse af opsatte kvalitetsstandarder.
5. Eleven kan udvise kendskab til virksomhedens kvalitetsstyringsystemer og produktionsmåder, herunder forståelse for globaliseringens indflydelse på virksomhedens arbejdsprocesser.
6. Eleven kan udvise innovative og kreative kompetencer i forbindelse med udførelse af produktionsforberedelse, produktion og produktionsopfølgning inden for uddannelsens jobområder.
7. Eleven kan udvise kendskab til fagområdets gængse it-teknologiske værktøjer.
8. Eleven kan foretage, analysere og dokumentere hensigtsmæssige materialevalg ud fra tekniske, miljø- og arbejdsmiljømæssige samt økonomiske faktorer.
9. Eleven kan udføre design- og produktudviklingsopgaver inden for branchens materialer og produkter.
10. Eleven kan udføre simple grundkonstruktioner, modeludvikling og tilretning samt fremstille produktionsfærdige mønstre til tekstil- og beklædningsprodukter.
11. Eleven kan varetage generelle syoperationer/forarbejdningsprocesser i forbindelse med produktions- og modelsyning under hensyntagen til krav om ressourcebevidsthed og ønsket kvalitetsniveau.
12. Eleven kan betjene relevante maskiner og udstyr inden for branchens produktionsområder
13. Eleven kan udarbejde materiale- og priskalkulation til et planlagt produkt.
14. Eleven kan planlægge, beskrive og udføre procesforløb i forbindelse med gængse produktionsforberedende og -opfølgende arbejdsopgaver inden for valgt fagområde
15. Eleven kan anvende og kommunikere ved hjælp af teknisk tegning i forbindelse med produktokumentation
16. Eleven kan udvise indsigt i og kan medvirke i kvalitetsstyring og -kontrol.
17. Eleven kan koble teoretiske faglige begreber, metoder, værktøjer og beregninger med praktiske operatøropgaver i virksomheden.

# Læringsmål for trin 2



## LÆRINGSMÅL FOR TRIN 2 -ALLE

18. Eleven kan udføre arbejdstegninger på relevante it programmer.
19. Eleven kan udvise kendskab til etablering og drift af egen virksomhed.

## LÆRINGSMÅL FOR TRIN 2 MED PROFIL I DESIGN

20. Eleven kan arbejde med produktudvikling og produktmodning, herunder finde og bearbejde inspiration til nye produkter
21. Eleven kan udarbejde oplæg til beklædnings- og tekstilprodukter ud fra en forståelse for samfundsmæssige betingelser for beklædningsdesign, herunder forskellige menneskelige værdier og behov.

## LÆRINGSMÅL FOR TRIN 2 MED PROFIL I DESIGN

22. Eleven kan udføre komplicerede grundkonstruktioner, modeludvikling og foretage tilretning samt fremstille produktionsfærdige mønstre på tekstil- og beklædningsprodukter.
23. Eleven kan planlægge, beskrive og udføre de gængse produktionsforberedende arbejdsopgaver, som knytter sig til konstruktion af beklædnings- og tekstilprodukter.

## LÆRINGSMÅL FOR TRIN 2 MED PROFIL I DESIGN

24. Eleven kan planlægge, beskrive og fremstille et eller flere beklædnings- eller tekstilprodukter.
25. Eleven kan anvende de gængse håndværksmæssige og industrielle teknikker, som knytter sig til produktion af et eller flere beklædningsprodukter.

