



**BILBRANSJENS
FAGSKOLEUTDANNING**

Læreplan
for
Bilbransjens Fagskole

Studieretning
Verkstedsledelse

**Godkjent av Norges Bilbransjeforbund
1. april 2007**

Innhold

Generell informasjon	side
<i>Innledning</i>	3
<i>Inntakskrav</i>	3
<i>Gjennomføring</i>	3
<i>Studiets lengde</i>	3
<i>Studiets innhold, moduler og dokumentert delkompetanse</i>	3
<hr/>	
Prinsipper for opplæringen	
<i>Generell informasjon om opplæringen</i>	4
<i>Timefordeling gjennom studiet</i>	4
<i>Prinsipper for opplæringen</i>	4
<i>Vurdering</i>	4
<i>Eksamensordning / Eksamensform</i>	5
<hr/>	
Mål og hovedmomenter	
<i>Modul 1: Informasjon og kommunikasjonsteknikk/IKT</i>	6
<i>Modul 2: Kontorfag</i>	6
<i>Modul 3: Presentasjonsteknikk / Pedagogikk</i>	7
<i>Modul 4: Systematisk arbeid med helse , miljø og sikkerhet</i>	8
<i>Modul 5: Verkstedsdrift, økonomi, administrasjon og markedsføring</i>	9
<i>Modul 6: Kommunikasjon, Kunderelasjoner og salg</i>	10
<i>Modul 7: Ledelse og organisasjonsutvikling</i>	11
<i>Modul 8: Logistikk</i>	12
<i>Modul 9: Lovkunnskap</i>	13

Generell informasjon

Innledning

Sterk utvikling innen samferdselssektoren og stadig mer avansert teknologi innenfor bilbransjen, stiller stadig større krav til bedriftene og deres ledere. For at fremtidige ledere i bilbransjen skal kunne få, og videre ha kompetanse til å lede en kompleks kjøretøybedrift, vil det bli stilt store krav til at lederen har utdanning som står i forhold til det ansvar vedkommende blir tillagt.

Logistikksituasjonen vil bli endret i takt med bilbransjens endringer, og det vil bli stilt store krav til lavt lagerhold, men likevel enkle og presise logistikkrutiner. Administrasjon, teambygging, ledelse og markedsføring vil bli viktige områder framover.

Bilbransjen har manglet en fremtidsrettet etterutdanning for ledere av en moderne bransjebedrift som gjør det mulig å ta etterutdanning kombinert med å være i fullt arbeid. Et slikt etterutdanningstilbud kan tilbys både som heltidsstudie og nettbasert studie. Nettstudiet gjennomføres med bruk av tilrettelagt webbasert læringsplattform kombinert med kontakt til nettlærer / rettleder og med samlinger for informasjonsutveksling med mer.

Etterutdanningen bør også være et alternativ til medarbeidere som av ulike grunner ønsker å endre sin jobbsituasjon uten å måtte slutte i bransjen

Med den raske teknologiske utviklingen vi har hatt, og vil få i fremtiden, vil det være behov for å omskolere og styrke medarbeidere til andre arbeidsoppgaver i bedriften. En klar målsetning for utdanningen vil også være å heve gjennomsnittsalderen på de tilsette i bilbransjen generelt.

Bilbransjens Fagskoleutdanning tilbyr etterutdanning innen studieretningene:

1. Servicetekniker
2. Verkstedledelse

Servicetekniker utdanningen gir etterutdanning for teknisk personell og fører frem til offentlig godkjenning som teknisk leder av kjøretøyverksteder. (se egen læreplan)

Verkstedledelse gir etterutdanning innen de merkantile fagene, og fører frem til Mesterbrev.

Inntakskrav

Som student i verkstedsledelse ved Bilbransjens Fagskole må søkeren ha:

- fagutdanning med fagbrev innenfor et av hovedfagområdene
- Grunnleggende ferdigheter i IKT
- 2 års relevant praksis etter å ha tatt fagbrev

Gjennomføring

Nettstudiet gjennomføres med bruk av en tilrettelagt webbasert læringsplattform kombinert med fysiske samlinger. Antall samlinger vil variere avhengig av studieretning.

