

37.13

UNDERVISNINGSVEJLEDNING  
FOR FOLKESKOLEN **UDKAST**

**34**

**Virksomhedslære**  
**1974**

FOLKESKOLENS LÆSEPLANSUDVALG

## Folkeskolens læseplansudvalg

Skoledirektør Hans Jensen, *formand*  
Overlærer Bent Andersen  
Skoleinspektør Mogens Andersen  
Undervisningsinspektør Jens Bach  
Undervisningsdirektør A. Baunsbak-Jensen  
Overlærer Else Byrith  
Undervisningsinspektør A. Bøgeskov  
Skolebestyrer B. Christensen-Dalsgaard  
Undervisningsdirektør Rikard Frederiksen  
Fuldmægtig Henrik Helsted, *tilforordnet*  
Undervisningsinspektør Per Iversen  
Skoledirektør Poul E. Jacobsen  
Overlærer Jørgen Jensen  
Skoledirektør mag. art. Kr. Thomsen Jensen  
Undervisningsinspektør I. Skov Jørgensen  
Overlærer Kirsten Kjersgaard  
Undervisningsdirektør O. I. Mikkelsen  
Fuldmægtig Eyvind Noer, *tilforordnet*  
Undervisningsinspektør B. Kehlet Nørskov  
Førstelærer Mogens Rafn  
Skoledirektør Svend Aage Rasmussen  
Adjunkt Kurt Stolt  
Rektor Harald Torpe  
Overlærer Kaj Varming

---

NB! Vedrørende spørgsmål om undervisningslokaler, herunder faglokaler udformning og indretning henvises til den af *Folkeskolens Byggeudvalg* udarbejdede publikation »Projekteringsgrundlag for folkeskoler« (Undervisningsministeriet, seneste udgave).

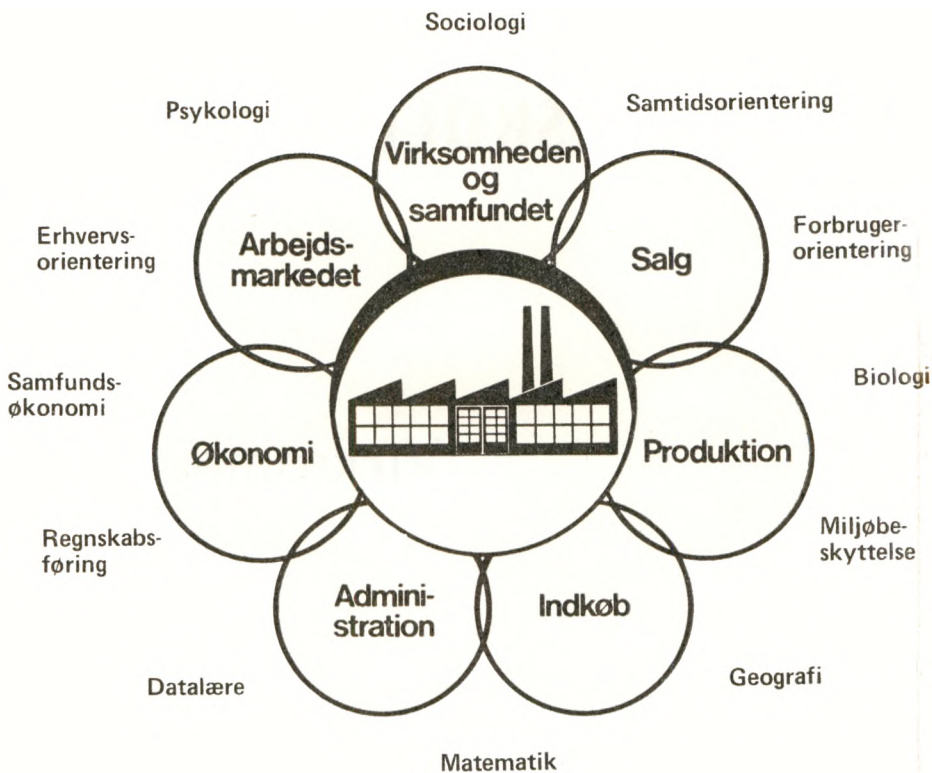
# UNDERVISNINGSVEJLEDNING FOR FOLKESKOLEN - UDKAST

34

Virksomhedslære

1974

FOLKESKOLENS LÆSEPLANSUDVALG  
I KOMMISSION HOS LÆRERFORENINGERNES MATERIALEUDVALG



**Virksomheds-  
lære**

# FORORD

Nærværende udkast til undervisningsvejledning er et led i den række vejledninger, der udsendes af Folkeskolens Læseplansudvalg på grundlag af forslag til lov om folkeskolen af 15. december 1972, hvor der i § 4, stk. 8, bl. a. anføres:

»Undervisningsministeren fastsætter regler om formålet med undervisningen i de enkelte fag eller faggrupper og udsender vejledende timefordelingsplaner og læseplaner, jfr. § 16, stk. 1.«

Udvalget ønsker at præcisere, at dette udkast sammen med de øvrige udkast til vejledninger i første række har til formål at danne grundlag for fortsatte drøftelser omkring indholdet og tilrettelæggelsen af folkeskolens undervisning. Det kan således ikke være udgangspunkt for en generel revision af de lokale undervisningsplaner, så længe der ikke er taget politisk stilling til det fremtidige lovgrundlag. Indholdet i udkastet vil dog formentlig tillige inden for de gældende undervisningsplaners rammer kunne virke inspirerende for undervisningen.

Udarbejdelsen af vejledningen har været overdraget læseplansudvalgets fagudvalg 8, der har haft følgende sammensætning:

Skoledirektør, mag. art. Kr. Thomsen Jensen, København, formand.

Professor Carl Aage Larsen, Danmarks Lærerhøjskole.

Sektionschef Johan Engelhardt, Nordisk Kultursekretariat.

Viceinspektør J. J. Christensen, direk-

toratet for folkeskolen, folkeoplysning, seminarier m. v., sekretær.

Denne vejledning er udarbejdet som følge af lovforslagets § 9, stk. 1, hvor der anføres:

»Ud over den undervisning, som skal tilbydes efter §§ 4 og 7, jfr. § 8, kan der tilbydes eleverne på 8.-10. klassetrin undervisning i andre fag og emner, herunder i:

- 1) latin og fransk
- 2) datalære
- 3) psykologi og sociologi
- 4) maskinskrivning
- 5) økonomi og virksomhedslære.«

Da virksomhedslære er et nyt fag i folkeskolen, og da der for udvalget foreligger få erfaringer, har fagudvalget fundet det formålstjenligt at udarbejde en forholdsvis omfattende undervisningsvejledning, der dog ikke hævdes at være udtømmende.

Det skal præciseres, at undervisningsvejledningen ikke er nogen lærebog, men alene peger på nogle af de mange begreber, virksomhedslæren indeholder, for at give lærere, elever og andre interesserede, der har med folkeskolen at gøre, inspiration til at beskæftige sig med faget.

Som særlig sagkyndige ved udarbejdelsen af dette hæfte har Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark været hørt. Dette betyder ikke, at faghæftets indhold dækker de to nævnte organisationers synspunkter. An-

svaret for vejledningens indhold er alene læseplansudvalgets.

Vejledningen er i den foreliggende form tiltrådt af Folkeskolens Læseplansudvalg som dette udvalgs udkast til undervisningsvejledning for det omhandlede område i folkeskolen.

Oversigt over vejledningerne findes på omslagets bagside.

Folkeskolens Læseplansudvalg,  
november 1974,  
*Hans Jensen*

# INDHOLD

1. Formål .....	7
1.1. Bemærkninger til formålet .....	7
<b>2. Undervisningens indhold .....</b>	<b>8</b>
2.1. Virksomheden og samfundet .....	9
2.1.1. Virksomhedstyper .....	10
2.1.1.1. Produktionsvirksomheder .....	10
2.1.1.2. Handelsvirksomheder .....	10
2.1.1.3. Servicevirksomheder .....	10
2.1.2. Virksomhedens ejerforhold .....	10
2.1.3. Virksomhederne og deres omgivelser .....	11
2.1.4. Virksomhedens forhold til kunder .....	11
2.1.5. Virksomhedens forhold til leverandører .....	12
2.1.6. Virksomhedens forhold til medarbejdere .....	12
2.1.7. Virksomhedens forhold til det offentlige .....	13
2.1.8. Virksomhedernes forhold til serviceorganerne .....	14
2.1.9. Virksomhedernes forhold til erhvervslivets organisationer .....	14
2.2. Salg .....	14
2.2.1. Hvordan sælges varerne? .....	14
2.2.2. Salgs- og modesvingninger .....	15
2.2.3. Hvorfor kan en virksomhed sælge varer? .....	16
2.3... Produktion .....	16
2.3.1. Vareproduktion .....	16
2.3.2. Materialerne .....	16
2.3.3. Maskinerne .....	16
2.3.4. Produktionslokalerne .....	17
2.3.5. Arbejderne .....	17
2.3.6. Produktion af serviceydelser .....	17
2.3.7. Produktionsprocesser .....	17
2.4. Indkøb .....	18
2.4.1. Indkøbsafdelingen .....	18
2.5. Administration .....	19
2.5.1. Den centrale ledelse .....	19
2.5.1.1. Bestyrelse .....	19
2.5.1.2. Direktion .....	19
2.5.2. Personaleafdelingen .....	19
2.5.3. Organisationsafdelingen .....	20



2.5.4. Regnskabsafdelingen .....	21
2.6. Økonomi .....	21
2.6.1. Overskud .....	21
2.6.2. Omkostninger .....	22
2.6.3. Indtægter .....	22
2.7. Arbejdsmarkedet .....	22
2.7.1. Fagforeninger og arbejdsgiverforeninger .....	22
2.7.2. Arbejdsmarkedets aftaler .....	23
2.7.3. Organisationernes opgaver i øvrigt .....	23
<b>3. Undervisningens tilrettelæggelse .....</b>	<b>24</b>
3.1. Kontakten til virksomheden .....	24
3.1.1. Klassens egen viden og erfaringer .....	24
3.1.2. En lokal virksomhed .....	25
3.1.3. »Adoption« af virksomhed .....	25
3.1.4. Virksomhedsbesøg .....	26
3.1.5. Arbejdsformer .....	26
3.1.5.1. Samtaleundervisning .....	26
3.1.5.2. Gruppearbejde .....	26
3.1.5.3. Rollespil .....	27
3.1.5.4. Produktionsspil .....	27
<b>4. Fagets undervisningsmidler .....</b>	<b>28</b>
<b>Bilag:</b>	
<b>Forslag til undervisningsmidler</b>	
1. Litteraturfortegnelser .....	29
2. Litteratur .....	29
3. AV-midler .....	31
4. Rollespil .....	32
5. Teater .....	32
6. Radio og TV .....	32



Formålet med undervisningen i virksomhedslære på folkeskolens 8.–10. klassetrin er, at eleverne opnår viden om og forståelse for:

1. De gensidige forhold mellem mennesker, virksomheder og samfundet, herunder forskellige samfundsinteresser vedrørende produktions- og ejendomsforhold.
2. De væsentlige love og aftaler, som er gældende på arbejdsmarkedet.
3. Virksomhedernes indre struktur og funktion.