Trin 1  Trin 2

Cpr.nr. \_\_\_\_\_ Holdnr. \_\_\_\_\_

Elevens navn \_\_\_\_\_

**Virksomhedstype:** Konstruktion  Indkøb  Design  Produktion  Andet

Mål	Kompetencer/arb. opgaver	Altid	Ofte	Sjældent	Aldrig	Bemærkninger
<b>GENERELT</b>						
1	Intern/ekstern kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Sprog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Arbejds miljø og miljø	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Intern/ekstern kunde betjening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Arbejde I team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Salg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Ressource udnyttelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kvalitetskontrol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Indkøb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Modtagelse og -forsendelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Produkt- /metodestyling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Anvende it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	PDM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Produkt dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Kalkulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Kvalitetsstyring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Etablering/drift af virksomhed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>DESIGN</b>						
7/19	Arbejde i designprogrammer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7/17	Arbejdstegning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Materialevalg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9/19	Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9/19	Produktudvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9/19	Produktmodning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9/20	Salgs- / præsentationsmateriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Print	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Arbejde med målgrupper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>KONSTRUKTION</b>						
7	CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10/21	Grundkonstruktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10/21	Modelkonstruktion/ -udvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10/22	Kommentering af prøver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Udarbejde målskema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Tilretning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Teknisk tegning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15/22	Dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>PRODUKTION</b>						
4	Optimering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Produktionsforberedelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Produktionsopfølgning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6/11	Produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Maskinbetjening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Tilskæring/CAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Operations-/procesbeskrivelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Metodeudvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Produktbeskrivelse/ -planlægning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Beklædningssyning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Virksomhed \_\_\_\_\_  
Dato og underskrift \_\_\_\_\_

Elev \_\_\_\_\_  
Dato og underskrift \_\_\_\_\_

Skole \_\_\_\_\_  
Dato og underskrift \_\_\_\_\_

# Bilag 5 - Praktikerklæring for Tekstil- og beklædningsassistent (trin 1)

Praktikerklæringen er et dialogværktøj mellem elev, erhvervsskole og praktikvirksomhed. Den indeholder en liste over de praktikmål, eleven skal nå gennem praktiktiden i virksomheden. Industriens Fællesudvalg har udformet praktikerklæringen i henhold til gældende lov og bekendtgørelser om erhvervsuddannelserne.

Praktikerklæringen fremsendes af erhvervsskolen og udfyldes af praktikvirksomheden i samarbejde med eleven. Virksomheden opbevarer en kopi af praktikerklæringen og sender den til erhvervsskolen og eleven ved afslutningen af hver praktikperiode.

Nedenstående udfyldes af erhvervsskolen før fremsendelse til virksomheden.

Praktikerklæringen vedrører praktikperiode: 1  2  3  4  5  6

*Der kan være flere praktikperioder afhængig af, hvor mange skoleperioder den enkelte skole har opdelt skoleundervisningen i. Der skal dog mindst være to skoleperioder.*

Elevens navn:	Elevens cpr.nr:
Virksomhedens navn:	CVR.nr:
Virksomhedens adresse:	Telefon nr.:
Virksomhedens postnr og by:	E-mail:
Erhvervsskolens navn:	
Kontaktlærer:	E-mail:
Kontaktlærerens telefon nr.:	Skolens telefon nr.:
Meddelelse fra skolen:	
Dato:	

## Nedenstående udfyldes af virksomheden ved praktikperiodens afslutning

Denne praktikerklæring vedrører de praktikperioder, der er placeret imellem skoleperioderne. Der skal udfyldes en særlig skole- og virksomhedserklæring efter den afsluttende praktikperiode.

I skemaet herunder skal ét af de tre felter afkrydses for hvert af praktikmålene:

- Oplæring er ikke startet – hvis eleven ikke har arbejdet med arbejdsområdet/funktionen
- Oplæring er i gang – hvis eleven har arbejdet med arbejdsområdet/funktionen, men endnu ikke har nået praktikmålet fuldt ud
- Praktikmålet er nået – hvis eleven har nået det beskrevne praktikmål for uddannelsen

Samtlige praktikmål skal være opfyldt ved afslutningen af den sidste praktikperiode. Det er derfor vigtigt, at virksomheden i hver praktikperiode overvejer, inden for hvilke praktikmål, der skal igangsættes en oplæring af eleven.

Skemaet udfyldes af den praktikansvarlige i virksomheden i samarbejde med eleven.

