

# Svendeprøvevejledning

**Til skuemestre for kosmetikeruddannelsen**

# Indhold

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Din første svendeprøve.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>Fra udpegning til første svendeprøve.....</b>           | <b>4</b>  |
| <b>Din rolle som føl .....</b>                             | <b>4</b>  |
| Afvikling af svendeprøven.....                             | 5         |
| <b>Skuemestrene .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| Skuemestrenes kerneopgaver.....                            | 5         |
| Det faglige .....                                          | 6         |
| Det forvaltningsretlige .....                              | 6         |
| <b>Det praktiske omkring svendeprøven .....</b>            | <b>6</b>  |
| <b>Før svendeprøven.....</b>                               | <b>6</b>  |
| Indkaldelse.....                                           | 6         |
| Mødetid.....                                               | 7         |
| <b>Under svendeprøven.....</b>                             | <b>7</b>  |
| Skuemesterens fremtoning og adfærd .....                   | 7         |
| Kommunikation med eleven .....                             | 7         |
| Kommunikation med den anden skuemester og eksaminator..... | 7         |
| Karaktergivning .....                                      | 8         |
| Bestået/ikke bestået.....                                  | 8         |
| Registrering af bedømmelse .....                           | 9         |
| Evaluerings af dagen.....                                  | 9         |
| <b>Love og regler.....</b>                                 | <b>9</b>  |
| Tavshedspligt.....                                         | 10        |
| Inhabilitet.....                                           | 10        |
| Rygepolitik.....                                           | 10        |
| Notatpligt .....                                           | 10        |
| Klage.....                                                 | 10        |
| <b>Honorar og rejsegodtgørelse.....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>Honorar .....</b>                                       | <b>11</b> |
| Satser .....                                               | 11        |
| <b>Retningslinjer.....</b>                                 | <b>11</b> |
| Hotellophold.....                                          | 11        |
| Måltider.....                                              | 11        |
| Transportudgifter .....                                    | 11        |
| Skat .....                                                 | 12        |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| Udbetaling .....                  | 12        |
| <b>Procedure ved sygdom.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>Ophør som skuemester .....</b> | <b>12</b> |
| <b>Kontaktoplysninger .....</b>   | <b>13</b> |

# Din første svendep prøve

## Fra udpegning til første svendep prøve

Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere (herefter omtalt som ”udvalget”) står for at udvikle erhvervsuddannelserne. Udvalget består af repræsentanter fra arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer, henholdsvis Danmarks organisation for selvstændige frisører og kosmetikere (DOFK) og Dansk frisør og kosmetiker forbund (DKFF).

Det er dette udvalg, der udpeger skuemestre blandt organisationernes medlemmer.

Efter du er blevet udpeget som skuemester af din organisation, overtager udvalget kommunikationen med dig, og som i det daglige står for at planlægge alt det praktiske omkring svendep prøverne, der finder sted 2 gange årligt. Når du er blevet udpeget som skuemester af din organisation, modtager du denne vejledning, som oplyser dig om forskellige nyttige informationer om svendep prøven og din rolle som skuemester.

Når du er udpeget som skuemester, skal du med til skuemesterkursus, hvor du får oplæring i erhvervet som skuemester.

Efter skuemesterkurset er du klar til at komme ud til den første svendep prøve, hvor du første gang kommer med som ”føl”. Det vil sige, at du kommer ud på en svendep prøve sammen med erfarne skuemestre, som vil lære dig op.

## Din rolle som føl

Når du deltager i en svendep prøve for første gang, gør du det som ”føl”. Det betyder, at du ved din første svendep prøve er i oplæring hos erfarne skuemestre, som står for bedømmelsen af svendep prøven og introducerer dig til rollen som skuemester.

Som føl deltager du på lige fod med de øvrige skuemestre, og du afgiver også karakterer. Dine karakterer indgår dog ikke i den endelige bedømmelse, men anvendes alene som en del af din oplæring og til at give dig erfaring med karaktergivningen.

Skuemestrene står altid til rådighed for at besvare spørgsmål, der måtte opstå før, under og efter svendep prøven.

Efter din første svendep prøve som føl er du klar til at deltage som ordinær skuemester ved den næste svendep prøve.

Du har som føl ikke ansvar for at bedømme svendep prøven. Du har lov til at overvære voteringen, når skuemestrene skal give karakterer. Når bedømmelserne er fastsat, må

du også gerne komme med dine inputs. Som føl må dine inputs til bedømmelsen ikke få betydning for den endelige karakter, men diskussionen er en rigtig god mulighed for at øve sig i at give karakterer og forstå vurderingsgrundlaget.

## Afvikling af svendepróven

Ved kosmetikerfagets svendepróve er der 3 personer repræsenteret til at bedømme próven.

