

# ANSØGNING OM GODKENDELSE SOM UDDANNELSESSTED FOR EVENTKOORDINATOR

Uddannelsesstedet og kontaktoplysninger	
Navn og adresse:	Telefon:
	Telefax:
	CVR-nummer:
	Evt. lønafregningsnummer:
	Etablerings-/overtagelsesdato:
	Uddannelsesansvarlig/kontaktperson:
	Evt. e-mailadresse:

Kort beskrivelse af virksomheden. Hvilke opgaver/events er virksomheden beskæftiget med?(Der kan evt. henvises til hjemmeside)

Personaleforhold (eksklusiv elever)	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Antal fastansatte beskæftigede i alt		
Antal beskæftigede med eventkoordinering eller administrationsfunktioner		

Arbejds miljølovgivning
Virksomheden skal overfor eleven indskærpe nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekra v og regler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr mv. overholdes og at arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser efterleves (bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 75, stk. 5)

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette oplysningsskema er korrekte og aktuelle. Såfremt der efter en godkendelse af virksomheden som praktiksted sker væsentlige ændringer, meddeles dette til skolen	
Dato:	Navn:

# OPLÆRINGSFUNKTIONER - EVENTKOORDINATOR

For at blive godkendt til at uddanne elever til eventkoordinator skal virksomheden kunne oplære eleverne i et antal oplæringsfunktioner inden for følgende 3 kompetenceområder. Angiv med **x** i de 3 højre kolonner ud for hver oplæringsfunktion, hvorvidt eleven

- under uddannelsen ikke vil blive oplært i funktionen
- ved afslutningen af uddannelsen vil kunne medvirke ved funktionens udførelse (kunne)
- ved afslutningen af uddannelsen vil kunne udføre funktionen selvstændigt (beherske)

De afkrydsede funktioner skal mindst svare til 170 point. Pointtallene er angivet i afkrydsningsfelterne, og det samlede antal point findes ved at sammenlægge tallene fra de felter, som afkrydses.

<b>Kompetenceområde: Udvikling og markedsføring af events</b>		<b>Oplæres ikke</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
<b>Der skal vælges min. 30 points fra dette kompetenceområde</b>				
1.	Eleven kan arbejde med kreativ ide- og konceptudvikling af events	0	5	10
2.	Eleven kan opstille mål for events	0	5	10
3.	Eleven kan udarbejde pristilbud og præsentation af tilbud	0	5	10
4.	Eleven kan udarbejde udkast til reklamer og annoncer	0	5	10
5.	Eleven kan udarbejde direct mail, telemarketing mv.	0	5	10
6.	Eleven kan varetage pressekontakt	0	5	10

<b>Kompetenceområde: Planlægning af events</b>		<b>Oplæres ikke</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
<b>Der skal vælges min. 40 points fra dette kompetenceområde</b>				
7.	Eleven kan varetage projektstyring	0	5	10
8.	Eleven kan udarbejde budgetter og budgetkontrol	0	5	10
9.	Eleven kan udarbejde tidsplaner	0	5	10
10.	Eleven kan udarbejde bemandingsplaner og planlægge personale-ressourcer	0	5	10
11.	Eleven kan planlægge faciliteter til events	0	5	10
12.	Eleven kan udarbejde plan for forplejning	0	5	10
13.	Eleven kan varetage booking af indslag og aktiviteter	0	5	10
14.	Eleven kan varetage logistik og planlægning af transport	0	5	10
15.	Eleven kan varetage sikkerhedsforanstaltninger forbundet med events	0	5	10
16.	Eleven kan planlægge og varetage registreringservice	0	5	10
17.	Eleven kan varetage informationservice	0	5	10

<b>Kompetenceområde: Gennemførelse af events</b>		<b>Oplæres ikke</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>
<b>Der skal vælges min. 40 points fra dette kompetenceområde</b>				
18.	Eleven kan udarbejde ansættelseskontrakter	0	5	10
19.	Eleven kan varetage tegning af forsikringspolicer	0	5	10
20.	Eleven kan varetage kontakt til brandmyndigheder m.fl.	0	5	10
21.	Eleven kan varetage koordination imellem samarbejdspartnere	0	5	10
22.	Eleven kan håndtere konflikter	0	5	10
23.	Eleven kan varetage værtsskabet overfor kunden	0	5	10
24.	Eleven kan håndtere reklamationer	0	5	10
25.	Eleven kan evaluere eventen sammen med kunden	0	5	10
26.	Eleven kan varetage budgetopfølgning og fakturering	0	5	10
27.	Eleven kan gennemføre intern evaluering	0	5	10
28.	Eleven kan varetage afrapportering	0	5	10

### **Minimumskravet for oplæring:**

**Antal markerede point udgør mindst 170 point og i alt:**

---

### **Skolens behandling af ansøgning om godkendelse som uddannelsessted**

Oplysningerne i dette skema er til brug for vurdering af virksomhedens egnethed som uddannelsessted for erhvervsuddannelsen til Eventkoordinator.

Uddannelsen til eventkoordinator er et trindelt speciale, og virksomheder, der godkendes til specialet Eventkoordinator, kan også oplære elever inden for trinnet Eventassistent. Det faglige udvalg har udarbejdet en vejledende praktikplan for trinnet, som beskriver de særlige oplæringsmål og krav til point, som gælder for eventassistent. De vejledende praktikplaner kan udleveres af skolen eller hentes på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk).

Hvis virksomheden har flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal i stedet benyttes skema til "Ansøgning om koncerngodkendelse til Eventkoordinator".

På baggrund af virksomhedens oplysninger tager erhvervsskolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg på skolen stilling til, hvorvidt virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Til brug for sagens behandling kan skolen indhente supplerende oplysninger hos virksomheden; telefonisk, skriftligt eller eventuelt ved at aflægge virksomheden et aftalt besøg. Skolen foretager en samlet vurdering på baggrund af alle oplysningerne og skal senest inden for 2 uger fra modtagelse af alle relevante oplysninger træffe afgørelse om godkendelse. Såfremt fristen ikke kan overholdes, modtager virksomheden besked om, hvornår en afgørelse kan forventes.

### **Uddannelsesaftale**

Når virksomheden er godkendt, kan der indgås uddannelsesaftale med elever. Aftalen indgås på en særlig formular, som fås på erhvervsskolerne eller kan hentes på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk). Aftalen sendes til erhvervsskolen udfyldt og underskrevet, inden elevens praktikuddannelse påbegyndes.

### **Praktikplan**

Virksomheden udarbejder en praktikplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for praktikuddannelsen. Praktikplanen ajourføres løbende sammen med eleven, og planen fastlægges senest inden prøvetidens udløb. Der kan på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk) hentes et hjælpeskema til udarbejdelse af praktikplanen.

### **Yderligere information**

Yderligere information om uddannelsen og om de generelle regler for elevansættelse kan på handelsskolerne samt på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk), som er sekretariat for Det faglige udvalg for Uddannelser inden for Oplevelsesområdet.