

Uddannelsesordning for uddannelsen til Sikkerhedsvagt

Udstedelsesdato: 14. marts 2008

Udstedt af Det Faglige Udvalg for Vagt- og Sikkerhedsservice i henhold til bekendtgørelse nr. 145 af 29/02/2008 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang bygnings- og brugerservice.

Det følgende relaterer sig til ovennævnte uddannelsesbekendtgørelses bilag 3.

Til afsnit 1 – Uddannelsens formål og opdeling

Uddannelsen til sikkerhedsvagt har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- professionel overvågning af mennesker, så liv eller velfærd ikke trues
- professionel overvågning og beskyttelse af virksomheden og deres værdier
- observation og forebyggelse af brand, tyveri, hærværk og energispild i og omkring bygninger
- professionel sikkerhedsrelateret vejledning og servicering af kunder, publikum, gæster m.fl.

Til afsnit 2 – Uddannelsens varighed og struktur m.v.

Eksempel på model for en uddannelses struktur:

Grundforløb	Hovedforløb					
Skole 20 uger	praktik	Skole 8 uger	praktik	Skole 8 uger	praktik	Skole 8 uger

Skoleundervisningen på hovedforløbet varer 24 uger og veksler med praktikuddannelse som vist i figuren.

Til afsnit 3 – Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

Eleverne skal opfylde særlige kompetencemål for at påbegynde uddannelsens hovedforløb, jf. bilaget til indgangsbekendtgørelsen pkt. 3.2 og pkt. 3.2.1.

Grundlæggende Vagt

Eleven skal for at kunne fortsætte den praktiske uddannelse i virksomheden opnå kompetence, svarende til arbejdsmarkedsuddannelsen ”Grundlæggende Vagt” jf. § 9 i Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 963 af 23. december 1986 om vagtvirksomhed, som senest er ændret ved bekendtgørelse nr. 611 af 22. juni 2000, så praktikvirksomheden kan søge politimyndigheden om det lovbestemte legitimationskort til eleven.

Grundforløbseksamen

Eleven skal bestå grundforløbseksamen.

Til afsnit 4 – kompetencemål for hovedforløbet

Det fremgår af de følgende oversigtsskemaer, hvilke skolefag og praktikmål, der indgår i uddannelsen, herunder hvilket eller hvilke kompetencemål, det pågældende fag/praktikmål understøtter.

Nærmere beskrivelse af indholdet af de enkelte skolefag og praktikmål findes sidst i denne uddannelsesordning. For så vidt angår de grundfag, der indgår i uddannelsen, kan der ses en supplerende beskrivelse af mål og øvrige rammer i Bekendtgørelse om grundfag, som kan findes i Retsinformation.

Tabel 1 - Fagenes bidrag til kompetencemålene - skoledelen af hovedforløbet

Faget bidrager til følgende kompetencemål Nummereringen af kompetencemål henviser til numrene i uddannelsesbekendtgørelsen.	Fagnavn	Præstationsstandard for faget	Vejledende tid	Sikkerhedsvagt
	Grundfag	Niveau	Antal uger i alt med grundfag 9,5 uger	
2	Dansk	E	2 uger	X
1	Engelsk	F	2 uger	X
3	Samfundsfag	E	1,5 uger	X
6	Psykologi	Mål 4 og 5	1 uge	X
4	Idræt	D	2 uger	X
5	Iværksætter og innovation	F	1 uge	X

	Områdefag	Præstation sstandard	antal uger i alt med områdefag 5,5 uger	
7, 8, 9,	Kommunikation, konflikthåndtering og personlig sikkerhed	Avanceret	2,5 uger	X
10,	Service i vagtbranchen	Rutine	1,0 uge	X
11, 12	Rapportering	Rutine	1,0 uge	X
14	Retsregler	Rutine	0,6 uge	X
15	Sikringsformer	Rutine	0,4 uge	X
	Specialefag			
	Bundne specialefag	Præstation sstandard	antal uger i alt med bundne specialefag 6 uger	
13, 18	Ronderende vagt og alarm- patruljetjeneste	Avanceret	3 uger	X
13, 19	Stationær vagt	Avanceret	1,5 uger	X
13, 16, 17, 20, 21	Servicevagt	Avanceret	1,5 uger	X
	Valgfri specialefag	Præstation sstandard	antal uger i alt med valgfri specialefag 2 uger	
22	Værditransport	Begynder	2 uger	X
15	Sikringsteknik	Avanceret	2 uger	X
22	Butikssvind	Avanceret	2 uger	X
5, 10	Service og produktudvikling i vagtbranchen	Avanceret	2 uger	X
19	Overvågning (overbygning til stationær vagt)	Avanceret	2 uger	X
	Valgfag		1 uge	