## 1.1. Bemærkninger til formålet

Det er en væsentlig betingelse for, at et samfund kan bygge på et demokratisk princip, at det enkelte menneske har kendskab til samfundets struktur. Kun derved er der grundlag for, at den enkelte kan sikre sig reel medleven og medbestemmelse. Eleven må derfor stifte bekendtskab med forholdene i den eksisterende samfundsstruktur samt væsent-

lige faktorer, som har skabt disse forhold.

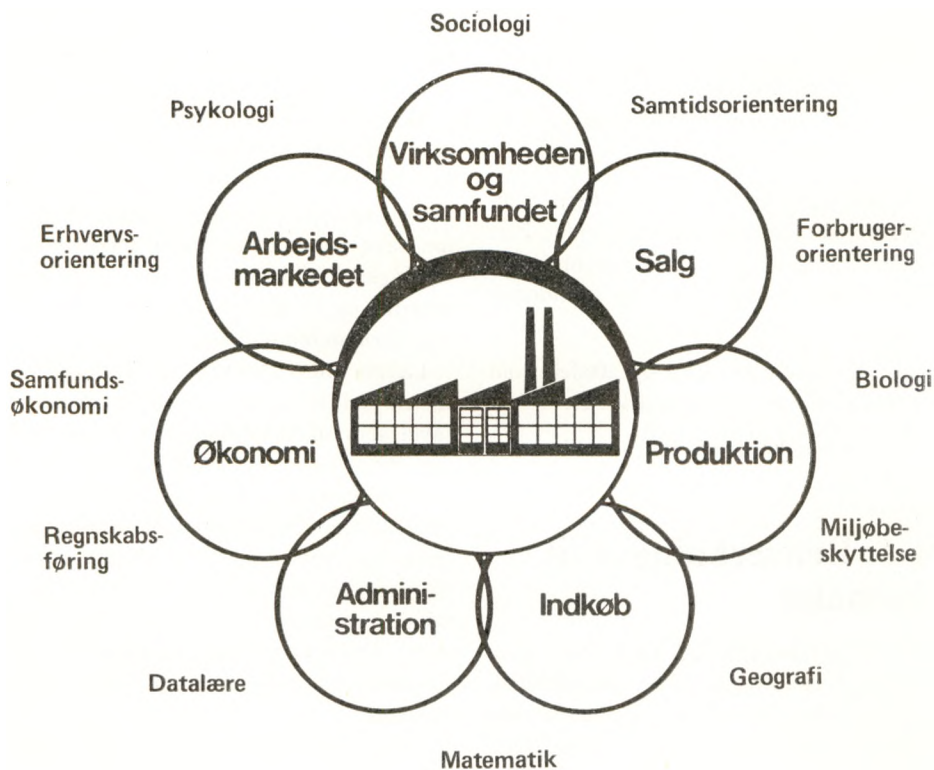
Mere specielt kan faget virksomhedslære betragtes som en del af grundlaget for den enkeltes stillingtagen til uddannelses- og erhvervsvalget. Faget vil derfor have nøje sammenhæng med undervisningen i uddannelses- og erhvervsorientering og anden erhvervsrettet og samfundsorienterende undervisning.

Læren om virksomheder grænser op til en hel række traditionelle skolefag såvel som til folkeskolens nye fagområder. Af disse tilgrænsende fag kan nævnes: Matematik, geografi, biologi og samtidsorientering, som alle er obligatoriske fag, samt fag som: Regnskabsføring, psykologi, sociologi, samfundsøkonomi, datalære og orienteringsemner som: Oplysninger om miljøbeskyttelse og forbrugerorientering og erhvervsorientering.

Når virksomhedslæren har grænser til så mange af folkeskolens fag, står det i forbindelse med, at virksomhederne handler i et samfundsmønster, som til enhver tid er et resultat af et samspil mellem en lang række faktorer.

# 2

## Undervisningens indhold



Emneområderne  
Virksomheden og samfundet  
Salg  
Produktion

Indkøb  
Administration  
Økonomi  
Arbejdsmarkedet

er på omstående side opdelt i et antal emner, som er illustreret ved en række eksempler. Disse er ikke udtømmende og skal alene betragtes som idégrundlag for elevernes arbejde med faget virksomheds-lære. Det skal fremhæves, at de nævnte emner har såvel en indbyrdes sammenhæng som sammenhæng med en række tilgrænsende fag.

## 2.1. Virksomheden og samfundet:

Hvad er en virksomhed?

En virksomhed kan være mange ting. Det kan være en stor fabrik, et lokalt bageri eller købmanden henne på hjørnet. Fælles for alle virksomheder er, at de på en eller anden måde har specialiseret sig i at kunne udføre en ganske bestemt form for arbejde, som så leveres til andre mod en form for betaling.

De fleste mennesker tager det som en selvfølge, at voksne »går på arbejde.« Men det er i grunden ikke så længe siden, at de fleste mennesker arbejdede i hjemmet med håndværk, landbrug, småhandel osv. Der var ikke brug for at købe ret mange ting, fordi hver familie selv fremstillede så meget af, hvad den havde brug for.

Efterhånden kom maskiner til at spille en større rolle. Ved hjælp af maskinerne blev det lettere og hurtigere at fremstille mange ting. Det kunne ikke længere betale sig for en familie selv at fremstille, hvad den havde brug for i det daglige liv. Stadig mere blev fremstillet på specielle virksomheder, hvor der fandtes maskiner.

Efterhånden er mange virksomheder blevet afhængige af dyre maskiner. De

mange EDB-anlæg har betydet store ændringer for f. eks. kontorarbejde. Man kan sige, at administration og service er blevet industrialiseret gennem de seneste år.

Ved hjælp af maskiner og bedre planlægning kan arbejdet gøres lettere for alle mennesker. Alligevel er mange bange for, at maskinerne skal blive »menneskets herre«. Mange mener, at det er vanskeligere at holde til arbejdet på en moderne virksomhed end f. eks. i de gamle håndværk, selv om de moderne maskiner gør meget af det tunge arbejde.

Hvorfor føles maskinerne ikke altid som en lettelse?

Det er nødvendigt for en virksomhed at arbejde efter en eller anden sammenhængende plan. Når en virksomhed har fået en vareordre, skal den sørge for at have det antal medarbejdere og have den mængde råvarer, der er nødvendig for at kunne ekspedere ordren. Desuden skal virksomheden have overblik over bl. a. produktionsforløbet, medarbejdernes samarbejdsformer og over tidspunkterne, hvor virksomheden skal have penge til rådighed for at kunne betale sine regninger. Virksomheden må således i forvejen planlægge alle disse ting, for at de mange funktioner i virksomheden kan komme til at passe sammen.

Virksomhederne har ikke altid så let ved at planlægge. Det kan være vanskeligt at vide, hvornår der skal høstes, fordi man ikke kan forudsige, hvordan vejret vil arte sig. Moden er heller ikke til at forudsige. Det kan være svært at planlægge en produktion af benklæder, når man ikke ved, hvor vide eller stramme de skal være på det tidspunkt, de skal sælges. Virksomheden kan også have planlagt at betale sine regninger til

en bestemt tid, men så kommer det måske til at knibe, fordi den ikke selv kan få sine penge hjem fra kunderne.

### **2.1.1. Virksomhedstyper.**

Vi har allerede set, at virksomheder kan være mange ting. Det kan være en maskinfabrik, en brugsforening, et elektricitetsværk, en praktiserende læge, et skibsværft, et advokatkontor, et bogforlag, en konsulentvirksomhed, en højskole, en bank, en kreditforening eller en kommunes tekniske forvaltning.

Almindeligvis taler man om tre typer af virksomheder:

*2.1.1.1. Produktionsvirksomheder* er f. eks. landbrugs-, håndværks- eller industrivirksomheder. Det er virksomheder, som fremstiller et eller andet. Som regel køber de en eller anden form for råvarer, som de forarbejder og sælger videre til deres kunder.

*2.1.1.2. Handelsvirksomheder* køber varer i større partier og sælger dem videre uden at forarbejde dem. Handelsfirmaer er ofte kunder hos produktionsvirksomhederne.

Nogle handelsvirksomheder sælger varerne videre til andre virksomheder. De kaldes engrosvirksomheder. Sælges varerne derimod til forbrugerne, taler man om detailforretninger.

*2.1.1.3. Servicevirksomheder* handler ikke direkte med varer. De stiller først og fremmest en eller anden form for viden og færdighed til rådighed. Det gælder f. eks. advokatkontorer og rådgivningsfirmaer.

Mange virksomheder giver sig samtidig af med både produktion, handel og

service. Store handelsfirmaer skaffer sig egne fabrikker. Det kan også ske, at fabrikker opretter deres eget net af forretninger. Både handels- og produktionsvirksomheder har ofte serviceafdelinger. Det gælder f. eks. firmaer, som producerer og handler med »hårde hvidevarer«, kontormaskiner, oliiefyr osv.

### **2.1.2. Virksomhedens ejerforhold.**

Virksomhederne er forskellige. Ikke blot, fordi de sælger forskellige varer, men også, fordi ejerforholdet kan være forskelligt: Enkeltmandsvirksomhed, aktieselskab, kompagniskab, interessentskab, andelsforening, holdingselskab, datterselskab, offentlig ejet virksomhed og selvejende institution, for blot at nævne de mest almindelige.

Svarende til virksomheders ejerforhold kan deres formål være forskellige. En privat ejet virksomhed vil normalt blive ledet, så den giver udbytte, medens en offentlig ejet virksomhed først og fremmest kan have til formål at levere en samfundsnyttig vare eller serviceydelse.

Det er dyrt at begynde en stor moderne virksomhed. De mange maskiner kræver kapital, og de fleste mennesker er da også lønmodtagere. Som betaling for at arbejde på en virksomhed modtager de løn.

Nogle virksomheder ejes af det offentlige. Staten ejer f. eks. DSB og Post- og Telegrafvæsenet. Kommunerne ejer mange forskellige virksomheder. Det er almindeligt, at kommuner f. eks. ejer busselskaber og el- og gasværker.

I nogle lande ejes praktisk taget alle virksomheder af det offentlige. I Sovjet f. eks. bliver de statsejede virksomheder styret efter en fælles planlægning, som gælder for hele landet (centraliseret sty-

ring). I Jugoslavien ejes de fleste virksomheder også af det offentlige, men der bestemmer medarbejderne på de enkelte virksomheder, hvad der skal laves.

I andre lande er der ikke så mange offentlige virksomheder, som vi har i Danmark. I USA er f. eks. de fleste tog- og busselskaber ejet af private.

I de seneste år er spørgsmålet om virksomhedernes ejendomsforhold blevet diskuteret meget. Forskellige forslag til såkaldt økonomisk demokrati er blevet bragt frem.

Hvem skal træffe beslutninger i en virksomheds ledelse?

Skal det være de mennesker, som har anbragt kapitalen i den, eller skal det være de mennesker, som har deres arbejdsplads i virksomheden?