	Praktikmål, eleven skal have opnået ved uddannelsens afslutning	Oplæring er ikke startet	Oplæring er i gang	Praktikmålet er nået
Produktion 1	1. Eleven kan medvirke ved udførelse af virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan under vejledning anvende virksomhedens materialer til enkel produktfremstilling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven kan medvirke ved planlægning og logistik i forhold til virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Eleven kan under vejledning anvende virksomhedens maskiner og udstyr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Eleven kan medvirke ved tegning og konstruktion af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Eleven kan medvirke ved valg af materiale til en given produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Eleven kan medvirke ved optimering af virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Eleven kan medvirke ved produktudvikling af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbejds miljø og miljø 1	1. Eleven kan udføre sit arbejde under hensyntagen til miljø- og arbejdsmæssige normer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan under vejledning arbejde ressourcebevidst i forbindelse med udførelse af egne arbejdsopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Praktikmål, eleven skal have opnået ved uddannelsens afslutning	Oplæring er ikke startet	Oplæring er i gang	Praktikmålet er nået
Kvalitet og dokumentation 1	1. Eleven kan medvirke ved kvalitetskontrol af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan medvirke ved kvalitetsstyring og kvalitetssikring af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven kan medvirke ved udarbejdelse af dokumentation for virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Eleven kan medvirke ved udarbejdelse af salgsmateriale for virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Eleven kan under vejledning anvende virksomhedens værktøjer til dokumentation, herunder it-værktøjer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forretningsforståelse 1	1. Eleven kan under vejledning beregne materialeforbrug for tekstil- og beklædningsprodukter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan medvirke ved prisfastsættelse af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven får kendskab til virksomhedens værdikæde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation og samarbejde 1	1. Eleven er bevidst om kravene i forhold til at indgå i et udviklings- og/eller produktionsteam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan redegøre for relevante produktionsforhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven kan under vejledning anvende virksomhedens it-værktøjer til faglig informationssøgning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elevansvarlig i virksomheden	
Navn:	
Telefonnr.:	E-mail:
Vurderer virksomheden, at eleven har særlige behov med hensyn til den efterfølgende skoleundervisning eller praktikuddannelse?	
Nej, der er ingen særlige behov <input type="checkbox"/>	
Ja, jeg vil gerne kontaktes <input type="checkbox"/>	
Begrundelse:	
Dato:	

# Bilag 6 - Praktikerklæring for beklædningshåndværker (trin 2)

Praktikerklæringen er et dialogværktøj mellem elev, erhvervsskole og praktikvirksomhed. Den indeholder en liste over de praktikmål, eleven skal nå gennem praktiktiden i virksomheden. Industriens Fællesudvalg har udformet praktikerklæringen i henhold til gældende lov og bekendtgørelser om erhvervsuddannelserne.

Praktikerklæringen fremsendes af erhvervsskolen og udfyldes af praktikvirksomheden i samarbejde med eleven. Virksomheden opbevarer en kopi af praktikerklæringen og sender den til erhvervsskolen og eleven ved afslutningen af hver praktikperiode.

Nedenstående udfyldes af erhvervsskolen før fremsendelse til virksomheden.

Praktikerklæringen vedrører praktikperiode: 1  2  3  4  5  6

*Der kan være flere praktikperioder afhængig af, hvor mange skoleperioder den enkelte skole har opdelt skoleundervisningen i. Der skal dog mindst være tre skoleperioder.*

Elevens navn:	Elevens cpr.nr:
Virksomhedens navn:	CVR.nr:
Virksomhedens adresse:	Telefon nr.:
Virksomhedens postnr og by:	E-mail:
Erhvervsskolens navn:	
Kontaktlærer:	E-mail:
Kontaktlærerens telefon nr.:	Skolens telefon nr.:
Meddelelse fra skolen:	
Dato:	

## Nedenstående udfyldes af virksomheden ved praktikperiodens afslutning

Denne praktikerklæring vedrører de praktikperioder, der er placeret imellem skoleperioderne. Der skal udfyldes en særlig skole- og virksomhederklæring efter den afsluttende praktikperiode.

I skemaet herunder skal ét af de tre felter afkrydses for hvert af praktikmålene:

- Oplæring er ikke startet – hvis eleven ikke har arbejdet med arbejdsområdet/funktionen
- Oplæring er i gang – hvis eleven har arbejdet med arbejdsområdet/funktionen, men endnu ikke har nået praktikmålet fuldt ud
- Praktikmålet er nået – hvis eleven har nået det beskrevne praktikmål for uddannelsen

Samtlige praktikmål skal være opfyldt ved afslutningen af den sidste praktikperiode. Det er derfor vigtigt, at virksomheden i hver praktikperiode overvejer, inden for hvilke praktikmål, der skal igangsættes en oplæring af eleven.

Skemaet udfyldes af den praktikanterklæring i virksomheden i samarbejde med eleven.