Tabel 2 Praktikuddannelsens bidrag til kompetencemålene

Aktiviteten bidrager til følgende kompetencemål	Praktikmål	Sikkerhedsvagt
1, 2, 7, 8, 9, 16, 21	<p>Kommunikation, konflikthåndtering og personlig sikkerhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i at afværge og forebygge konflikter ved bevidst at have fokus på kommunikation såvel som på personlig fremtræden, adfærd og sikkerhed. • Eleven trænes i at kunne håndtere og bearbejde de i dagligdagen opståede konfliktsituationer gennem refleksion og dialog med kollegaer, politi, ledelse, kriseberedskab o.lign. • Eleven trænes i at bruge kommunikation som et vigtigt redskab i forhold til at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø så stress og konflikter nedtrappes og forebygges. • Eleven trænes i at bruge kommunikation som et vigtigt redskab i forhold til at skabe en positiv dialog med kunder, kollegaer, ledelse o.a. • Eleven trænes i selvforsvarsteknikker gennem naturligt opståede konfliktsituationer. • Eleven trænes i nødprocedure o.lign. gennem forudgående aftale med kontrolcentral. 	
7, 10	<p>Service i vagtbranchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal gennem en dialog med f.eks. kollegaer og ledelse trænes i at få service, effektivitet og kvalitet til at være en integreret del af vagtens daglige arbejde. 	
2, 11	<p>Rapportering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i at afrapportere daglige hændelser i forbindelse med vagtopgaver. • Eleven trænes i at afgive signalement af personer og køretøjer gennem naturligt opståede hændelser. • Eleven trænes i sporbevaring på et gerningssted gennem dialog med kollegaer og politi. 	
14	<p>Retsregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven deltager i en dialog med f.eks. ledelse, kollegaer og politi i forhold til de love og regler, der er gældende inden for vagt- og sikkerhedsbranchen. 	

15	<p>Sikringsformer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal betjene forskellige typer af mekanisk og elektronisk sikringsudstyr. • Eleven skal deltage i vejledning af kunder i forhold til sikringsudstyr. 	
18	<p>Ronderende vagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i ronderende vagtopgaver. • Eleven trænes i alarmpatruljekørsel • Eleven trænes i betjening af de alarmsystemer, der er til rådighed for praktikpladsen. Der kan eventuelt trænes på øvelsesanlæg i vagtselskabet. • Eleven skal deltage i vejledning af kunder i forhold til alarmsystemer. • Eleven skal deltage i udarbejdelsen af en ronderingsinstruktion, herunder ronderingsbeskrivelser og forholdsordrer. • Eleven trænes i brugen af relevant kommunikationsudstyr og i denne forbindelse træne nødprocedurer bl.a. i forbindelse med førstehjælp og brand. • Eleven skal gennem dialog med kollegaer og ledelse træne i at få servicebegrebet til at være en integreret del af vagtarbejdet. 	
19	<p>Stationær vagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i portvagtfunktionen, adgangskontrol, udpassage og visitation. • Eleven skal, alt efter praktikvirksomhedens muligheder, træne i overvågnings- og visitationssystemer. • Eleven trænes i korrekt anvendelse af praktikvirksomhedens blanketter. • Eleven trænes i brugen af relevant kommunikationsudstyr. • Eleven trænes nødprocedurer og skal i denne forbindelse kunne agere korrekt i forbindelse med førstehjælp • Eleven skal instrueres i udarbejdelsen af lokale brand- og evakueringsplaner og eleven skal træne i at kunne agere korrekt i forhold til disse planer. • Eleven skal gennem dialog med kollegaer og ledelse træne i at få servicebegrebet til at være en integreret del af vagtarbejdet. 	