Studiets lengde

Studiet tilbys som ettårig, fleksibel nettbasert utdanning med samlinger. Organisert som vanlig heltids undervisning, vil dette motsvare et halvt års utdanning tilsvarende 30 fagskolepoeng

Studiets innhold, moduler og dokumentert delekompentanse

For å tilrettelegge opplæringen for voksne som er i arbeid, er læreplanen inndelt i moduler. På denne måten kan ulike personers behov for å bygge mindre deler av opplæringen sammen til en definert kompetanse bli ivarettatt.

Sluttkompetansen for Bilbransjens Fagskole, merkantil studieretning Verkstedledelse, kvalifiserer for Mesterbrev.

Når alle moduler og eksamener er bestått utstedes det et dokument som bevis for gjennomført og bestått utdanning.

Prinsipper for opplæringen

Prinsippene for denne opplæringen er at den som hovedregel skal være et nettbasert undervisningsopplegg med ukessamlinger. Dett vil gjøre det mulig for studentene å ha et vanlig arbeid ved siden av studiene. At studiene er nettbasert vil kreve at studentene har en forholdsvis god kunnskap i bruk av dataprogrammer og den aktuelle læringsplattformen. Den aktuelle læringsplattformen vil bli gjennomgått under den første samlingen.

Studiepoeng/Timefordeling

		Timetall	Studiepoeng
Modul 1:	Informasjon og kommunikasjonsteknikk/ IKT	45	
Modul 2:	Kontorfag	35	
Modul 3:	Presentasjonsteknikk/Pedagogikk	50	
Modul 4:	Systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet	45	
Modul 5:	Verksteddrift, økonomi, administrasjon og markedsføring	165	
Modul 6:	Kommunikasjon, kunderelasjoner og salg	125	
Modul 7:	Ledelse og organisasjonsutvikling	100	
Modul 8:	Logistikk	50	
Modul 9:	Lovkunnskap	50	

Timetallet er kun retningsgivende mht omfang. Dette vil variere noe fordi studiet er nettbaser kombinert med 5 samlinger a 4 dager.

Vurdering

1. Hvorfor vurdering

Formålet med vurdering er å sikre en nasjonal standard i opplæringen, slik at vi får et godt og likeverdig opplæringsstilbud for alle. Vurdering innebærer at resultatet av opplæringa vert vurdert i lys av de målene som er formulerte i læreplanen.

Vurderingen vil ha ulike formål bl.a.

1. å informere studenten, læreren og opplæringsstaden i arbeidet fram mot et læringsmål. Og om hvor langt studenten er kommet i utviklingen mot en full kompetanse
2. å rettleie, motivere og utvikle studenten
3. å motivere lærerne til kontinuerlig å vurdere sin undervisningspraksis
4. å informere samfunnet, arbeidslivet og høyere utdanningsinstitusjoner om hvilken kompetanse studenten har oppnådd

2. Hva skal vurderes

1. Målene for opplæringa, slik de er fastsett i den læreplanen.
2. Det er studenten sin helhetlige kompetanse som skal vurderes, slik den er beskrevet i målene for opplæringen.

3. Hvordan skal vurderingen skje

Det skal skiller mellom to hovedtyper av vurdering:

- a) Vurdering underveis
- b) Avsluttende vurdering

a) Vurdering underveis

Vurdering undervegs har som mål å informere og motivere studenter og lærere i arbeidet med å nå opplæringsmålene. Slik vurdering kan være formell eller uformell. Et nyttig hjelpemiddel i vurderingsarbeidet undervegs kan være at studenten fører arbeidsbok, loggbok eller dagbok. Formell vurdering underveis kommer til uttrykk i terminkarakterer.

b) Avsluttende vurdering

Avsluttende vurdering kommer til uttrykk gjennom standpunktkarakteren og i eventuelle eksamenskarakterer.