	Praktikmål, eleven skal have opnået ved uddannelsens afslutning	Oplæring er ikke startet	Oplæring er i gang	Praktikmålet er nået
Produktion 2	1. Eleven kan udføre planlægnings- og logistikopgaver i forhold til virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan udføre tegnings- og konstruktionsopgaver inden for dele af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven kan selvstændigt vælge materialer til en given produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Eleven kan selvstændigt anvende virksomhedens maskiner og udstyr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Eleven kan selvstændigt udføre dele af virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Eleven kan foretage optimering af dele af virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Eleven kan udføre produktudvikling inden for virksomhedens produktsortiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Eleven kan, ud fra de valgfrie uddannelsesspecifikke fag, der er tilrettelagt for uddannelsens trin 2, i samarbejde med virksomheden udføre logistik- og produktionsopgaver i relation til virksomhedens produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Eleven kan, ud fra de valgfrie uddannelsesspecifikke fag, der er tilrettelagt for uddannelsens trin 2, i samarbejde med virksomheden udføre projekt- og udviklingsopgaver i relation til virksomhedens opgaver inden for produktion, design og/eller konstruktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>Praktikmål, eleven skal have opnået ved uddannelsens afslutning</b>	<b>Oplæring er ikke startet</b>	<b>Oplæring er i gang</b>	<b>Praktikmålet er nået</b>
<b>Arbejds miljø og miljø 2</b>	1. Eleven kan medvirke ved analyse og løsning af arbejdsmiljø- og miljømæssige problemstillinger i virksomheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan selvstændigt arbejde ressourcebevidst i forbindelse med udførelse af egne arbejdsopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven kan arbejde under hensyntagen til miljø- og arbejdsmiljømæssige normer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kvalitet og dokumentation 2</b>	1. Eleven kan udføre kvalitetskontrol af salgsmateriale for virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan udføre kvalitetsstyring og kvalitetssikring af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven kan udarbejde dokumentation af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Eleven kan udarbejde salgsmateriale for virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Eleven kan anvende virksomhedens værktøjer til dokumentation, herunder evt. it-værktøjer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Eleven kan, ud fra de valgfrie uddannelsesspecifikke fag, der er tilrettelagt for uddannelsens trin 2, i samarbejde med virksomheden udføre dokumentation og kvalitetskontrol af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Forretningsforståelse 2</b>	1. Eleven kan selvstændigt beregne materialeforbrug for virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan selvstændigt udføre prisfastsættelse for fremstilling af virksomhedens produkter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Eleven får forståelse for forretningsmæssige sammenhænge i virksomhedens værdikæde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation og samarbejde 2</b>	1. Eleven kan selvstændigt indgå i et udviklings- og/eller produktionsteam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Eleven kan selvstændigt anvende virksomhedens it-værktøjer til faglig informationsøgning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Profil</b>	1. Eleven kan under vejledning udføre virksomhedens daglige arbejdsopgaver inden for de valgfrie uddannelsesspecifikke fag, der er aftalt i forbindelse med oprettelsen af uddannelsesaftalen for trin 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Elevansvarlig i virksomheden</b>	
Navn:	
Telefonnr.:	E-mail:
Vurderer virksomheden, at eleven har særlige behov med hensyn til den efterfølgende skoleundervisning eller praktikuddannelse?	
Nej, der er ingen særlige behov <input type="checkbox"/>	
Ja, jeg vil gerne kontaktes <input type="checkbox"/>	
Begrundelse:	
Dato:	

# Bilag 7 - Skabelon for beskrivelse af praktikmodul

## [Modul overskrift]

<b>Elev</b>	[Elevnavn]
<b>Praktikansvarlig</b>	[Praktikansvarliges navn]
<b>Oplæringsansvarlig</b>	[Oplæringsansvarliges navn]
<b>Praktikperiode</b>	[Praktikperiode for eleven]
<b>Varighed</b>	[Tidsperioden]
<b>Kopi til</b>	[Modulansvarlig], [Praktikansvarlig] m.fl.

---

## **Mål:** [Mål med praktikmodul]

### **Indhold:** Emner/temaer der bør/skal arbejdes med

- [Emne]
- [Emne]
- [Emne]
- 

### **Opgaver:** Eleven bør/skal arbejde med/prøve følgende:

- [Eleven skal hovedsageligt arbejde med.....]
- [Eleven bør/skal prøve/deltage i.....]
- 

### **Evaluering**

Den oplæringsansvarlige og eleven skal evaluere praktikmodulet ved afslutning af modulet. Resultatet af evalueringen videregives til den praktikansvarlige.