En repræsentant fra DOFK, en repræsentant fra DFKF og en faglærer fra den repræsentative skole.

Det er derfor vigtigt, at du til din første svendepróve som føl, deltager aktivt i samarbejde med de erfarne skuemestre. Stil f.eks. gerne spørgsmål til eleverne, når de andre skuemestre også gør det.

Tilsammen udgør de et team, som har det fælles ansvar for gennemførelse og bedømmelse af svendepróven.

Alle repræsentanter er omfattet af tavshedspligt og må ikke videregive oplysninger om bedømmelsen eller elevernes resultater.

## Skuemestrene

### Skuemestrenes kerneopgaver

Som skuemester spiller du en afgørende rolle i at kvalitetssikre kosmetikerfaget. En skuemesters vigtigste opgave er at sørge for, at hver eneste elev går fra svendepróven med en fair og fagligt funderet bedømmelse, som er givet i trygge omgivelser og i tråd med love og regler.

Dine opgaver ved svendepróven:

- Er ansvarlig for at svendepróven bliver afholdt efter retningslinjerne.
- Skabe en positiv stemning, uden brug af rådgivning til opgaven.
- Skal være til stede i prøvelokalet ved eleverne.
- At give eleverne mulighed for dæmpet musik under próven, hvis alle elever er enige om det.
- Skabe en positiv stemning, uden brug af rådgivning til opgaven.
- Ved evt. manglende materialer/redskaber skal du henvende dig til skolens eksaminator.

## **Det faglige**

Som skuemester skal du have indgående og aktuelt kendskab til fagets mål og metoder, have kompetence inden for det fagfaglige der indgår i uddannelsen. Derfor er det vigtigt, at du holder dig opdateret inden for dit fag. At du til dagligt arbejder med faget og kende til de metoder, man bruger i branchen.

Det er også vigtigt, at du har forståelse for elevernes situation og behov. Denne indsigt opnås bedst gennem det daglige arbejde med eleverne i salonen, hvor du får kendskab til deres læring, udvikling og de udfordringer, de kan møde under uddannelsen.

Eleverne undervises ud fra Kosmetiker bogen fra Praxis.

## **Det forvaltningsretlige**

Som skuemester er det din opgave at påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i uddannelsens bekendtgørelse og uddannelsens bedømmelsesplan. Du skal sikre, at prøverne gennemføres efter reglerne. Du er også garant for, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en fair og objektiv bedømmelse.

Er du i tvivl om rammerne forud for prøven, kan du altid kontakte formand for udvalgt Ole Knudsen eller uddannelseskonsulent Lena Bagge.

Hvis du i løbet af svendepróven får mistanke om, at der er væsentlige mangler i svendepróvens form, skal du indberette det.

Du kan altid læse om din juridiske forpligtelse som skuemester i den erhvervsrettede eksamensbekendtgørelse §§24-28.

Du kan altid finde lovkravene for uddannelsen ved at søge på kosmetikeruddannelsen på retsinformation.dk.

## **Det praktiske omkring svendepróven**

### **Før svendepróven**

#### **Indkaldelse**

Hvis du udpeges som skuemester til en forstående svendepróve, vil du modtage en indkaldelse senest 3 måneder før den planlagte svendepróve. Når du har accepteret invitationen, vil du modtage en indkaldelsesmail fra den administrative medarbejder. Denne vil indeholde dato, sted og mødetidspunkt for prøven, samt hoteloplysninger.

## **Mødetid**

Du møder dage før svendepróven (typisk søndag aften) på hotellet og overnatter, så du er klar til svendepróven dagen efter. Der er ikke noget program søndag, men hold øje med Facebook skuemestre siden, der bliver der aftalt hvornår afgang fra hotellet mod skolen er. Man samles ofte i en bil og kører mod skolen samlet.

Det specifikke mødetidspunkt vil blive udsendt af den administrative medarbejder, eller direkte fra skolen, hvor svendepróven afholdes – oftest kl. 7.30, så du/I kan nå at finde det rigtige lokale og veksle et par ord om dagens forløb.

## **Under svendepróven**

### **Skuemesterens fremtoning og adfærd**

Det er vigtigt, at du som skuemester fremstår neutral og professionel i din rolle. Samtidig bør du være positiv, smilende og imødekommende for at bidrage til at mindske elevernes nervøsitet og skabe trygge rammer omkring svendepróven.

Som skuemester har du et medansvar for, at eleven får en god oplevelse af próven. Det vigtigste er, at du agerer neutralt, interesseret og respektfuldt gennem hele forløbet. Du skal bidrage til en positiv og rolig stemning uden at rådgive, vejlede eller på anden måde hjælpe eleven med opgaven.