Standpunktkarakter

Det skal gis standpunktkarakter i alle moduler.

Eksamensordning og eksamensform

Eksamensform og oppgaver skal utarbeides lokalt etter retningslinjer for fagskoleutdanning
Tverrfaglig prosjekteksamen som munner ut i en prosjektrapport kan benyttes.

Mål og hovedmomenter for studiet

Mål for Verkstedsledelse er:

Studentene skal kunne

- 1. legge opp til og praktisere system for sunn økonomisk verkstedsdrift**
- 2. måle effektivitet og produktivitet**
- 3. kalkulere, forstå og begrunne alle poster i et verkstedsbudsjett**
- 4. følge opp daglig drift i tråd med de samme prinsipper**

Studentene skal også kunne forstå og praktisere generell personalledelse innen ansettelse

- 1. utarbeiding og oppfølging av stillingsinstrukser**
- 2. gjennomføring av medarbeidersamtale**
- 3. det å sette opp utviklingsplaner for medarbeidere**
- 4. planlegging og gjennomføring av avdelingsmøter / personalmøter**

Modul 1: Informasjon og kommunikasjonsteknikk / IKT

Hovedmål 1

Studenten skal kunne ta i bruk informasjonsteknologi for å utføre daglige oppgaver
Bruke data, kamera, projektor og interne og eksterne nettverk.

Undermål / arbeidsmål

Studentene skal kunne:

1. bruke billed- og filmredigering for senere presentasjon
2. se nytten av, - og ta i bruk ny IKT-teknikk

Hovedmål 2

Studenten skal ha kunnskap om Internet og hvordan man kan benytte dette.

Undermål / arbeidsmål

Studentene skal kunne:

1. anvende gode søkemotorer for å kunne søke god informasjon på nettet
2. vise begrensninger, vise kritisk holdning og kunne analysere verdi av informasjon
3. veilede andre i bruk av informasjonsteknologisk utstyr

Hovedmål 3

Studenten skal ha kunnskap om vanlige rutiner for å ta vare på datasikkerhet og viktigheten av å være lojal til fastsatte rutiner og prosedyrer.

Undermål / arbeidsmål

Studentene skal kunne:

1. gjøre rede for sikkerhetsrisiko ved bruk av data
2. kjenne til vanlige sikkerhetsrisiko ved kommunikasjon over åpne linjer som Internet
3. kjenne viktigheten av passord og kryptering
4. kjenne viktigheten av viruskontroll og kunne bruke den
5. kjenne viktigheten av regelmessig backup av informasjon og systemer

Modul 2: Kontorfag

Innledning

Kontorarbeid er av stor betydning for at en virksomhet skal fungere hensiktsmessig, og er først og fremst støtteoppgaver til virksomhetens hovedfunksjoner. Utforming av hensiktsmessige kontorplasser og bruk av moderne teknologi er helt vesentlig for virksomhetens totale funksjon.

Arbeidet på et kontor er informasjonsorientert, serviceorientert og kunnskapsorientert. Krav til konkurranse, effektivitet og service er i dag nært knyttet til utstrakt bruk av informasjonsteknologi. Dette krever kompetanseutvikling og endringsberedskap for mellomledere med kontorfunksjon som en naturlig del av stillingen.

Arkivering er en av de eldste kontorrutinene. Arkiv er systematisk ordning og oppbevaring av dokumenter som enten har oppstått i bedriften eller kommet til bedriften utenfra. Arkivet skal sørge for at informasjonen blir sikret og at dokumentet som informasjonen inngår i blir registrert og distribuert målrettet og presist i bedriften. Ved hjelp av registre kan arkivet dokumentere hele prosessen fra en sak oppstår frem til en avgjørelse blir tatt.