### **2.1.3. Virksomhederne og deres omgivelser.**

En virksomhed kan ikke placeres et tilfældigt sted. De fleste er på mange måder afhængige af omgivelserne, og omgivelserne er afhængige af virksomhederne.

En virksomhed giver anledning til en række andre aktiviteter. Først og fremmest er den arbejdsplads for nogle mennesker, som bor på stedet eller flytter dertil. Mange virksomheder, især i mindre byer, har stor betydning for beskæftigelsessituationen i det lokale område. Beslutninger foretaget af en sådan virksomheds ledelse kan få meget store konsekvenser for såvel de ansatte som de omkringboende.

Forbindelsen mellem en virksomhed og dens omgivelser fornemmes ikke bare på det økonomiske område. Mange virksomheder forurener på en måde, så det går ud over omgivelserne. Det kan f. eks.

ændre meget ved et boligområde, at der kommer en produktionsvirksomhed i nærheden. Der har gennem de seneste år været meget store konflikter mellem virksomheder og beboere, som generes af støj- og affaldsproblemer. Tidligere blev det opfattet som et ubetinget gode, at en hvilken som helst virksomhed etablerede sig i et område. Nu er der ofte debat om fordele og ulemper ved en given virksomhed. Mange uden for virksomheden er derfor interesseret i, hvilke beslutninger der træffes på virksomheden. Til- eller fraflytning af en større virksomhed griber meget ind i dagligdagen.

Hvem kan eller skal træffe beslutninger af den art?

### **2.1.4. Virksomhedens forhold til kunder.**

Kunder efterspørger varer, og virksomheder sælger varer. For kunden gælder det om at finde den vare, der har en pris, som han kan betale, og den kvalitet, han ønsker.

Kunden og virksomheden kommer i kontakt med hinanden på mange forskellige måder. Drejer det sig om almindeligt butikssalg, går kunden ind i butikken og spørger efter en vare, han kender, eller han får vejledning af ekspedienten om, hvad det er bedst at købe. En anden måde at komme i kontakt med kunderne på er ved annoncering i aviser og ugeskrifter eller ved reklamer i butikens vinduer. Det kan således være enten kunden eller virksomheden, som tager initiativet til kontakten.

Betalingen for varerne sker kontant i butikken, men man kan også få skrevet beløbet på regning og betale en gang om ugen eller en gang om måneden. Mange

af stormagasinerne kunder har en konto, som de betaler på en gang om måneden.

Undertiden er det ikke nok for kunderne at få den rigtige vare til den rigtige pris. Nogle kunder vil også have en snak med købmanden, og de er »modstandere« af selvbetjening.

Der hører en grundig demonstration til, hvis man skal købe en indviklet båndoptager, og vi vil også gerne have sagkyndig service, hvis den skulle gå i stykker. (Nogle kunder påstår, at de får en bedre service, hvis de køber større ting på konto i stedet for kontant!).

### **2.1.5. Virksomhedens forhold til leverandører.**

Virksomheder køber varer hos leverandører for enten at bruge varen i produktionen eller videresælge den til sine egne kunder. Virksomheden kan betale kontant, men det er normalt, at der er indtil 3 måneders kredit.

I mange store virksomheder køber man ind i udlandet. Det kan være råstoffer eller forarbejdede dele, som bruges i produktionen eller videresælges direkte. Det er almindeligt, at råstofferne købes i u-lande, mens de forarbejdede varer købes i rigere lande med en industri. Konkurrencen på verdensmarkedet er hård, og det går ofte ud over de svage u-lande, som må sælge deres råvarer til en meget lav pris.

Forskellen mellem rige og fattige lande viser sig også med nogle af de forarbejdede varer. En del varer, som kræver meget arbejde, men ikke så mange maskiner, bliver fremstillet i de fattige lande, hvor lønningerne er lave.

Leverandører og virksomheder kom-

mer i kontakt med hinanden på mange forskellige måder. Der er naturligvis stor forskel på, om det drejer sig om et bageri, som skal købe mel, eller om det er en stor industrivirksomhed, som køber varerne på den anden side af jordkloben. Kontakten kan knyttes ved, at en repræsentant for leverandørerne besøger virksomheden, eller ved, at virksomheden selv ringer eller telegraferer efter varer og serviceydelser. Køb og salg kan også finde sted på salgsudstillinger, markeder og lignende. Ved små leverancer over kortere afstande har leverandøren ofte chauffører, som kører direkte ud til kunderne med varer. Over længere afstande sendes varerne med lastvogn, skib, tog eller fly. Det kan f. eks. foregå gennem et speditjonsfirma, som har specialiseret sig i at sende varer over hele verden.

### **2.1.6. Virksomhedens forhold til medarbejdere.**

De ansatte kan have meget forskellige opgaver i en virksomhed. Man kan i større virksomheder ligefrem tale om forskellige medarbejdergrupper, f. eks. lærlinge, specialarbejdere, faglærte arbejdere, funktionærer og ledere. Virksomhedens ansatte får alle udbetalt en eller anden løn for deres arbejdsindsats og er derfor lønmodtagere.

Arbejdsgiveren, dvs. virksomhedens ejer eller ejere har retten til at lede og fordele arbejdet i virksomheden, men det skal ske i samarbejde med de ansatte repræsentanter i overensstemmelse med de til enhver tid gældende samarbejdsaftaler. Dette står i arbejdsmarkedets grundlov (se afsnit 2.7.).

I lidt større virksomheder udpeger de

ansatte ofte nogle personer til at repræsentere gruppen i forskellige spørgsmål. Tillidsmanden repræsenterer således de ansatte i spørgsmål om ansættelsesforhold og sikkerhedsrepræsentanten i sikkerhedsspørgsmål. Endvidere udpeger de ansatte medlemmer til samarbejdsudvalget, sikkerhedsudvalget og, hvis det er et aktieselskab, tillige til virksomhedens bestyrelse.

I praksis har det vist sig, at arbejdet går bedst, hvis der eksisterer en eller anden form for samarbejde. I en årække har der eksisteret forskellige samarbejdsaftaler. Disse aftaler har dog været kritiseret meget, fordi mange medarbejdere har ment, at de ikke fik indflydelse nok gennem de såkaldte samarbejdsudvalg på virksomhederne. De ville have direkte indflydelse på deres egen daglige arbejdsplads, og de ville være med til at planlægge virksomhedernes fremtid. Debatten om medarbejdernes medbestemmelse har også ført til tanker om, at medarbejderne også på en eller anden måde må være medejere, hvis de skal have reel indflydelse på virksomheden. Den seneste aktieselskabslov giver mulighed for direkte indflydelse på virksomhedens drift, idet de ansatte har ret til at udpege 2 repræsentanter til bestyrelsen.

Vi snakker meget om trivsel på arbejdspladserne. Der findes virksomheder, som tilbyder de ansatte både kaffeautomater, musik til arbejdet, firmaskovture osv ud over lønnen. Det er bare ikke sikkert, at medarbejderne trives af den grund. Trivsel er nemlig ikke det samme som hygge. Det kan være meget forskelligt, hvad folk lægger vægt på.

Hvad skal der til, for at det kan være rart at være på en arbejdsplads?

### **2.1.7. Virksomhedens forhold til det offentlige.**

Det offentlige fastsætter mange love og regler, som virksomhederne må følge. Der kan nævnes en hel række love, som berører virksomhederne. Det gælder f. eks. funktionærloven, arbejderbeskyttelsesloven, købeloven, konkurrenceloven, lærlingeloven, aktieselskabsloven, ferieloven, dagpengeloven, loven om ulykkesforsikring m. fl. En del af disse love pålægger virksomhederne forskellige udgifter. Det gælder f. eks. bidrag til dagpengefond, ATP og ulykkesforsikringsbidrag, lønmodtagernes garantifond og arbejdsløshedsbidrag. Virksomhederne må også efter bestemte regler betale en vis skat. Desuden må virksomhederne opkræve forskellige afgifter, som lægges på de varer, som de sælger. Det drejer sig om moms og de såkaldte punktafgifter (f. eks. afgifterne på spiritus og benzin).

Antallet af love, som berører virksomhederne, er steget meget i de seneste år. Virksomhederne har stor betydning for hele samfundets udvikling. Ved hjælp af lovgivning forsøger de politiske instanser at holde et vist styr på denne udvikling. Man kan sige, at det bliver stadig mere indviklet at styre samfundsudviklingen.

Stat og kommune kan også optræde som kunder og/eller leverandører i forhold til virksomheden.

Virksomhederne har så meget at kritisere det offentlige for, hvis man da skal dømme efter det, man læser. Virksomhederne bliver pålagt opgaver som at opkræve moms, kildeskat og ATP og bliver udsat for byggerestriktioner, importafgifter, pris- og avancementstop. Man hører ikke så meget om, hvor tilfredse virksomhe-



derne er med, at det offentlige ordner veje, elektricitet, gas, eksportstøtte, egnsudvikling, omskoling og mange andre ting.

Det skyldes måske, at disse ting regnes for en selvfølge, fordi det er os alle, som betaler for det gennem skatterne.

### **2.1.8. Virksomhedernes forhold til serviceorganerne.**

Alt efter virksomhedens aktuelle behov har de kontakt med forskellige serviceorganer som advokatfirmaer, kreditforeninger, banker, arbejdsformidlingskontorer og konsulentvirksomheder.

Virksomhederne udnytter ikke altid fuldt ud den hjælp, specialisterne kan yde. Det skyldes tit, at de ikke ved nok om, hvad der tilbydes dem – f. eks. af Dansk Teknisk Oplysningstjeneste, Teknologisk Institut, Arbejdsformidlingen, Udenrigsministeriets handelsafdeling osv.

Det er også svært at have overblik over, hvem der er specialist inden for de mange forskellige områder

### **2.1.9. Virksomhedernes forhold til erhvervslivets organisationer.**

Lønmodtagere og arbejdsgivere har organiseret sig. Gennem organisation søger de hver for sig at stå så stærkt som muligt over for den anden part. Organisationerne indgår aftaler med hinanden på medlemmernes vegne om løn, ferie, arbejdsforhold, tillidsmandsregler og lignende. Disse arbejder- og arbejdsgiverorganisationer hjælper også medlemmer med fortolkningsspørgsmål af love og aftaler. I situationer, hvor der er opstået konflikter på arbejdspladser, kan organisationerne komme ind i billedet. De kan medvirke til en forhandling om problemerne, eller de kan støtte deres medlem-

mer gennem forskellige former for pression, blokade, strejke, lockout osv.

En hel række virksomheder er også medlemmer af erhvervsorganisationer. Det er organisationer, som bl. a. yder sagkyndig bistand på områder som rationalisering, regnskab og butiksindretning. Erhvervsorganisationerne kan også fungere som pressionsgrupper, som kæmper for det pågældende erhvervsrådes særlige interesser.

## **2.2. Salg**

### **2.2.1. Hvordan sælges varerne?**

Salgsarbejdet er blevet en meget vigtig del af en virksomheds aktiviteter. Alle mennesker kender de salgsfremstød, som ses i forretninger, dagbladsannoncer, reklametryksager osv.