20	<p>Servicevagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i servicevagtfunktionen. • Eleven trænes i brugen af overvågningsudstyr, varesikringssystemer og relevant kommunikationsudstyr. • Eleven deltager i vejledning af forbrugere i forhold til overvågningsudstyr og varesikringssystemer. • Eleven trænes i afrapportering af daglige hændelser. • Eleven skal instrueres i udarbejdelsen af lokale brand- og evakueringsplaner, og eleven skal trænes i at kunne agere korrekt i forhold til disse planer. • Eleven trænes i nødprocedure med fokus på: førstehjælp, brand og relevante foranstaltninger ved håndtering af større menneskemængder ramt af panik. • Eleven skal gennem dialog med kollegaer og ledelse træne i at få servicebegrebet til at være en integreret del af vagtarbejdet. 	
22	<p>Værditransport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i værditransportfunktionen • Eleven trænes i at anvende overvågningsudstyr og pengesikringssystemer • Eleven skal deltage i sikringsprojektering og vurdering af sikringssystemernes anvendelse. • Eleven trænes i at afrapportere daglige hændelser. 	
15, 22	<p>Sikringsteknik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal arbejde med sikringsprojektering (mekanisk og elektronisk sikring samt overvågning). • Eleven trænes i fejlfinding på sikringsanlæg 	
22	<p>Butiksvind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i butikskontrollantens funktion og opgaver • Eleven trænes i brugen af overvågningsudstyr og varesikringssystemer • Eleven trænes i brugen af relevant kommunikationsudstyr og i denne forbindelse træne nødprocedurer bl.a. i forbindelse med førstehjælp og brand. • Eleven trænes i afrapportering af daglige hændelser. • Eleven skal gennem dialog med kollegaer og ledelse o.a. træne i at få servicebegrebet til at være en integreret del af vagtarbejdet. 	

5, 10	<p>Service og produktudvikling i vagtbranchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal, alt efter praktikpladsens muligheder, sættes ind i det arbejde der udføres i vagtvirksomhedens markedsførings-, salgs- og driftsafdeling. • Eleven skal opnå kendskab til de metoder, der ligger til grund for produktudvikling og herunder deltage i udarbejdelsen af behovs- og markedsanalyser. 	
19	<p>Overvågning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven trænes i at foretage sikkerhedsanalyser i samarbejde med kunde og eget firma. • Eleven trænes i at kunne foretage en projektering af sikkerhedsudstyr. • Eleven trænes i at formidle og uddanne kollegaer og kunder i avanceret overvågnings- og registreringsudstyr. 	

Til afsnit 5 – Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

I sikkerhedsvagtuddannelsens hovedforløb er der ingen opdeling af fag i de enkelte skoleperioder. Det er op til skolen, som i den lokale undervisningsplan, i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg, placerer de enkelte fag i skoleperioderne.

Undervisningen skal gennem hele uddannelsen tilrettelægges, så kompetencemålene for hovedforløbet opnås ved at uddannelsens grundfag, områdefag, specialefag og valgfag samt praktikmål ud fra pædagogiske overvejelser fordeles og gennemføres i en helhedsorienteret tilrettelæggelse, der kombinerer teori og praktiske øvelser under hovedforløbets skoleophold og praktikophold.

Praktik

I praktikuddannelsen skal eleven modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsopgaver og funktioner. Praktikuddannelsen i virksomheden skal tilrettelægges, så skoleundervisningen og praktikuddannelsen supplerer hinanden. Eleven skal videre udvikle de færdigheder og rutiner, der er indlært i den forudgående skoleperiode samt lære de discipliner, som alene forekommer i den enkelte virksomhed.

Virksomheden skal udarbejde en uddannelsesplan for eleven og afholde mindst en samtale med den enkelte elev om arbejdsindsats og udvikling i praktikperioden.

Mellem skoleperioderne i hovedforløbet får eleven af skolen en skriftlig opgave, som besvares af eleven og fremlægges på efterfølgende skoleperiode jf. 5.2 i bilag 3.

Skolen udarbejder, inden elevens praktikperiode, en mindre brancherelateret opgave, som tager udgangspunkt i den skoleundervisning, der lige er gennemført.

I praktikperioden besvarer eleven opgaven, der medtages til næste skoleperiode. Opgaverne skal godkendes.

Til afsnit 6 – Bedømmelse og beviser mv.

Der skal under hele uddannelsen både i skoleperioderne og i praktikperioderne foregå en løbende evaluering af elevens faglige niveau.

Der gives karakter i alle områdefag og specialefag.

Bedømmelse af grundfag følger reglerne herom, jf. grundfagsbekendtgørelsen.

Afsluttende prøve

I løbet af uddannelsen udarbejdes et projekt, der tager udgangspunkt i kompetencemålene for uddannelsen.

Eleven vælger sammen med læreren en problemformulering for projektopgaven. Projektet afleveres i form af en skriftlig rapport, som forsvares til eksamen.

Projektet må max. fylde 15 sider alt inkl.

Til eksamen fremlægges projektopgaven over for en lærer og en censor. Derefter trækker eleven en praktisk opgave, som udføres.

Der gives ikke forberedelsestid til udførelsen af den praktiske opgave. Prøvetiden er i alt 30 minutter, som fordeles mellem projektfremlæggelsen og den praktiske opgave.

Det er skolen, som udarbejder de praktiske opgaver.

Det er vigtigt, at eleven bedømmes både på baggrund af den skriftlige, mundtlige og praktiske fremlæggelse, som tæller hver 1/3, og der gives én samlet karakter.