Arkivet har også ansvaret for at dokumentasjonen til enhver tid er systematisert og oppbevart på en slik måte at rettsikkerheten er dokumentert og materialet er tilgjengelig for senere gjenbruk. Arkivering er en vesentlig støttefunksjon for at bedriften skal nå sine mål.

Hovedmål 1

Studenten skal kunne bruke utstyr og verktøy som inngår i administrative kontorrutiner på en effektiv måte. Studenten skal og kunne anvende aktuelle kontorstøttesystemer for å delta i avanserte oppgaver.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal/ skal kunne:

1. ha kunnskaper om ulike administrative funksjoner og rutiner
2. ha kunnskaper om hvordan administrative funksjoner og rutiner kan forbedres og gi praktiske eksempler på dette innen eget fagområde
3. følge etiske regler og normer for dialog i lokale, nasjonale og internasjonale nett

Hovedmål 2

Studenten skal kjenne sentrale lover, begreper og prinsipper som gjelder for arkivarbeid.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. forstå hvorfor og hvordan arkiv blir dannet og brukes, både papirbaserte og elektroniske arkiv
2. bruke arkivfaglige begrep, saksbegrepet og ha kjennskap til proveniensprinsippet
3. ha kunnskaper om hvordan arkivansvaret kan organiseres i en bedrift
4. ha kunnskaper om innholdet i en arkivplan
5. ha kjennskap til arkivloven og andre lover av betydning for arkivarbeidet

Hovedmål 3

Studenten skal kunne følge en bedrifts rutiner for journalføring og dokumentflyt.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. følge ulike dokumenters flyt gjennom bedriften
2. journalføre ulike dokumenter og forstå hvorfor dokumenter registreres
3. kjenne til hvilke krav som stilles til et elektronisk registreringssystem
4. lese og bruke datajournaler knyttet til sitt fagområde

Modul 3: Presentasjonsteknikk og Pedagogikk

Hovedmål 1

Studenten skal kunne planlegge, lage og framføre presentasjoner av aktuelle temaer, skriftlig og muntlig, etter pedagogiske metoder tilpasset aktuelle målgrupper

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal :

1. Kjenne til de grunnleggende prinsippene innen pedagogikken
2. kunne bruke pedagogiske prinsipper og metoder i sin fremføring overfor sine ansatte
3. kunne bruke grunnprinsippene for å lage en presentasjon tilpasset målgruppe
4. kunne velge riktig presentasjonsmetode ut fra målgruppe og innhold
5. beherske programvare for presentasjoner
6. kunne organisere enkle kurs og undervisningsopplegg

Modul 4: Systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet

Hovedmål 1

Studenten skal kunne følge lover og forskrifter som gjelder HMS-arbeidet i en bedrift.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. gjøre rede for sentrale definisjoner og begreper i lov og forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhet
2. gjøre rede for oppbygging av internkontrollsystem
3. forklare hensikten med dokumentasjonsplikten i internkontrollsystemet
4. ha oversikt over minimumskravet til skriftlig dokumentasjon og innhold i internkontrollen
5. gjøre rede for målet for arbeidsmiljøloven (AML)
6. kjenne gjeldende HMS-lover med sentrale forskrifter
7. kjenne til eiers, lederes og ansattes plikter og rettigheter og kunne være med å gjennomføre arbeidsmiljøtiltak i sin bedrift
8. bruke bransjetilpassede maler og utarbeide et HMS / Kvalitetssikringssystem for sin bedrift
9. bruke et nettbasert HMS-verktøy

Hovedmål 2

Studenten skal kunne utøve HMS-ledelse og kunne iverksette tiltak for å forebygge ulykker eller skader på personer.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. forklare forholdet mellom HMS, kostnader og lønnsomhet
2. forklare forholdet mellom farlige tilstander, nesten ulykker, mindre skader, alvorlige skader og død
3. forklare hvilke forholdsregler som må tas ved arbeid med farlige stoffer og kunne gjøre rede for hvilke konsekvenser eventuelle utslipp kan ha for det indre og ytre miljø, og kunne minimalisere disse
4. veilede andre i bruk av verneutstyr
5. kjenne til forholdsregler som må iverksettes ved varme arbeider