Det er imidlertid kun en del af salgsarbejdet, som forbrugeren direkte har mulighed for at se. Mange produktionsvirksomheder sælger deres varer til ganske bestemte virksomheder. De har en eller anden form for fast aftale med disse virksomheder. Man taler om, at produktionsvirksomheden er leverandør til disse virksomheder.

Ved den form for salg er der almindeligvis personlig kontakt mellem virksomhederne. Produktionsvirksomheden finder frem til mulige købere ved hjælp af repræsentanter. De sætter sig i forbindelse med virksomheder, som kan tænkes at have brug for nogle af de varer, som produktionsvirksomheden kan fremstille.

Kontakten kan også gå den modsatte vej. En virksomhed har brug for en eller anden speciel vare. Den kontakter så forskellige produktionsvirksomheder for

at finde frem til den, som kan levere varen på de bedste betingelser.

I begge tilfælde er der ofte tale om længere forhandlinger og møder mellem repræsentanter for virksomheden. En virksomhed kan også sælge til en grossist, som så igen sælger varen videre til detailister.

Efterhånden er det blevet almindeligt, at man »springer over« grossisten og sælger direkte til detailbutikken. Det sker især i forbindelse med supermarkederne og andre store detailforretninger, men det er også almindeligt ved salg til »almindelige« små butikker.

Forretningen søger ofte at trække kunder til ved hjælp af avisannoncering, vinduesudstillinger, reklametryksager og lignende. I de fleste tilfælde er det dog produktionsvirksomheden, som reklamerer for bestemte varer. Disse reklamer bliver så eventuelt fulgt op med plakater, demonstrationer, udstillinger osv. i de enkelte detailforretninger.

Reklamerne er ikke fordelt på alle former for varer og serviceydelser. Nogle varetyper er meget fremtrædende i reklameringen, og nogle bliver næsten aldrig omtalt.

Hvad kan forklaringen være?

### **2.2.2. Salgs- og modesvingninger.**

I en del brancher har man det problem, at salget varierer meget i løbet af året. I en bestemt sæson er der stor travlhed, mens der resten af året ikke er så meget at lave. Om vinteren er der f. eks. brug for brændsel, varmt overtøj, megen belysning osv. Om sommeren er der travlhed på hoteller og i ferieområder. I den samme periode er også et stort salg af lækende ting som is, øl og sodavand.

Der kan også være store svingninger

inden for kortere tidsrum. Omkring den første i måneden kan der være lange køer i banker og sparekasser og på posthuse, mens der midt i måneden er meget stille. På samme måde har de fleste forretninger et meget stort salg fredag eftermiddag og lørdag formiddag.

Alle disse svingninger kræver en god planlægning i virksomheden, hvis der hele tiden skal være rimelige arbejdsvilkår. De fleste mennesker vil gerne have et fast sikkert arbejde, og virksomhederne vil gerne have en fast stab af medarbejdere tilknyttet, der kender virksomhedens arbejdsfacon. Ansatte og virksomheder har således en fælles interesse i at undgå sæsonmæssige svingninger i beskæftigelsen. Men dette kræver en omhyggelig tilrettelæggelse af arbejdet, så det bliver fordelt over hele året.

Tidligere var de fleste bygningshåndværkere arbejdsløse i flere måneder hver vinter, men nu er det muligt at holde en byggeplads i gang praktisk taget året igennem. Alligevel er der dog stadig størst arbejdsløshed om vinteren.

Salg kan også være påvirket af såkaldte modesvingninger. Ordet »mode« har især været brugt om tøj. Hvert år kommer »nye moder«. På den måde kan man få folk til at købe nyt, før det gamle er slidt op.

Nu bruges moden inden for mange brancher. Der reklameres om årets nye bilmodeller, årets nye TV-apparater og radioapparater, ny design i køleskabe osv., osv.

Det er vanskeligt at finde ud af, hvorfor folk ændrer deres forbrugsvaner. Ikke mindst inden for tøjbranchen er der sket store ændringer i de seneste år, og det er ikke bare modesvingninger. Flere og flere mennesker går i billigt og

stærkt tøj, og pigernes lange bukser har ført til, at en meget stor strømpefabrik har måttet lukke, fordi nylonstrømper og strømpebukser var blevet overflødige.

Overalt forsøger producenterne at få kunderne til at købe flere varer ved bl. a. at tilbyde »sidste nyt«.

Hvad ville der f. eks. ske, hvis bilfirmaer holdt op med at lave nye bilmodeller hvert år?

### **2.2.3. Hvorfor kan en virksomhed sælge varer?**

Folk køber varer for at få opfyldt visse behov. Alle mennesker har behov for noget at spise og et sted at bo, men de fleste føler behov for mange flere ting. For ikke mange år siden blev det betragtet som en luksus f. eks. at have køleskab og fjernsyn. Nu betragtes det nærmest som et behov, som de fleste mennesker har.

Behovet er øget ikke bare for varer. Der eksisterer behov for uddannelse, fritidsaktiviteter, sundhedsvæsen osv.

Mange mener, at en del behov er kunstigt skabte. Behov er mange ting. Der kan være en række behov, som måske er den egentlige årsag til, at vi køber netop den bil og det farve-TV. Eksempelvis kan nævnes behov for status og accept i en gruppe.

Hvordan kan det gå til, at der skabes nye behov hos folk?

## **2.3. Produktion**

I enhver ydelse eller vare, der sælges eller købes, indgår en menneskelig indsats. Vinduespolereren leverer en arbejdsydelse, advokaten yder sin klient en vejledning, arkitekten tegner et hus, og forfatteren skriver en roman. I alle disse

tilfælde er der tale om en ren menneskelig indsats, men når det drejer sig om produktion af varer, skal der bruges såvel arbejdsindsats som materialer.

### **2.3.1. Vareproduktion.**

Ved vareproduktion skal noget materiale (råstoffer) forarbejdes, så det kan blive til den ønskede vare. Denne forarbejdning udføres af arbejdere, som i reglen betjener sig af nogle maskiner og forskellige andre hjælpemidler, som er placeret på en fabrik, et kontor, et hospital, en byggeplads osv. Produktion af en vare forudsætter altså foruden en menneskelig arbejdsindsats, at der er nødvendige råvarer, maskiner og produktionslokaler.

Samarbejdet mellem medarbejderne i produktionen kan være organiseret på mange forskellige måder. Et sted kan det være lederen, der bestemmer, hvad der skal laves og hvornår. Et andet sted kan produktionsgruppen selv have ansvaret for, at produktet bliver fremstillet til rette tid og med den rette kvalitet. En kombination af disse to former vil dog være almindelig.

**2.3.2. Materialerne** kan købes direkte som råvarer (jern, olie, træ osv.) eller som mere eller mindre forarbejdede dele til produktionen. Materialerne leveres såvel fra indland som fra udland. I begge tilfælde er det som regel en fordel, at en virksomhed kan købe stort ind eller indgå kontrakter om leverancer over længere tid. Det forudsætter imidlertid, at det kan forudberegnes, at varerne kan sælges.

**2.3.3. Maskinerne** kan være lejede, men er som regel købte. Nogle maskiner kan

bruges længe, efter at de er betalt, mens andre må udskiftes efter få års forløb. Ved nogle former for produktion er udgiften til maskiner forholdsvis meget stor (automatiserede fabrikker), mens maskinudgiften betyder mindre i f. eks. tekstilindustrien.

**2.3.4. Produktionslokalerne** kan være lejede, men især større virksomheder ejer som regel selv bygninger. Udgiften til produktionslokaler veksler meget, alt efter hvad der produceres. Det har også betydning for denne udgiftspost, om der gøres en særlig indsats for at skabe gode arbejdsforhold på virksomheden.

**2.3.5. Arbejderne** i en virksomhed har ofte meget forskellige uddannelser. De arbejder på forskellige områder, hvor der er behov for deres specielle viden. Fælles for alle er, at de får udbetalt en løn for deres arbejde. Man kan sige, at virksomheden køber deres arbejdskraft og betaler en eller anden højere fastsat pris herfor. Denne pris varierer imidlertid meget efter arbejdets art. Prisen er højest for folk med længere uddannelse. Lønnen kan også være højere, fordi et bestemt arbejde er særlig ubehageligt. Det betyder imidlertid mindre end uddannelsen.

For de fleste virksomheder gælder, at ejerne forsøger at købe arbejdskraft til den billigst mulige pris. Der er sådan set ingen afgørende forskel på at købe arbejdskraft og at købe maskiner og råstoffer. Når det alligevel er lidt mere indviklet med køb af arbejdskraft, hænger det bl. a. sammen med, at de forskellige grupper af arbejdere har organiseret sig, så det ikke alene er den enkelte arbejder, som forhandler sin løn:

Lønarbejderen i en virksomhed kaldes mange forskellige ting: arbejdere, funktionærer, arbejdsledere, tjenestemænd, medarbejdere, arbejdstagere, embedsmænd o. s. v. Hvorfor eksisterer der så mange forskellige betegnelser?

### **2.3.6. Produktion af serviceydelser.**

Ved produktion af serviceydelser spiller den menneskelige indsats en særlig stor rolle. Der bruges praktisk taget ingen materialer, og udgifterne til maskiner, især forholdsvis simple kontormaskiner, og lokaler er små. Derimod er det afgørende, at den enkelte er i besiddelse af viden og færdigheder, som andre har brug for. Som eksempler på serviceydelser kan nævnes en advokat, som fortolker loven for en kunde, landbrugskonsulenten, som hjælper landmanden med at opstille et budget, socialrådgiveren, som hjælper en klient med at finde frem til løsninger på sine sociale problemer, ingeniøren, som rådgiver en kommunalbestyrelse i en byggesag osv.

Ordet produktion får mange til at tænke på en fabrik, som producerer en bestemt vare, som man kan tage og føle på. Men produktion er også mange andre ting.

Er f. eks. en skole en produktionsvirksomhed?

Hvad produceres der eventuelt?

### **2.3.7. Produktionsprocesser.**

En enkelt virksomhed er sjældent alene om hele produktionsprocessen lige fra fremskaffelse af råvarer til salg til forbrugeren. Det gælder ikke engang i de tilfælde, hvor råvarerne findes inden for landet. Fabrikationen af sko kan være et eksempel: Landmanden opdrætter kreaturer. Slagteriet sælger huderne til garve-

riet. Skotøjsfabrikken fremstiller skoen, som sælges af grossisten til skotøjsforretningen, der sælger den videre til forbrugeren.

Enkelte store virksomheder klarer imidlertid hele processen selv. Små virksomheder bliver ofte opkøbt af de store, og det bliver mere og mere almindeligt, at et bestemt firma kontrollerer produktionen af en type varer gennem hele produktionsprocessen. Firmaer af denne type vil ofte have forskellige virksomheder i mange lande. I sådanne tilfælde taler man om multinationale virksomheder.

Olieselskaberne er et eksempel på denne form for multinationale selskaber. De tager sig af produktionen lige fra olien pumpes op af jorden, til den leveres til den enkelte forbruger.

Hvad betyder det for forbrugerne, at næsten al olieproduktion styres af nogle få verdensomspændende selskaber?

