



**HGV** **HANDELSSKOLENS**  
**GRUNDUDDANNELSE**

**HGV - HANDELSSKOLENS GRUNDUDDANNELSE  
FOR VOKSNE**

[eucnord.dk](http://eucnord.dk)

**EUC**  **NORD**



## VELKOMMEN TIL HG

HGV er for voksne, der ønsker et karriereskift, og nu målrettet går efter en uddannelse indenfor kontor, handel eller butik. HGV gør det muligt, at bruge nuværende erfaring til at gennemføre en uddannelse indenfor disse områder. HGV er for dig, der er over 20 år, og som allerede har en realkompetence i den fagrække, som grundforløbet indeholder. Denne faglighed kan være fra tidligere skolegang og/eller joberfaring. Du kan være under omskoling eller på vej til formel uddannelse inden for nuværende erhverv. Du kan også bruge et HG-forløb som led i en ny erhvervsrettet uddannelse indenfor områderne butik, handel eller kontor.

På HGV gennemfører du normalt grundforløbet på et år. Formålet med grundforløbet er, at du opnår en række grundlæggende færdigheder, som giver et godt fagligt og personligt udgangspunkt for at indgå uddannelsesaftale med en virksomhed om den efterfølgende praktikdel af uddannelsen.

Før du begynder på uddannelsen, laver du sammen med studievejlederen en personlig uddannelsesplan.

På grundforløbet skal du have grundfag og et valgfag. Grundfagene er obligatoriske og kan afsluttes på niveau E, D eller C. Det er gennem valg af niveauer i grundfagene og gennem valg af valgfag, man uddanner sig hen mod det fremtidige jobområde. Derfor er det vigtigt, at du vælger de fag, der har din interesse – og de niveauer, som giver adgang til din ønskede praktikplads.

## GRUNDFAG

Grundfagene er både teoretiske og praktiske, ligesom de fleste også indebærer både mundtligt og skriftligt arbejde.

Du får undervisning i grundfagene:

- Erhvervsøkonomi
- Engelsk
- It
- Salg & service
- Dansk
- Samfundslære
- Tysk

Du skal afslutte de enkelte grundfag på forskellige niveauer afhængig af hvilket uddannelsesområde, du ønsker.

## VALGFAG

Økonomistyring.

## EKSAMEN

Der holdes eksamen i et grundfag samt i et obligatorisk grundforløbsprojekt. Det er en forudsætning for at få udstedt grundforløbsbevis.

## PRAKTIK

Som voksen har du ofte en tidligere uddannelse eller brancheerfaring, der giver dig nogle fordele i praktikdelen.

Hovedforløbet på to år foregår som praktik i en virksomhed og et antal skoleophold á 1-2 uger. Skoleopholdene kan foregå på en handelskostskole, hvis den nærmeste handelsskole ikke kan tilbyde undervisningen. Hovedforløbet afsluttes med en fagprøve, som skal bestås med karakteren 02, for at der kan udstedes et uddannelsesbevis. Du kan indgå en uddannelsesaftale med en virksomhed inden for følgende områder:

## DETAIL

En assistent inden for detailhandel kan arbejde i vidt forskellige butikker inden for daglig- og specialvarehandel. Nogle butikker lægger vægt på personlig kundebetjening og på, at medarbejderne har en stor viden om varerne i salgsarbejdet. I andre butikker skal varerne næsten sælge sig selv, og medarbejderne skal være dygtige til at disponere og præsentere varerne samt sørge for, at butikken fremtræder indbydende og kundevenlig.

HGV  
på handelsskolen  
(grundforløb)  
1 år

PRAKTIK  
i en virksomhed  
(hovedforløb)  
2 år

JOB eller  
VIDERE  
UDDANNELSE



Detailuddannelsen har følgende specialer:

- Salgsassistent
- Salgsassistent med profil
- Dekorator
- Blomsterdekorator

Salgsassistent med profil rummer mange muligheder for at tilpasse uddannelsen til en bestemt branche f.eks. kolonial, tøj, boghandel, musik-video-software, eller supermarked.

#### **HANDEL**

Handelsuddannelsen dækker over forskellige funktioner i virksomhederne. Du kan vælge mellem følgende specialer: indkøb, salg, logistik og service.

**Uddannelsen kan yderligere specialiseres inden for en række brancher...**

#### **KONTOR**

Kontoruddannelsen er bygget op om en række specialer, som enten er rettet mod specielle virksomhedstyper eller særlige arbejdsopgaver. Et særligt speciale administration dækker et bredt udsnit af de mest almindeligt forekommende kontorfunktioner, som bruges i næsten alle virksomheder.

Uddannelsens opdeling i specialer afspejler, at kontorområdet spænder over private og offentlige virksomheder, store og små kontorer og specialefunktioner som f.eks. læge- eller advokat-

sekretær. Inden for nogle områder spiller kundekontakt en stor rolle, og på andre arbejdes der med tal og avanceret it.

Kontoruddannelsen har følgende specialer:

- Administration
- Advokatsekretær
- Lægeseekretær
- Offentlig Administration
- Rejseliv
- Spedition og Shipping
- Revision
- Økonomi

#### **EVENT**

Eventuddannelsen er rettet mod udvikling og tilrettelæggelse af events.

#### **DE NYE KORTE UDDANNELSER**

Dele af HG giver mulighed for at fortsætte i en række korte uddannelser eksempelvis sundhedsservicesekretær eller butiksmedhjælper.

#### **VIDEREUDDANNELSE EFTER HG**

Når du har gennemført en erhvervsuddannelse, har du mulighed for at videreuddanne dig til eksempelvis markedsføringsøkonom, serviceøkonom, handelsøkonom eller finansøkonom – forudsat at du opfylder de nævnte uddannelsers specifikke krav.



# HG **HANDELSSKOLENS** **GRUNDUDDANNELSE**

## UDDANNELSESSTØTTE

På grundforløbet kan du søge Statens Uddannelsesstøtte (SU).

## FLERE OPLYSNINGER

På internettet kan du finde flere oplysninger.

- [eucnord.dk](http://eucnord.dk)
- [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)
- [www.ug.dk](http://www.ug.dk)
- [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)
- [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk)
- [www.su.dk](http://www.su.dk)

... eller kontakt studievejlederne Gytha Melchjorsen ([glm@eucnord.dk](mailto:glm@eucnord.dk)), telefon 7224 6283 eller Anders Ove Brønner ([aob@eucnord.dk](mailto:aob@eucnord.dk)), telefon 7224 6284.



*Gør det ordentligt, ta' en uddannelse!*

## **EUC NORD**

Hestkærvej 30

9800 Hjørring

Telefon 7224 6000

Fax 7224 6231

[info@eucnord.dk](mailto:info@eucnord.dk)

[eucnord.dk](http://eucnord.dk)