Hovedmål 3

Studenten skal kunne utføre kartlegging av arbeidsmiljø ved hjelp av ulike metoder.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. forklare og gjennomføre vernerunde / HMS-kartlegging
2. forklare og gjennomføre risikovurdering av det indre og ytre miljø, bygninger og materiell
3. prioritere og utarbeide verneplaner og vernetiltak

Hovedmål 4

Studenten skal kunne forklare de ulike fysiske, biologiske og kjemiske arbeidsmiljøfaktorene.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. forklare helseeffekter og forebyggende tiltak for arbeidsmiljøfaktorene
2. kjenne til bedriftshelsetjenestens arbeidsområde, og vite hvordan man kan dra nytte av dette i bedriftens arbeid med HMS

Modul 5: Verkstedsdrift, økonomi, administrasjon og markedsføring

Hovedmål 1:

Studentene skal ha kunnskaper om viktige begrep som benyttes i faget og kunne redegjøre for disse

Studentene skal kunne forstå

1. kontoplan
2. balanse
3. driftsregnskap
4. regnskapsanalyse
5. nøkkeltall

Hovedmål 2:

Studenten skal ha kunnskaper om budsjettering i en bilbedrift.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. budsjettere salg, kost og bruttofortjeneste for verksteder og reservedelslager
2. budsjettere faste og variable kostnader
3. utføre budsjettkontroll og avviksbehandling
4. grunnprinsipper for utregning av timepris
5. beregning av materialtimepris
6. beregning av verkstedmateriell
7. resultatbaserte lønssystemer
8. utarbeide produksjonsbudsjett og lønnsbudsjett

Hovedmål 3

Studenten skal ha grunnleggende kunnskaper om gjeldende lovverk innenfor regnskap.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kjenne til

1. norsk regnskapslov og lov om mva.
2. toll og avgifter

Hovedmål 4

Studenten skal ha grunnleggende kunnskaper om bruken av IKT-baserte hjelpemidler i arbeidet med økonomistyring.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. benytte regneark som hjelpemiddel
2. kjenne til distribuerte og integrerte dataløsninger for bilbransjen (merkantile systemer)

Hovedmål 5

Studentene skal ha kunnskaper om aktuelle ettermarkeder for bransjen og kunne utføre beregninger for å avdekke og rapportere om behov i markedet

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. definere, vurdere, tolke og analysere et ettermarked

2.kunne vurdere mekanikerbehov i markedet

Hovedmål 6:

Studentene skal kunne planlegge, lede og kontrollere driften av et verksted

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. kunne organisere og utarbeide planleggings og driftsprosedyrer, og kvalitetssikre disse for en gruppe mekanikere
2. vurdere forskjellige verkstedutforminger og deres fordeler og ulemper
3. planlegge og praktisere rutiner som styrer verkstedet i forhold til interne og eksterne kunder
4. lede og gjennomføre de kvalitetskontroller og endringer som er aktuelle ved drift av et verksted
5. utføre effektivitetsberegninger for verksteddriften, og analysere muligheter for effektivitetsforbedrende tiltak i samråd med mekanikere og ledelse
6. bruke kalkulasjonsmetoder (herunder lønnsomhetsberegninger)
7. organisere og utføre effektivitetskontroller
8. utarbeide pristilbud på varer og tjenester
9. utarbeide stillings- og arbeidsbeskrivelser

Hovedmål 7:

Studentene skal kunne tilegne seg kunnskap om interne og eksterne rammefaktorer.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. normer og regler for etikk og moral relatert til kunder, andre aktører i bilbransjen og til felles samfunnsfunksjoner
2. forstå betydningen av teambygging
3. involvere alle i bedriftens arbeid med kvalitetsutvikling og lønnsomhet på alle driftsområder
4. forstå betydningen av å etablere god kommunikasjon eksternt