## 2.4. Indkøb

Alle virksomheder køber ind, enten for at bruge varen i produktionen eller for at videresælge den.

Når man køber ind, gælder det om at finde den rigtige vare til den rette pris og kvalitet og sørge for, at den leveres til rette tid. I mange tilfælde har virksomheden en fast aftale med en leverandør, men ofte søger man fra gang til gang at finde det bedste tilbud. Dette kan enten ske ved, at sælgerne kontakter virksomheden, eller ved, at virksomheden henvender sig til leverandøren.

Nogle virksomheder må købe ind hver dag, fordi varerne ikke kan tåle at ligge på lager. Det gælder restauranter, fiskehandlere, grønhandlere osv. Andre virk-

somheder køber ind til lang tids forbrug ad gangen. Det forudsætter, at virksomheden har både penge og plads. Nogle varer er så uensartede, at virksomheden må undersøge dem, før de indkøbes. Dette kan ske på auktioner (skind, korn, fisk m. v.).

**2.4.1. Indkøbsafdelingen** har ansvaret for at købe varer ind. I mindre virksomheder består afdelingen måske kun af en enkelt person. Indkøbsarbejdet kan også være fordelt blandt alle ansatte, så hver enkelt har sit område at holde styr på. Under alle omstændigheder må indkøbsafdelingen have nær kontakt til alle dele af virksomheden, så man kan vide besked med, hvad der skal købes ind.

Ved indkøb fra udlandet kan der være brug for hjælp af specialister, f. eks. importøren og speditøren.

Virksomhederne er på mange måder afhængige af leverandørfirmaer. Store virksomheder gør sig undertiden fri af denne afhængighed ved at opkøbe et eller flere leverandørfirmaer. Samtidig sikrer man sig, at hele fortjenesten bliver i de store firmaer. Også store firmaer med detailforretninger køber leverandørfirmaer eller opretter dem selv. (f. eks. Irma, Schou, FDB).

Mindre butikker går ofte sammen i såkaldte indkøbskæder for at opnå de samme indkøbsfordele som de store detailfirmaer (f.eks. isenkræmmemes DIFA og IMERCO og købmandskæder som Oceka og Favør). Bag den form for indkøbskæder kan der også være betydelige leverandørinteresser. Visse leverandører kan have fordel af at deltage i organisationen af indkøbskæder.

Forbrugerne har også organiseret sig. For omtrent hundrede år siden begyndte

folk at slutte sig sammen i lokale forbrugsforeninger (senere kaldet brugsforeninger). Disse foreninger sluttede sig efterhånden sammen i en slags indkøbskæde, FDB. Brugsforeningerne har imidlertid haft de samme problemer som de små detailhandlere. De har været meget afhængige af leverandørfirmaer og har derfor også især i de senere år investeret i egen fabrikationsvirksomhed. Kun ganske få leverandørfirmaer har været ejet af forbrugerne, og forbrugerindflydelsen har derfor stort set været begrænset af leverandørfirmaernes interesser.

Hvad kan forbrugerne gøre for at få varerne til en rimelig pris?

## 2.5. Administration

### 2.5.1. Den centrale ledelse.

I en lille virksomhed er det almindeligt, at ejeren står for den daglige administration og ledelse. Han eller hun aftaler direkte med eventuelle ansatte i virksomheden, og det er samme person, som står for kontakten uden for virksomheden.

I en større virksomhed er administration og ledelse noget mere kompliceret. En mand kan ikke varetage al ledelse og koordination. I de fleste større virksomheder er administrationen imidlertid bygget op, så kun ganske få mennesker har mulighed for at have overblik over den samlede virksomhed. Ledelsen er koncentreret på ganske få hænder, i bestyrelse og direktion.

2.5.1.1. *Bestyrelsen* repræsenterer ejerne af virksomheden. I et aktieselskab er det aktionærene, mens ejerforholdet i en offentlig institution bliver repræsenteret ved en eller anden form for politisk ud-

pegede personer. Ejerne har den endelige beslutningsmyndighed i en virksomhed, og bestyrelsen er derfor virksomhedens øverste organ.

2.5.1.2. *Direktionen* er udpeget af bestyrelsen. Det er en central ledelse, som styrer virksomheden til daglig. I kraft af det daglige arbejde og den store viden om den samlede virksomhed vil direktionen ofte have meget stor indflydelse på beslutninger, som træffes i bestyrelsen.

Bestyrelse og direktion er toppen af en pyramide. Denne pyramidestruktur gør det meget svært for andre end toppen at træffe beslutninger i virksomheden. Fra arbejdstagerside er der derfor stillet forskellige forslag til andre strukturer i virksomhederne. Foreløbig har man fået en aftale om, at der skal oprettes samarbejdsudvalg i virksomheder med mere end 50 ansatte, og i aktieselskabsloven er det fastsat, at de ansatte har ret til at blive repræsenteret med 2 personer i bestyrelsen.

I de seneste år har arbejdstagerne også rejst andre krav om indflydelse på ejendomsforholdet, eksempelvis gennem forslaget om økonomisk demokrati.

Arbejderne skulle derigennem sikres stigende indflydelse på virksomhedernes ledelse og administration. Der arbejdes også med forsøg på andre ledelsesformer, så de enkelte i en virksomhed bedre kan deltage i virksomhedens udvikling.

Men det er stadig det almindeligste, at administrationsarbejdet er splittet op i forskellige afdelinger.

### 2.5.2. Personaleafdelingen.

Personalechefen og de øvrige ansatte i personaleafdelingen står for ansættelse og afskedigelse af personale i hele virk-

somheden. I denne afdeling aftaler man også i mange tilfælde løn- og arbejdsforhold med den enkelte medarbejder og tillidsmanden. Ofte er løn- og arbejdsforhold dog aftalt ved kollektive aftaler mellem arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer. Visse love giver også regler for ansættelsesbetingelserne, eksempelvis lærlingeloven, ferieloven og funktionærloven.

Personaleafdelingen har løbende kontakt med de ansatte, f. eks. i forbindelse med lønudbetaling ved sygdom, i forbindelse med spørgsmål om sikkerhedsforhold og i forbindelse med efteruddannelse. I mange virksomheder står personaleafdelingen også for udgivelsen af et personaleblad.

Sammen med virksomhedens andre afdelinger opstiller personaleafdelingen personale- og lønbudgetter.

Langt de fleste danske virksomheder er ikke så store, at de har en særlig personaleafdeling. Men afdeling eller ej. Stort set skal de samme ting ordnes alligevel, også selv om virksomheden kun har 2 ansatte. Mester (eller hans kone) må da udføre personalefunktionen.

### **2.5.3. Organisationsafdelingen.**

I en stor virksomhed med mange mennesker må der være »system i tingene«. De enkelte afdelingers arbejde må passes sammen, så der ikke skal laves unødvendige ting. Det er også vigtigt, at arbejdet er organiseret, så der er et jævnt forløb i arbejdet i hele virksomheden. Ellers kan man opleve, at arbejderne i visse afdelinger ofte har overarbejde, mens det sjældent forekommer i andre afdelinger. Organisationsafdelingen skal altså sørge for, at der ikke spildes tid og kræfter.

Organisationsafdelingen får også en

opgave, hvis der skal laves om på arbejdsgangen. Det kan ske i forbindelse med indførelse af nye maskiner, indførelse af forskellige former for EDB-systemer osv.

Til daglig tænker den enkelte arbejder nok ikke meget på organisationsafdelingens arbejde. Men i forbindelse med rationalisering af enhver art griber organisationsafdelingen direkte ind i den enkeltes arbejdsdag.

Der kan være flere grunde til, at man ønsker at rationalisere. Hensigten kan være:

- at lette arbejdsprocessen for arbejderne (for eksempel maskiner til det tungeste arbejde),
- at modernisere arbejdsprocessen for at skabe en bedre vare,
- at fremstille en billigere vare, der er lige så god,
- at præstere større produktion på kortere tid,
- at skabe større fortjeneste eller
- at forbedre arbejdsklimaet.

Det er almindeligt, at medarbejderne i en virksomhed ser med skepsis på rationaliseringsforsøg.

Der er flere grunde hertil. De føler måske, at rationaliseringen indeholder en kritik af deres hidtidige præstationer. Måske har de en ubehagelig følelse af, at nu skal de rigtig udnyttes. Men også den konservatisme, der bor i de fleste mennesker, gør, at mange føler det meget ubehageligt, at gamle metoder udskiftes med nye.

Der er kun forholdsvis få danske virksomheder, som har en selvstændig organisationsafdeling. Mindre virksomheder



får i stedet hjælp af konsulenter udefra. Det gælder ikke mindst, når der er tale om rationalisering. Det kan være et problem, at organisationseksperterne kommer udefra og kun opholder sig i virksomheden i en kortere periode. De når ikke altid at lære alle sider af en virksomhed at kende, og de kan derfor være med til at indføre nye metoder, som senere skaber problemer.

#### **2.5.4. Regnskabsafdelingen.**

I regnskabsafdelingen holdes der økonomisk styr på alt, hvad der sker i en virksomhed. Her registrerer man f. eks. køb af råvarer, betaling af løn, salg af varer, betaling af skat, betaling af husleje. Hele denne registrering kaldes bogføring.

Faktura, kreditnota og indbetalingsbilag er eksempler på papirer, som dokumenterer, at de forskellige handlinger har fundet sted. De skal derfor ifølge loven gemmes i nogle år.

Regnskabsafdelingen samler alle de økonomiske tråde i virksomheden. Her kan man hele tiden se, hvor mange penge der er brugt og tjent. Det kræver imidlertid, at man ved noget om regnskaber, og det kræver, at man har adgang til alle detaljer i bogholderiet. Derfor er virksomhedsledelsen som regel ene om at vide, hvordan virksomhedens økonomi er. For virksomhedens ansatte kan det være vanskeligt at skaffe sig overblik over de økonomiske forhold.

De fleste virksomheder laver en gang om året et budget for indtægter og udgifter, så de enkelte afdelinger ved, hvor meget de må bruge i det kommende år. Når året er gået, laves et regnskab, så man kan se, om der har været overskud eller underskud.

Regnskabet har stor interesse for leve-

randører, ejer(e), medarbejdere samt det offentlige. Ofte laver man en trykt årsberetning, som indeholder et årsregnskab, der er opstillet på en særlig overskuelig måde.

Staten og kommunen skal også have regnskabet, fordi virksomheden skal betale skat.

På samme måde som lægen ved undersøgelse af en patients organer og funktioner kan få et indtryk af hans tilstand, kan kyndige folk ved at gennemgå en virksomheds regnskaber skaffe sig et overblik over virksomhedens tilstand.

## **2.6. Økonomi**

### **2.6.1. Overskud.**

Forskellen på de forskellige virksomhedstyper kan bl. a. ses i virksomhedernes økonomi og er i særlig grad knyttet til begrebet overskud. For nogle virksomheder gælder det således om at indtjene penge, medens andre skal give publikum den bedste betjening. Dette hænger bl. a. sammen med ejerforholdet.