Sæt telefonen på lydløs, så du ikke kommer til at forstyrre under svendepróven. Undgå at bære fodtøj der larmer.

### **Kommunikation med eleven**

Inden próven bliver sat i gang, møder elever, skuemestre og eksaminator til fælles velkomst og præsentation.

Under próven kan du stille uddybende spørgsmål til eleverne undervejs. Vær opmærksom på at stille klare og relevante spørgsmål, så det ikke skaber forvirring.

Fornemmer du, at en elev ikke forstår et spørgsmål, bør du præcisere spørgsmålet, så eleven forstår, hvad der bliver spurgt om. Det er vigtigt, at dette sker uden at vejlede eller hjælpe eleven med løsningen af opgaven.

Det er vigtigt, at en elev ikke bliver fanget i en uenighed mellem dig, den anden skuemester og eksaminator, så gem eventuelle uenigheder til voteringen og hold det mellem jer.

### **Kommunikation med den anden skuemester og eksaminator**

Skuemestrene taler som udgangspunkt ikke sammen i prøvelokalet. Dette er for at undgå, at eleverne forsøger at tolke på, hvad der bliver talt om, og om samtalen

vedrører deres præstation. Dog kan enkelte uformelle bemærkninger være med til at skabe en god og positiv stemning i lokalet.

## Karaktergivning

Karakterfastsættelsen indledes med, at du sammen med den anden skuemester og eksaminator har mulighed for at drøfte elevens præstation og bedømmelsesgrundlaget. Under denne drøftelse kan der stilles afklarende spørgsmål og udveksles faglige vurderinger med henblik på at nå frem til en korrekt og ensartet bedømmelse.

Det er vigtigt, at I hver især udtrykker jer kort og klart om jeres vurderinger og begrundelser, samtidig med at I er lydhøre over for hinanden. Støt dig gerne til dine notater fra svendepróven, og sørg for at dine notater er fyldestgørende.

Der skal ikke diskuteres om karakterer eller bedømmelse MED eleverne. Hvis en elev er utilfreds med bedømmelsen, er det muligt at indsende en klage efter prøven.

Det tilgængelige hjælpemateriale samt de vurderingsredskaber, der findes her, skal anvendes som støtte i bedømmelsesprocessen. [Svendepróven](#)

Alle karakter skal være skrevet ind med kuglepen inden prøvelokalet forlades.

## Bestået/ikke bestået

Til svendepróven er eleven bestået, når hun/han får karakteren: 02, 4, 7, 10 eller 12.

Eleven er ikke bestået, når hun/han får karakteren: 00 eller -3.

## Karakterbeskrivelser

Hver karakter i 7-trins-skalaen har sin egen beskrivelse, som fremgår af skemaet nedenfor. Beskrivelserne kan understøtte jeres bedømmelse.

| Karakter | Betegnelse                 | Beskrivelse                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12       | Den fremragende præstation | Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler |

|    |                                |                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Den fortrinlige præstation     | Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler |
| 7  | Den gode præstation            | Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler                                     |
| 4  | Den jævne præstation           | Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler   |
| 02 | Den tilstrækkelige præstation  | Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål              |
| 00 | Den utilstrækkelige præstation | Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål                  |
| -3 | Den ringe præstation           | Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation                                                                                       |

## Efter svendepøven

### Registrering af bedømmelse

Når alle karakterer er afgivet, indtaster eksaminator karaktererne i det tilsendte Excel-ark og sendes til administrationen.

Hvis en elev ikke er bestået sin svendepøve, skal eksaminator udskrive ark om "Ikke bestået svendepøve" og indskrive årsagen. Herefter skal de to skuemestre og eksaminator underskrive og arket indscannes og indsendes til den administrative medarbejder.

### Evaluerings af dagen

Når svendepøven er afsluttet, kan det være en god idé at evaluere dagen, der er gået. Det er ikke et krav, men det kan være en god idé at sparre med hinanden om den prøve, der lige er afviklet. Evaluering af dagen skal ikke dokumenteres.

## Love og regler

## **Tavshedspligt**

Som skuemester har du tavshedspligt. Du må derfor ikke videregive oplysninger om, hvilke elever der har været til svendep prøve, eller hvordan det er gået dem. Hvis du er utilfreds med prøvens forløb, indhold eller andre forhold, bør du drøfte det i forbindelse med evalueringen efter prøven eller kontakte det faglige udvalg.

## **Inhabilitet**

Som skuemester må du ikke have arbejdsmæssig, personlig eller slægtsmæssig relation til en af eleverne. Har du en relation til en af de elever, der skal til prøve, skal du kontakte formand Ole Knudsen hurtigst muligt.