Modul 6: Kunderelasjoner og salg

Hovedmål 1

Studentene skal være kjent med egen rolle som salgs og servicemedarbeider, og ha utviklet sin evne til å mestre ulike situasjoner. De skal være bevisst sin egen kommunikasjonsform

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal:

1. Ha god kunnskap om generell psykologi for å kunne yte god service til ulike mennesketyper
2. Kjenne til de krav kundegruppene kan stille til en servicemedarbeider
3. Kunne ta imot kritikk, og behandle klager på en konstruktiv måte
4. Ha gode kunnskaper om kommunikasjon, og kunne praktisere kunnskapene i praktiske situasjoner
5. Kunne praktisere normer for god kundebehandling

Hovedmål 2

Studentene skal vite hva god service er, og hvilken betydning god service har i konkurransen om kundene

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal:

1. kjenne til hvordan bransjen blir målt og vurdert av kunder, ulike organisasjoner og media
2. kjenne den betydningen personlig fremtreden har for helhetsinntrykket av bedriften og avdelingen
3. vite hvordan god service kan sikre kvalitet og omsetning
4. kunne vurdere hvilken kvalitet konkurrerende bedrifter har ut fra brukeres generelle synspunkter
5. kjenne betydningen av å skape et positivt miljø, og kunne vurdere, planlegge og iverksette ulike miljøskapende tiltak
6. kunne samarbeide med andre og delta aktivt i grupper

Hovedmål 3:

Studentene skal være bevisst hvilke muligheter en servicemedarbeider har for markedsføring og salgspåvirkning

Undermål/arbeidsmål:**Studentene skal:**

1. kjenne til ulike markedsføringsmetoder og arenaer som er knyttet til bransjen
2. kunne praktisere salgsteknikker som nyttes i ulike media og direkte salg
3. kjenne ulike metoder for å øke salget av varer og tjenester
4. kunne bruke forskjellige media på en måte som fremmer markedsføringen av bedriften
5. kjenne til aktuelle lover og interne regelverk for reklamasjon, og kunne praktisere saksbehandling

Modul 7: Ledelse og organisasjonsutvikling

Hovedmål 1

Studenten skal kunne gjøre rede for ulike teorier om ledelse, lederutvikling og de hovedoppgaver som inngår i profesjonell arbeidsledelse. De skal ha kunnskap om moderne ledelsesteorier og kunne anvende disse i praktiske arbeidssituasjoner.

Undermål/arbeidsmål:**Studentene skal:**

1. kjenne til moderne og fremtidsrettet ledelse
2. kunne gi eksempler på ulike former for lederskap
3. kunne beskrive virkninger på produktivitet og trivsel ut fra forskjellige former for lederskap
4. kunne beskrive hvordan forskjellige situasjoner krever ulike lederstil
5. kunne gi eksempler på hvordan ledelse kan forankres i norsk virkelighet
6. kunne beskrive suksessfaktorer i ledelse
7. kunne overføre egne praktiske positive opplevelser til andre i deres arbeidssituasjon
8. kunne vurdere og påvirke nødvendig omstilling i bedriften for å bedre lønnsomheten
9. kjenne til ulike moderne og fremtidsrettede organisasjonsmetoder
10. kunne beskrive ulike motivasjonsteorier og deres formål
11. kunne gjennomføre en organisasjonsanalyse for så å kunne vurdere hvordan ulike former for ledelse og styringsprinsipper påvirker bedriftens effektivitet, arbeidsmiljø og evne til endring

Hovedmål 2

Studenten skal kunne forstå hvorfor og hvordan konflikter oppstår, hva de kan resultere i og hvordan de kan løses til beste for enkelte og organisasjonen.