Mange love og regler er med til at bestemme en virksomheds økonomi, både med hensyn til overskuddets beregning og anvendelse. Før overskuddet fremkommer, betales bl. a. moms og skat til staten, afdrag til banken og løn til medarbejderne. Derudover må virksomheden foretage afskrivninger for at kunne investere og eventuelt dække tidligere underskud.

For mange virksomheder vil leverandører, det offentlige, de ansatte, ejerne og banken være interesseret i overskuddets størrelse, da det ofte viser virksomhedens »virkeevne«. Men det er ikke bare overskuddet, som har interesse, men også, hvordan det fremkommer. Således

kan en virksomhed f. eks. have optaget lån hos et pengeinstitut, og den kan have penge til gode hos kunder. Den må sikre sig, at den kan betale de regninger, der hele tiden kommer.

Når en virksomhed har betalt skatter, afgifter, afdrag på og renter af lån, vareleverancer og lønninger, og afskrivninger er foretaget, og summen af disse beløb trækkes fra indtægterne, fremkommer der normalt et overskud (eventuelt et underskud).

Det diskuteres ofte, om dette overskud bør tilfalde ejerne, som har risikeret at investere deres penge i virksomheden, eller om overskuddet er et udtryk for, at medarbejdernes indsats var mere værd end lønningerne, og at overskuddet derfor helt eller delvis bør tilfalde dem.

Der er megen uklarhed omkring begrebet afskrivninger, specielt i forbindelse med skatteopgørelsen. Afskrivninger har man, fordi virksomhedernes maskiner slides hele tiden og derfor skal genanskaffes efter nogle års forløb. Afskrivninger er altså en årlig »maskinomkostning« for virksomheden, som kan fratrækkes i den skattepligtige indkomst på samme måde som lønomkostningen.

### **2.6.2. Omkostninger.**

Når virksomhedens mål er fortjeneste, er forholdet mellem indtægter og udgifter eller omkostninger helt afgørende. Nogle udgifter varierer ikke med produktionen og kaldes derfor faste omkostninger. Det er f. eks. husleje, afdrag på lån og visse afskrivninger.

Andre omkostninger hænger direkte sammen med produktionens størrelse. Det er f. eks. udgifter til råvarer og andre materialer og akkordløn. Disse udgifter kaldes variable omkostninger.

I nogle virksomheder betragtes en stor del af lønudgifterne stadig som variable omkostninger ud fra princippet, at man kan ansætte og afskedige arbejdere i forhold til produktionens størrelse.

### **2.6.3. Indtægter.**

Indtægterne kommer i reglen fra salg af varer eller serviceydelser. Nogle virksomheder må konkurrere med andre, som producerer omtrent den samme vare eller serviceydelse. Prisen for varen vil da holdes nede på grund af konkurrencen, hvis ikke der findes en eller anden form for aftale mellem de forskellige virksomheder (f. eks. mellem banker og sparekasser). Er virksomheden derimod alene om at kunne tilbyde en bestemt vare, kan prisen sættes højt. Dog kan monopollove have fastsat en maksimumspris. I perioder med inflation stiger både priser og lønninger meget.

## **2.7. Arbejdsmarkedet**

### **2.7.1. Fagforeninger og arbejdsgiverforeninger.**

På arbejdsmarkedet findes forskellige regler for, hvor meget de ansatte skal have i løn, feriens og arbejdstidens længde, og hvordan man skal sikre sig mod ulykker samt forholde sig ved sygdom og arbejdsløshed m. m. Alle disse forhold reguleres af folketingets love eller af aftaler mellem arbejdstagere og arbejdsgivere.

De to interessegrupper, arbejdstagere og arbejdsgivere, har sluttet sig sammen i henholdsvis fagforeninger og arbejdsgiverforeninger. Fagforeningerne er dannet af mennesker inden for samme fag i den samme by og på samme egn. De enkelte små foreninger har så sluttet sig

sammen i fagforbund og disse igen til en landsorganisation, LO. Tilsvarende har arbejdsgiverne sluttet sig sammen i branchebestemte organisationer og disse igen i Dansk Arbejdsgiverforening. LO og Dansk Arbejdsgiverforening er arbejdsmarkedets største hovedorganisationer, som hver for sig kæmper for medlemmernes interesse.

### **2.7.2. Arbejdsmarkedets aftaler.**

Når en arbejder blive ansat på en virksomhed, kan han aftale sin løn og sine arbejdsvilkår med arbejdsgiveren. Han behøver ikke at være medlem af nogen fagforening, ligesom arbejdsgiveren heller ikke behøver at være medlem af en arbejdsgiverforening. Alligevel er de fleste arbejdere og arbejdsgivere organiserede. Organisationerne bygger på den tanke, at mange, der står sammen, bedre kan opnå resultater.

Organisationerne forhandler om løn, arbejdstid, ferie, opsigelsesvarsler, tilidsmandsregler og lignende. Den form for aftaler kaldes kollektive overenskomster. Udover disse store fælles aftaler kan der være individuelle aftaler på de enkelte virksomheder.

Såvel arbejdere som arbejdsgivere kan have en vis interesse i, at der ikke er unødvendige konflikter på arbejdsmarkedet. Gennem de sidste 75 år har der derfor været en fællesaftale om, at begge parter skal overholde de kollektive overenskomster. Denne aftale, hovedaftalen, er en slags »grundlov for arbejdsmarkedet«. Den første hovedaftale var det såkaldte »Septemberforliget« fra 1899. Hovedaftalen er siden blevet revideret, og den seneste er trådt i kraft i 1973. Fra arbejderside har man også forsøgt at få indflydelse på den enkelte virksomhed.

Foreløbig er det blevet til en Samarbejdsudvalgsaftale af 1970.

En meget stor del af reglerne for arbejdsmarkedet er aftalt af de to hovedorganisationer. Der er dog også vigtige områder, som er fastlagt gennem love vedtaget af folketinget. Det gælder f. eks. love om beskyttelse af arbejderne mod ulykker og sygdom på arbejdspladsen, erstatning for tabt arbejdsfortjeneste ved arbejdsløshed og sygdom m. m.

### **2.7.3. Organisationernes opgaver i øvrigt.**

Foruden at indgå aftaler og administrere disse beskæftiger hovedorganisationerne sig med løsning af nogle af de konflikter, der opstår på arbejdspladserne. Endelig deltager organisationerne i udvalgets arbejde i forbindelse med den lovgivning, der vedrører arbejdsmarkedets forhold, og de har nogle servicefunktioner som f. eks. at afholde kurser.

I de senere år har organisationerne også virket som interessegrupper over for folketinget ved at argumentere for medlemmernes interesser – også udover, hvad der direkte har med arbejdsmarkedet at gøre. Det gælder f. eks. sociale forhold, skatteforhold, skoleuddannelserne. Fagbevægelsens forslag til økonomisk demokrati er et eksempel på en politisk indsats.

Konflikter på arbejdsmarkedet kan være meget ubehagelige. De er ubehagelige for de mennesker, som mister løn, for virksomhederne, som mister indtægt, og de er ubehagelige for andre mennesker, som på en eller anden måde bliver ramt af konflikten. Alligevel er der af og til arbejdsstandsninger.

Hvad er det for forhold, der kan føre til konflikt?

# 3 Undervisningens tilrettelæggelse

## 3.1. Kontakten til virksomheden

De fleste af eleverne i folkeskolen vil senere i tilværelsen komme til at beskæftige sig med virksomhedslære under en eller anden form, men da ofte med henblik på at erhverve sig konkret viden og færdighed.

I erhvervsuddannelserne og i de vidergående uddannelser kan undervisningen i et vist omfang baseres på, at eleverne har en praktisk forhåndsviden. Dette indebærer, at man kan nærme sig området fra en mere teoretisk synsvinkel, f. eks. ved i virksomhedsøkonomien at sætte focus på begreber som indtægter, omkostninger, pristal, finansiering, kalkulation og budgetter.

På samme måde kan virksomhedens organisation ofte anskues ud fra begreber som f. eks. virksomhedsformer, arbejdsfordeling, ansvarsfordeling, styring, beslutning, analyse, planlægning og kontrol.

Elever på folkeskolens 8.-10. klassetrin kan imidlertid ikke forudsættes at have nogen større baggrundsviden, og de vil derfor have vanskeligt ved at trænge

ind i faget virksomhedslære på den »abstrakte« måde.

Det vil derfor være et naturligt udgangspunkt for folkeskolens undervisning i virksomhedslære, at eleverne og læreren i fællesskab prøver at fastslå den viden om virksomheder, der er til stede i klassen. Nogle lærere har erhvervs erfaring. Nogle elever har haft fritids- eller sommerferiebeskæftigelse, eller de har fået erfaringer gennem erhvervspraktik og aflagte virksomhedsbesøg. Man ved også noget om forældrenes beskæftigelses- og ansættelsesforhold.

### 3.1.1. Klassens egen viden og erfaringer.

Det vil derfor være nærliggende at begynde med at se på det enkelte menneskes mange forbindelser til virksomhederne og produktionen, f. eks.:

– *som forbruger.*

Eleverne har selv et vist selvstændigt forbrug. Det giver mulighed for at diskutere, hvad der købes, og hvorfor der købes.

Hvilke erfaringer har klassen som forbrugere?

– *som familiemedlem.*

Enkelte elever vil kunne fortælle om

fordele og ulemper ved, at et familie-medlem er ansat i en virksomhed, hvis arbejdstid ikke er »normal«. Andre kender måske til forældrenes hyppige fravær fra hjemmet på grund af overarbejde. I landbruget og i mindre butikser eller håndværksvirksomheder er familiemønstret ofte præget af, at alle må hjælpe til.

Hvad betyder det for familiemedlemmerne?

– *som indehaver.*

Børn af selvstændigt erhvervsdrivende ved ofte en del om fordele og ulemper ved at have egen virksomhed.

Kunne de selv tænke sig at have egen virksomhed?

Hvordan føles det ikke at have »fast løn«? . . . .

– *som samfundsborger.*

Har en lokal virksomhed stor indflydelse på ens daglige liv?

Føler man sig generet af en virksomheds røg, lugt, støj eller lignende, hvor man bor, i skolen eller andre steder?

Har placeringen af en virksomhed været medvirkende til, at trafikforbindelserne på stedet blev forbedrede?

Har den enkelte indflydelse på virksomhedernes placering?

– *som medarbejder.*

Har eleverne prøvet at arbejde i en virksomhed?

Kan det at være skoleelev på nogle punkter svare til at være ansat i en virksomhed?

Hvilke medarbejdere i en virksomhed har de bedste forhold?

Af klassens viden kan også udkrystallisere sig en fornemmelse af, at der er mange forskellige typer af virksomhe-

der: Fabrikker, værksteder, forretninger, landbrug osv.

### 3.1.2. En lokal virksomhed.

Hvis der i skolens nærhed findes en virksomhed, som har elevernes særlige interesse, vil det være naturligt at begynde med at beskæftige sig med denne (typen af virksomheden er ikke afgørende). Klassen kan indsamle tilgængelige oplysninger om virksomheden: Annoncer, kataloger, vareprøver, presseoptaler, eventuelle film etc.