## **Rygepolitik**

Skuemestre må ikke ryge under svendep prøvedagene. Skolernes rygepolitik med røgfri skole betyder, at ingen må ryge – hverken på eller uden for skolens område. Gælder elever, ansatte og gæster.

## **Notatpligt**

Både skuemester og eksaminator skal tage notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

## **Snyd**

Har du mistanke om, at en elev har snydt ved f.eks. at have skaffet sig (eller ydet) uretmæssig hjælp, skal du indberette dette til den tilfornordnede eller formand Ole Knudsen [ok@dofk.dk](mailto:ok@dofk.dk).

Det er herefter skolens ansvar at undersøge sagen nærmere.

## **Klage**

Hvis en elev klager til det faglige udvalg over svendep prøven, herunder bedømmelsen, skal denne straks forelægges for dig og de andre skuemestre. I har herefter to uger til at afgive en udtalelse, hvor I hver især er forpligtet til at udtale jer om de faglige spørgsmål i klagen. Herefter kan klageren kommentere på udtalelser inden det faglige udvalg afgør klagen.

## **Honorar og rejsegodtgørelse**

## **Honorar**

Når du er skuemester, får du betaling for din brugte tid, og du får dækket de andre omkostninger, du har haft i forbindelse med svendepreven.

Du modtager en mail fra den administrative medarbejder med skema, du skal udfylde efter svendepøverne.

OBS! Husk at gemme dine kvitteringer. Kvitteringer skal indeholde cvr-nummer, dato og en specifikation af, hvad du har købt.

## **Satser**

Som skuemester får du i 2026: **2.186** kroner pr. dag, hvor du har været ude som skuemester.

## **Retningslinjer**

### **Hotellophold**

Skal du være skuemester til en svendeprove langt fra din bopæl, bliver du automatisk tilbudt overnatning på nærliggende hotel. Den administrative medarbejder informerer dig om hvilket hotel du skal overnatte på.

### **Måltider**

På afrejsedagen og hjemrejsedagen er det muligt at købe et aftensmåltid. Gem kvitteringen, og påfør udgiften på honorarskemaet.

Morgenmad mandag serveres på hotellet, hvis du ankommer søndag.

Under svendepreven sørger skolen for forplejning.

### **Transportudgifter**

Kører du i egen bil, har du ret til kørselsgodtgørelse. Kørselsgodtgørelsen afregnes på honorarskemaet.

Benytter du tog eller bus, skal du gemme kvitteringen og vedlægge den sammen med honorarskemaet.

Hvis du skal flyve, skal dette aftales med den administrative medarbejder, inden flybilletterne købes.

## Skat

Vi henter dine skatteoplysninger elektronisk.

## Udbetaling

Udlæg, honorar mv. skal indsendes til den administrative medarbejder inden den 10. i måneden. Udbetalingen sker ved lønkørslen ved afslutningen i måneden.

## Procedure ved sygdom

Hvis du har takket ja til at deltage som skuemester ved en svendep prøve, men alligevel bliver forhindret i at deltage, skal du hurtigst muligt give besked til formand Ole Knudsen [ok@dofk.dk](mailto:ok@dofk.dk)

Hvis der opstår sygdom umiddelbart før prøven eller på selve prøve dagen, skal du straks kontakte formand Ole Knudsen på telefonnummer 21 66 73 43.

*"Censors eller eksaminators forfald ved prøven Hvis en censor pludselig får forfald, skal skolen udpege en anden censor, jf. § 26. Den nye censor skal opfylde de samme krav til censorhvervet, som den oprindelige censor skulle, herunder reglen om gensidig og gentagen censur, samt at vedkommende ikke må være ansat på skolen, jf. § 25. Hvis en særlig censor får forfald, udpeger skolen en "almindelig" censor. Hvis det ikke er muligt at udpege en anden censor eller eksaminator i den akut opståede situation, må prøven udsættes".*

## Ophør som skuemester

Som skuemester skal du have en aktiv tilknytning til dit fagområde. Hvis denne tilknytning ophører – for eksempel ved brancheskift eller pensionering – kan du, efter aftale med din organisation, fortsætte i rollen i op til et år. Derefter vil din beskikkelse blive ophævet.

Hvis du eller din arbejdsplads melder sig ud af den organisation, der har udpeget dig som skuemester, vil du som udgangspunkt blive afbeskikket. I sådanne tilfælde skal du informere udvalget.

Ønsker du selv at ophøre som skuemester, bedes du kontakte udvalget og formanden.

## Kontaktoplysninger

Administrativ medarbejder: Vibeke Sau (35868093)

Uddannelses konsulent: Lena Bagge (35868097)

Formand: Ole Knudsen (21667343)

Næstformand: Lone Frost (35473472)