Undermål/arbeidsmål:**Studentene skal:**

1. forholde seg til ulike kulturer og endringsprosesser
2. vurdere kostnadskonsekvensene ved konflikter
3. beskrive åpne og skjulte, bevisste og ubevisste konflikter

4. kjenne vanlige strategier for konfliktløsning
5. kunne beskrive vanlige konfliktroller mellom medarbeidere, medarbeidere og leder, mellom ledere og mellom arbeidsgrupper
6. kunne lederens oppgave og rolle, både som megler og aktiv samtalepartner og analytiker
7. benytte konfrontasjon mellom parter som metode

Hovedmål 3

Studenten skal ha innsikt i moderne og fremtidsrettet ledelse og personalbehandling

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal /skal kunne:

1. beskrive og kunne praktisere generell moderne personalledelse
2. etablere system for medarbeidersamtale, og gjennomføre dette som en del av ledelsesverktøyene
3. rekruttere nye medarbeidere, gjennomføre jobbintervju og velge rett person
4. karriereplanlegging
5. personalutvikling
6. kjenne rutiner for ansettelser, oppsigelser og permittering

Hovedmål 4

Studenten skal ha kunnskap om hvordan en bedrift etableres, valg av selskapsform og de viktigste lovene og forskriftene som gjelder for etablering, drift og avvikling

Undermål/arbeidsmål:

Studenten skal:

Kunne gjøre rede for hvordan en bedrift etableres, eies, finansieres og avvikles.

Ha kjennskap til de viktigste lover og forskrifter for etablering, drift og avvikling av en bedrift

Kunne gjøre rede for ulike selskapsformer, - fordeler og ulemper

Ha kjennskap til finansieringsformer og kunne gjøre rede for foretakets finansieringsbehov på kort og lang sikt i forhold til etablering, drift og utvidelse.

Kunne gjøre rede for hvordan en, drift og utvidelse.

Modul 8: Logistikk

Hovedmål 1

Studenten skal kjenne til logistikk som begrep i bedriften og ha kunnskap om logistikk for utgående produkter fra bedriften. Studenten skal ha kunnskaper om myndighetenes miljøkrav for logistikken i forbindelse med avfallshåndtering og forsendelser.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. kjenne til logistikkens historisk utvikling
2. definere begrepet logistikk og kjenne til hvilke aktiviteter i og utenfor bedriften som krever logistikkbehandling
3. beskrive logistikkens innvirkning på bedriftens konkurransekraft og lønnsomhet
4. forklare hvordan logistikkfunksjonen i en bedrift kan organiseres
5. gjøre rede for myndighetenes krav til tiltak som kan redusere avfallsmengde, øke gjenvinning og sikre forsvarlig avfallsbehandling
6. planlegge og legge til rette for reduksjon av avfallsmengden og for en miljømessig forsvarlig avfallshåndtering

Hovedmål 2

Studenten skal ha kunnskaper om hvilken økonomisk betydning innkjøp har i en bedrift. De skal kjenne til ulike innkjøpsstrategier og trinnene i innkjøpsprosessen. Studenten skal ha kunnskaper om bedriftens varelager.

Undermål/arbeidsmål:

Studenten skal kunne beskrive:

1. innkjøpets betydning for en bedrifts kostnader, kapitalbinding og leveringsservice
2. ulike innkjøpsstrategier og hvordan en bedrift velger sine strategier
3. trinnene i innkjøpsprosessen ved små og store kjøp, engangskjøp og gjentatte kjøp fra fast leverandør
4. betydningen av innkjøpers påvirkning på prosessen

Hovedmål 3

Studenten skal kunne utføre aktuelle beregninger for å sikre en best mulig materialflyt.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. beskrive kostnader ved innkjøp, lagring, ukurans og manko på lager
2. kjenne til ulike bestillingssystemer
3. gruppere leverandører og artikler ved hjelp av forskjellige analyser
4. utarbeide en innkjøpsrutine basert på sesongsvingninger
5. beregne innkjøpskvantum, fellesbestilling, plassbegrensning, bestillingstidspunkt og sikkerhetslager sett i forhold til hverandre
6. beregne gjenomløpstid for enkeltartikler, hele lageret eller deler av det