På dette grundlag kan der forberedes en kontakt med virksomheden. En eller flere repræsentanter for virksomheden kan indbydes til en »høring« – eller klassen kan måske aflægge besøg på virksomheden. Efter en rundvisning kan man supplere sin forhåndsviden ved at stille spørgsmål om forholdsvis ukomplerede begreber som: De ansatte (antal og fordeling på forskellige arbejdsopgaver), produktet (art, omfang etc.), kunder og leverandører (indlandet-udlandet) ejerforholdet, fremtidsudsigter m. v.

### 3.1.3. »Adoption« af virksomhed.

I det videre arbejde med virksomheds-lære kan der opstå nye problemer, som kan belyses af den lokale virksomhed. Derfor kan kontakten fortsættes, idet klassen f. eks. indgår en aftale om, at der løbende tilsendes brochurer, pressemeddelelser, personaleblade, vareprøver, regnskaber, lønftaler, referater fra møder i samarbejdsudvalget og fra klubmøder, ligesom klassen kan inviteres til at se nye maskiner, bygninger, installationer osv. Klassen kan måske også få lov til at sende en observatør til møderne i samarbejdsudvalg, i direktion, i fagforeninger, klubber eller til personalemøder.

### 3.1.4. Virksomhedsbesøg.

En grundig forberedelse og efterbehandling er en forudsætning for et godt resultat.

Når resultaterne nu og da, trods gode intentioner fra alle sider, ikke svarer til forventningerne, kan det bl. a. skyldes, at lærerne, eleverne og virksomhedsledelsen har haft hver sit sæt af forventninger. Virksomhedens repræsentant forestiller sig måske, at en fuldstændig gennemgang af produktets tilblivelse og en præsentation af de nye maskiner er hovedsagen. Han nævner heller ikke at skuffe elevernes forventninger om, at der er servering af sodavand og wienerbrød i kantinen efter rundgangen. Ofte gør produktionsforholdene det ikke muligt, at eleverne kan få svar på spørgsmål, som opstår undervejs. Jævnlig pauser til opsamling af spørgsmål kunne måske løse dette problem. En afsluttende samtale med repræsentanter for de voksne ansatte, for elevernes egen aldersgruppe (lærlinge) og for ledelsen kan da også med større held dreje sig om de spørgsmål, som eleverne har forbedret sig på at stille på grundlag af arbejdet i klassen.

Fællesudvalget mellem erhvervsvejledningsrådet og Folkeskolens Læseplansudvalg har udarbejdet et vejledende materiale om skoleelevers studiebesøg i virksomheder og institutioner. En række virksomheder har tilrettelagt besøgsprogrammer, som bl. a. omfatter konkret materiale til brug ved forberedelsen og efterbehandlingen af besøgene.

### 3.1.5. Arbejdsformer.

#### 3.1.5.1. Samtaleundervisning.

Denne form er især anvendelig ved undervisningens begyndelse, hvor klassen

og læreren gør op, hvad man allerede ved om virksomheder. Undervisningen kan også begynde med en samtale, som tager udgangspunkt i en eller anden debatterende fremstilling af nogle forhold omkring en virksomhed. Der er mange muligheder, og det vil ofte kunne lade sig gøre at finde et materiale, som behandler en aktuell problemstilling. Eget materiale kan findes i aviser og fagblade, og der kan eventuelt skaffes optagelser af radio- eller fjernsynsudsendelser. En samtale vil også kunne tage udgangspunkt i et teaterstykke eller en skønlitterær fremstilling af forhold omkring en virksomhed.

Denne undervisning ville eventuelt kunne tilrettelægges i samarbejde med dansklæreren.

Samtaleundervisningen vil også kunne bruges, når erfaringer fra et virksomhedsbesøg skal gøres op.

#### 3.1.5.2. Gruppearbejde.

Efterhånden som undervisningen skrider frem, vil eleverne antagelig vise meget forskellig interesse for forskellige sider af faget. De forskellige interesser vil kunne imødekommes gennem et gruppearbejde. De forskellige gruppers interesser vil eventuelt kunne samles til et fælles projekt. Grupperne kunne f. eks. samle sig om at undersøge en bestemt virksomhed fra forskellige synspunkter, eller man kunne vælge at undersøge et bestemt problem i forskellige typer af virksomheder.

I tilfælde af meget store forskelle i interesser vil det nok være nødvendigt, at eventuelle projekter holdes inden for en eller et par grupper.

Der bør lægges vægt på, at gruppearbejdet i høj grad bliver selvstændigt arbejde

»i marken«. En vigtig del af arbejdet er indsamlingen af materiale. I forbindelse med materialeindsamlingen må grupperne meget gerne med virksomhedens tilladelse have adgang til at benytte sig af båndoptager og fotografiapparat.

### 3.1.5.3. Rollespil.

Situationer på en virksomhed vil kunne tages op som rollespil. Et mødereferat fra et samarbejdsudvalgsmøde kunne være udgangspunkt for et SU-møde afholdt i klassen. Nogle elever kunne så forsøge at gennemspille en forhandling, som byggede på de roller og synspunkter, som kunne læses ud af referatet. På lignende måde kunne man gennemspille roller i forbindelse med ansættelse eller afskedigelse. Her kunne man f. eks. forsøge at fremføre et rollespil med deltagelse af »personalechef«, »ansøger« (eller »den afskedigede«), repræsentant for arbejdskammerat eventuelt tillidsrepræsentant.

### 3.1.5.4. Produktionsspil.

Muligheden for at få udbytte af et produktionsspil inden for skolens rammer hænger nøje sammen med, om det produkt, som skal fremstilles, på forhånd kan accepteres af alle eleverne. Dernæst må spillet være overskueligt. D. v. s. det skal være virkelighedsnært for eleverne og ikke nødvendigvis virkelighedsnært i forhold til komplicerede mekanismer, som ofte er en forudsætning for at gennemføre en produktion i erhvervslivet (tids- og metodestudier, akkordbereg-

ning, kildeskat, moms, lagerstyring . . . .).

I samarbejde med formningslæreren kan der måske tages udgangspunkt i en populær ting, som kan fremstilles uden værktøj og uden større omkostninger. Eks.: Opbevaringskasser til gramfonplader, keramiksmykker, askebægre, lystestager, vimpler, emblemer.

Prøveeksemplarer fremstilles og præsenteres for eventuelle kunder: Kammerater, forældre, naboer (markedsundersøgelse).

Hvis prøveeksemplarerne ikke har vist sig at svare til kundernes krav, kan en produktudvikling vise sig nødvendig.

Derefter kan følge en nærmere beregning af omkostninger og pris.

Er der rabat på materialerne ved større indkøb?

Hvad skal man sætte arbejdslønnen til?

Tilrettelæggelse af produktionen – hvem skal lave hvad?

Emballage – kan det »betale sig« at lave den selv?

Hvor lang tid tager det at fremstille 1 eksemplar af varen?

– og er lønnen regnet med i salgsprisen?

Selv om produktionsspillet giver et meget forenklet billede af virkeligheden, kan det alligevel give eleverne mulighed for at erfare noget om baggrunden for, at en virksomhed fungerer. Ligesom under lejrskoleophold er der i spillet mulighed for, at eleverne kan erfare noget om kammeraternes viden, færdigheder og holdninger, som måske ikke kommer frem i det daglige arbejde i klassen.



Hidtil har virksomhedslære under forskellige former hovedsagelig været at finde i erhvervsuddannelserne og i fritidsundervisningen. Hjælpemidlerne bærer naturligvis præg heraf.

Litteraturen er på dette punkt mangfoldig og ifølge sagens natur udgivet af såvel forlagene, arbejdsmarkedets organisationer, oplysningsforbundene som af radio, TV m. fl.

Audiovisuelle hjælpemidler er ligeledes til rådighed i stort omfang, men er

ofte fremstillet til andre formål end anvendelse i folkeskolen.

Erhvervsorienteringen og den erhvervsbetonede undervisning, den individuelle erhvervsvejledning, uddannelsesorientering og faget orientering har imidlertid i en årrække gjort brug af mange af ovennævnte hjælpemidler. Dette har efterhånden ført til, at en stigende mængde materiale er udarbejdet specielt med henblik på anvendelse i folkeskolen.

## 1. Litteraturfortegnelser.

*Arbejderbevægelsen i Danmark.*

Litteraturliste. Dansk Arbejdsmands- og Specialarbejder Forbund, København. 1973.

Omtale af bøger og pjecer om bl. a. arbejdsforhold: Demokrati på arbejdspladsen, lønforhold, udbyttedeling, økonomisk demokrati, strejker, arbejdsret, arbejderbeskyttelse osv.

*Pjecer fra DA.*

Dansk Arbejdsgiverforening, København.

Revideres løbende. Liste over bøger og pjecer udgivet i samarbejde med LO, Arbejdsgivernes kontaktserie, Arbejdsmarkedets love og aftaler samt andet materiale f. eks. om arbejderbeskyttelseslovene, arbejdsfysiologi, arbejdspladsen og ledelsen, erhvervsbetonet undervisning, forslagssystemer, metodestudier, produktivitetsfremmende lønsystemer osv.

\* *Uddannelse og Erhverv Katalog.*

Fællesudvalget mellem Erhvervsvejledningsrådet og Folkeskolens Læseplansudvalg. København. Årlig.

Omtale af ca. 600 bøger, pjecer, film,

lydbilledbånd, vareprøver, plancher m. v. om bl. a. forskellige virksomheder og fag samt om forholdene på forskellige arbejdspladser.

## 2. Litteratur.

Som eksempel på idegivende publikationer fra de seneste år kan nævnes:

*Aktier gi'r adgang.*

Pedersen, Poul Trier, Gyldendal. København. 1971.

*Arbejder på B & W.*

Hindsbo, Erik. Fremad. København. 1974.

*Arbejdsmarkedets ABC.*

Dansk Arbejdsgiverforening. København. Ajourføres.

*Arbejdsmarkedets nøgletal.*

Dansk Arbejdsgiverforening. København. Ajourføres.

*Arbejdspladsdemokrati.*

DASF/AOF lægger op til debat – København. 1974.

*Den fordømte kapital.*

Samuelsson, Kurt. Teknisk forlag. København. 1970

\* *Erhverv og mennesker.*

1: Industri og håndværk.

2: Landbrug og gartneri.

3: Handel og omsætning.

4: Fiskeri.

5: Skovbrug.

6: Service-erhverv.

Munksgård. København. 1972.

\* *Erhvervsudviklingen i Danmark.*

Arbejdsudvalget vedrørende Skole og Erhverv.

København. 1969.

Klassesæt. (Til anvendelse i forbindelse med lyd billedbåndet »Erhvervsudviklingen i Danmark«).

*Fabriksliv.*

Andreasen, Dagmar. Reitzel.

København. 1973.

*50 år i jernet.*

Petersen, Palle. Borgens.

København. 1973.

*Hvem ejer Danmark nu.*

Andersen, Helge. Fremad.

København. 1972.

*Hvem er det, der bliver snydt?*

Knøster, Arne (red.) Reitzel.

København. 1970

\* *Ind på arbejdspladsen.*

Ærø, L. K. og Olsen, P. Ussing. Gyldendal.

København. 1972.