Hovedmål 4

Studenten skal ha kunnskaper om oppbyggingen av databaserte styringssystemer innen logistikk og kunne bruke disse.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne:

1. beskrive strukturen i databaserte styringssystemer innen logistikk
2. registrere salgsordre og lag tilbudskalkyler
3. bestille varer og registrere mottak av varene
4. lage oversikt over beholdninger, reserveringer og bestillinger
5. lage produksjonsordre og kunne foreta tids- og belastningsplanlegging
6. rapportere virkelig ressursforbruk og produksjon og kunne lage en etterkalkyle
7. fakturere ved hjelp av databaserte styringssystemer

Modul 9: Lovkunnskap

Hovedmål 1

Studenten skal ha kunnskaper om aktuelle avtaler som eksisterer mellom partene i arbeidslivet.

Studentene skal kunne

1. beskrive hva hovedavtaler og tariffavtaler er og hvordan de praktiseres
2. kjenne til funksjonen til meglingsmannen
3. kjenne til verkstedoverenskomsten og andre aktuelle avtaler/forskrifter som gjelder i bilbransjen.

Hovedmål 2

Studenten skal ha kunnskaper om de avtalerettslige prinsippene og kunne følge de sentrale reglene i avtaleloven.

Undermål/arbeidsmål:

Studentene skal kunne

1. kjenne til sentrale prinsipper i avtaleretten
2. kjenne til reglene om avtaleinngåelse og fullmaktslæren
3. kjenne de prinsipper som styrer tolking og utfylling av avtaler
4. kjenne til de viktigste ugyldighetsgrunnene og kunne følge lovens regler om ugyldighet

Hovedmål 3

Studenten skal ha kunnskap om og kunne bruke de sentrale reglene i kjøpsloven, forbrukerkjøpsloven, håndverkertjenesteloven, salgsrettloven og angrerettloven.

Undermål/arbeldsmål:

Studentene skal kunne:

1. gjøre rede for de to kjøpslovenes virkeområder
2. drøfte og bruke de sentrale reglene i kjøpslovene, med hovedvekt på reglene om forsinket levering, mangler ved varen, misligholdsbeføyelser, reklamasjonsfrister og avbestilling
3. gjøre rede for begrepet garanti og selgerens forpliktelser ved garantier
4. gjøre rede for håndverkertjenestelovens virkeområde
5. drøfte og bruke de sentrale reglene i håndverkertjenesteloven, med hovedvekt på reglene om bestilling og utføring av reparasjonstjenesten, verkstedets frarådingsplikt, kundens avbestillingsrett, tilleggsarbeid, forsinket eller mangelfull utføring av tjenesten, misligholdsbeføyelser, reklamasjonsfrister, verkstedets tilbakeholdsrett, verkstedets omsorgsplikt og ansvar ved skade på eller tyveri av kundebiler
6. gjøre rede for salgsrettlovens vilkår for å kunne selge et uavhentet reparasjonsobjekt, og reglene for gjennomføring av salget
7. drøfte og følge sentrale regler i angrerettloven

Hovedmål 4

Studenten skal ha kunnskap om de lover, regler og forskrifter som er gjeldende for bilforhandlere og bilverksteder

Undermål/arbeldsmål:

Studentene skal kunne:

1. beskrive de mest aktuelle lover, regler og forskrifter innen veitrafikklovgivningen
2. beskrive for de lover og forskrifter som er aktuelle ved etablering av en virksomhet, herunder regelverk om krav til kontrollorgan for periodisk kjøretøykontroll og godkjenning av kjøretøyverksteder samt kjøretøyforskriften
3. kunne gjøre rede for kvalitetssikringssystemer for verksteddrift og periodisk kjøretøykontroll