*Kampens gang.*

Koch-Olsen, Ib (red.).

København. 1973.

*Konen og æggene.*

Jensen, Grethe Stenbæk. Gyldendal.

København. 1973.

*Kooperationen – en ide.*

Stubtoft, Erik og Vernerlund, Ole (red.). Fremad.

København. 1972.

*Kravet om lighed.*

Lykkesoft, Mogens (red.). Fremad.

København. 1973.

*Kvinder på fabrik.*

Jespersen, Karen m. fl. Reitzel.

København. 1971.

*LO informerer.*

(Om sikkerhed) bind 1–9.

København. 1973–74.

\* *Læreplan for virksomhedslære.*

*Læreplan for samarbejds-lære.*

Timeplaner og læreplaner for fællesfag ved EFG (basisår). Bind 1.

Forsøgsrådet for de erhvervsfaglige grunduddannelser.

København. 1974.

*Mode med fagforeningen.*

Hansen, Bent. AOF

København. 1972.

\* *Part i samvirket.*

Dansk Arbejdsgiverforening.

København. 1974.

Elevehæfter. Lærerbøger.

\* *Praktik – Studiebesøg – Mødeformer* som led i skolens uddannelses- og erhvervsorientering.

Fællesudvalget mellem Erhvervsvejledningsrådet og Folkeskolens Læseplansudvalg.

København. 1974.

Fås hos erhvervsvejledere og skolekonsulenter i uddannelses- og erhvervsorientering.

*Samarbejdsforsøg i jernindustrien.*

Sammenslutningen af Arbejdsgivere in-

denfor Jern- og Metalindustrien i Danmark.

København. 1974.

\* *Skoleelever på studiebesøg og i praktik* – som led i uddannelses- og erhvervsorientering.

Fællesudvalget mellem Erhvervsvejledningsrådet og Folkeskolens Læseplansudvalg.

København. 1973.

Fås hos lokale kontaktudvalg, på arbejdsformidlingskontorer og hos skolekonsulenter i uddannelses- og erhvervsorientering.

*Velstand uden velfærd.*

Hansen, Bent. Fremad.

København. 1969.

*Start og drift af egen virksomhed.*

Bergh-Hansen, O., Gommesen, B. og Lind, B.

Teknologisk Institut.

København. 1969.

\* Disse publikationer er fremstillet med specielt sigte på anvendelse i forbindelse med undervisning på (7.) 8.-10. klassetrin eller tilsvarende aldersgruppe.

### 3. AV-midler.

Film.

*Danmarks Erhvervsfond, København.*

Film om ledelsesopgaver, tekniske emner, produktivitet, erhvervs- og samfundsudvikling.

Eksempler:

- »Automatisering«
- »Den nye arbejder«
- »Den skjulte misformøjelse«
- »Konkurrence på kvalitet«
- »Moderne produktion«
- »Skruen uden ende«

*Erhvervenes filmcenter, København.*

Film om teknologi, samarbejdsspørgsmål og virksomhedsorganisation m. v.

Eksempler:

- »Danfoss (et portræt af en fabrik)«
- »Gensyn med Danmark«
- »Idé bliver til virkelighed«

*Statens Filmcentral, København, Århus.*

Film om samfundskundskab, handel, industri m. v.

Eksempler:

- »Arbejder i Moskva«
- »Børsen«
- »Som brødre vi dele«

Dias.

I Uddannelse og Erhverv-kataloget er omtalt flere producenter af lysbilledserier. Af titler fra disse kan eksempelvis nævnes:

- »Glasfremstilling«
- »Hvordan arbejder levnedsmiddelindustrien«
- »Luftforurening«
- »Teknik- og næringsliv«
- »Tændstikfremstilling«
- »Uorden og miljøforstyrrelse«

Flere af de ovennævnte producenter fremstiller *overhead-transparenter*.

Eksempler:

- »Befolkningstilvækst og industrialisering i det 20. århundrede«
- »Havnen«

Lydbilledbånd.

Eksempler:

*Serien skole og erhverv.*

Arbejdsudvalget vedrørende skole og erhverv.

København. (Revideres løbende).

Reportager fra arbejdspladser og uddannelsessteder.

Eks.: »Erhvervsudviklingen i Dan-

mark«, »Sikkerhed på arbejdspladsen«,  
»De kortere tekniske uddannelser«.

Lydbånd.

*Undervisningsministeriets båndcentral,  
København.*

Optagelser fra Danmarks Skoleradio.

Eksempler:

*Uddannelsesorientering.*

– virksomhedsbesøg

– erhvervspraktik

*Industri.*

Mekanisering, specialisering, rationalise-  
ring, automatisering.

*Det økonomiske pulsslæg.*

– det simple kredsløb mellem erhvervs-  
livet (produktionen) og husholdningerne  
(forbruget).

#### 4. Rollespil.

Materialer til igangsættelse af rollespil  
omkring en virksomheds drift og forhold-  
ene på arbejdspladsen.

Eksempel:

*Part i samvirket.*

– 5 situationsspil.

Dansk Arbejdsgiverforening.

København. 1974.

#### 5. Teater.

Eksempler:

*Bal i den borgerlige.*

Ernst Bruun Olsen. 1966.

*Hvor gik Nora hen, da hun gik ud?*

Ernst Bruun Olsen. 1968.

*Natholdet.*

John Kjærgård, 1971.

En række teatre og mindre teater-  
grupper, nogle af dem turnerende mel-  
lem skolerne, beskæftiger sig i disse år  
med aktuelle problemer i samfundet.  
Ofte tages der udgangspunkt i forholdet  
mellem mennesket og arbejdspladsen  
produktionen eller samfundet.

Eksempler:

Banden

Fair play

Fiolteatret

Rimfaxe

Skifteholdet

Solvogren

Vester 60.

#### 6. Radio og TV

(Se også lydbånd). *Såvel radio som TV*  
bringer ofte udsendelser, som kan have  
betydning for undervisningen i faget  
virksomhedslære.

Eksempler:

*Aktuelt, TV.*

Økonomisk demokrati, samarbejdsspørgs-  
mål, overenskomstforhandlinger . . . . .

*Nyt fra arbejdsmarkedet, radio.*

Arbejdsmarkedsbegreber (ABC), sikker  
hed, lovgivningen for arbejdsmarkedet.

*Stykvis, TV.*

Spontane spil med mennesker, der ken-  
der rollerne fra deres hverdag.

*Udfordringer, TV.*

Steen Danø interviewer gæster i studiet.

*Ungdomsmagasinet, TV.*

Arbejdspladsens forhold, lærlingspørgs-  
mål, aflønning, miljøværn . . . . .

## Læseplanudvalgets fagudvalg

### Fagudvalg 1

Formændene for de respektive fagudvalg og underudvalg

### Fagudvalg 2

Skoleinspektør Mogens Andersen (*formand*)  
Skoleinspektør Karl Brøcher  
Lektor Hans Jørgen Schiødt  
Viceinspektør L. Nabe Nielsen (*sekretær*)

### Fagudvalg 3

Skolebestyrer B. Christensen-Dalsgaard  
(*formand*)  
Overlærer Anders Johansen  
Afdelingsleder Tage Werner  
Fagkonsulent F. Tommerup Jensen  
(*sekretær*)

### Fagudvalg 4

Overlærer Kaj Varming (*formand*)  
Lærer Gunnar Hansen  
Professor Kjeld Winding  
Fagkonsulent Arne Sloth Carlsen (*sekretær*)

### Fagudvalg 5

Undervisningsinspektør Jens Bach (*formand*)  
Skoleinspektør Ann Jeppesen  
Afdelingsleder Ole B. Larsen  
Fagkonsulent Knud Hansen (*sekretær*)

### Fagudvalg 6

Viceskoledirektør Emil Pedersen (*formand*)  
Overlærer Kirsten Kjersgaard  
Professor Gunnar Heerup  
Fagkonsulent Chresten Skov (*sekretær*)

### Fagudvalg 7

Overlærer Else Byrith (*formand*)  
Skoleinspektør Karl Erik Jørgensen  
Professor Poul Steller  
Fagkonsulent Asger Byrnak (*sekretær*)

### Fagudvalg 8

Skoledirektør mag. art. Kr. Thomsen Jensen  
(*formand*)  
Sektionschef Johan Engelhardt  
Professor Carl Aage Larsen  
Viceinspektør J. J. Christensen (*sekretær*)

## Læseplanudvalgets underudvalg

### Børnehaveklasser

Viceskoledirektør Ingolf Haubirk (*formand*)  
Børnehaveklasseleder Gerda Christensen  
Undervisningsinspektør Agnete Engberg  
Viceskoledirektør Thorkil Holm  
Viceskoledirektør Peter Vedde  
Afdelingsleder Hans Vejleskov  
Fagkonsulent Merete Rein (*sekretær*)

### De to første skoleår

Overlærer Kirsten Kjersgaard (*formand*)  
Lærer Bente Christiansen  
Undervisningsinspektør Agnete Engberg  
Professor Carl Aage Larsen  
Afdelingsleder Hans Vejleskov  
Afdelingsleder Tage Werner  
Fagkonsulent Asger Byrnak (*sekretær*)

### Prøver og deres anvendelse

Skoledirektør Poul Erik Jacobsen (*formand*)  
Afdelingsleder Jørgen Gregersen  
Undervisningsinspektør B. Kehlet Nørskov  
Fagkonsulent F. Tommerup Jensen  
(*sekretær*)

### Specialundervisning

Overlærer Kaj Varming (*formand*)  
Skoledirektør Niels Jørgen Bisgaard  
Ledende skolepsykolog Kai Gjørtz-Laursen  
Undervisningsinspektør I. Skov Jørgensen  
Afdelingsleder Ole B. Larsen  
Fagkonsulent Asger Byrnak (*sekretær*)



# Undervisningsvejledning for folkeskolen . Udkast

## Hidtil udkommet:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1 Dansk                | 18 Valgfaget Kemi                      |
| 2 Matematik            | 19 Valgfaget Elektronik                |
| 3 Fysik/Kemi           | 20 Barnepleje                          |
| 4 Kristendom/Religion  | 21 Færdselslære                        |
| 5 Historie             | 22 Maskinskrivning                     |
| 6 Geografi             | 23 Motorlære                           |
| 7 Biologi              | 24 Datalære                            |
| 8 Musik                | 25 Håndarbejde                         |
| 9 1.-2. klasse         | 26 Hjemkundskab                        |
| 10 Fremmedsprog        | 27 Formning                            |
| 11 Undervisningsmidler | 28 P-fag                               |
| 12 Børnehaveklasser    | 29 Samtidsorientering                  |
| 13 Psykologi/Sociologi | 30 Uddannelses- og erhvervsorientering |
| 14 Drama               | 31 Klasselærerfunktionen               |
| 15 Sløjd               | 32 Orienteringsfag                     |
| 16 Idræt               | 33 Økonomi                             |
| 17 Filmkundskab        | 34 Virksomhedslære                     |
|                        | 35 Specialundervisning                 |



Forhandles af:

LÆRERFORENINGERNES MATERIALEUDVALG  
UPSALAGADE 6 — 2100 KØBENHAVN Ø