

ANSØGNING OM GODKENDELSE TIL KONTORSPECIALET OFFENTLIG ADMINISTRATION

Se vejledning til udfyldelse side 4

1. Virksomheden	
CVR-nr.	
Virksomhedens navn	
Virksomhedens e-mailadresse	
Webside	
P-nummer (lærestedet for eleven)	
P-nummerets adresse (lærestedet for eleven)	
Lønafregningsnummer	
Uddannelsesansvarlig/ kontaktperson	Navn:
	Telefonnummer:

2. Oplæringsforhold på lærestedet		
Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannede inden for kontorfaget/offentlig administration eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfaget/offentlig administration. Anfør antal beskæftigede, der opfylder kravene til at være oplæringsansvarlige:	Heltidsansatte:	Deltidsansatte:

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte og aktuelle. Hvis der efter godkendelse af institutionen sker væsentlige ændringer, meddeles dette skolen.

Dato:	Navn:

Ansøgningsskemaet sendes til (skolens adresse/stempel)

Oplæringsfunktioner - Offentlig administration

1	Introduktion af eleven	Kendskab	Lærested nr.
1	Eleven kender lærepladsens organisation, ledelse og politikker for bæredygtighed og klimaafttryk, arbejdsmiljø, kvalitet og service.		
2	Eleven kender lærepladsens brugere, leverandører, samarbejdspartnere.		
3	Eleven kender love, regler og procedurer af relevans for lærepladsen.		
4	Eleven kender lærepladsens personaleregler, kultur og praksis.		
5	Eleven kender egen oplæringsplan.		

2	Politik og organisation	Kendskab	Kunne	Beherske	Lærested nr.
6	Eleven ved hvordan lærepladsen indgår som en del af den offentlige sektor.	→			
7	Eleven kender lærepladsens politik, strategi og indsatsområder eks. bæredygtighed.				
8	Eleven kender lærepladsens planlægning og handlingsplaner.				
9	Eleven kender lærepladsens konkrete indsatser.				
3	Kommunikation og formidling	Kendskab	Kunne	Beherske	Lærested nr.
10	Eleven behersker telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning.	→	→		
11	Eleven behersker brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt.	→	→		
12	Eleven behersker almindeligt forekommende kommunikationsopgaver over for lærepladsens brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx digital post og sociale medier og videolink.	→	→		
13	Eleven kan udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning.	→			
14	Eleven kan formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab.	→			
	Valgfrie områder				
15	Eleven kan indgå i et samarbejde om mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for lærepladsen, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog.	→			
4	Forvaltning, administration og sagsbehandling	Kendskab	Kunne	Beherske	Lærested nr.
16	Eleven behersker forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere.	→	→		
17	Eleven behersker administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag.	→	→		
18	Eleven behersker journaliserings- og sagsstyringsopgaver.	→	→		
19	Eleven behersker søgning i lærepladsens digitale systemer.	→	→		
20	Eleven kan prioritere og planlægge egne opgaver.	→			

21	Eleven kan strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer.	→			
22	Eleven kan udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter.	→			
23	Eleven kan deltage i tværgående samarbejde med inddragelse af forskellige personer og evt. også personer med anden faglig baggrund, fx ved projekter eller arbejdsopgaver af længere varighed med fokus på kvalitet i opgaveløsningen.	→			
24	Eleven kan løse innovative opgaver, fx videreudvikling af administrative processer.	→			
25	Eleven kender til sammenhængen mellem lærepladsens administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender lærepladsens praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb.				
26	Eleven har kendskab til forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger.				
5	Digitalisering	Kendskab	Kunne	Beherske	Lærested nr.
27	Eleven kan arbejde med digital sikkerhed.	→			
	Valgfrie områder				
28	Eleven kender til opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data.				
29	Eleven kender til opgaver i forbindelse med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv.				
6	Service	Kendskab	Kunne	Beherske	Lærested nr.
30	Eleven kan løse arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere og borgere samt bidrage til udvikling af service.	→			
31	Eleven kan yde digital service (eks. ved selvbetjeningssider) og indgå i videreudvikling af denne.	→			
7	Økonomi	Kendskab	Kunne	Beherske	Lærested nr.
32	Eleven har kendskab til lærepladsens håndtering af data i forhold til regnskabs- og økonomifunktionen samt tilknyttede love, regler og administrative retningslinjer, fx hvilke oplysninger, tal mv. skal afleveres til regnskabs- og økonomifunktionen, og hvordan det administreres.				
33	Eleven har kendskab til talmateriale så som statistikker, budgetter og taloversigter.				
	Valgfrie områder				
34	Eleven har kendskab til arbejdsopgaver i forbindelse med personale- og lønadministration, fx indberetning til lønssystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv.				
35	Eleven kender til opgaver i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab.				

36	Eleven kender de grundlæggende økonomiske sammenhænge på lærepladsen, fx hvad der påvirker lærepladsens økonomi.				
----	--	--	--	--	--

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMAET TIL OFFENTLIG ADMINISTRATION

Oplysningerne i ansøgningsskemaet er til brug for vurdering af institutionens egnethed som lærested inden for kontoruddannelsens speciale Offentlig administration. Der skal kun udfyldes ét skema, selvom institutionen ønsker godkendelse af flere fysisk adskilte enheder.

Sådan udfyldes skemaet:

- På forsiden gives oplysninger om uddannelsesstedet, herunder antal beskæftigede og beskæftigede med uddannelse inden for Offentlig administration eller anciennitet. Her kan også oplyses om forhold, der kan være relevante for behandling af ansøgningen.
- De enkelte oplæringsfunktioner afkrydses i felterne. De obligatoriske funktioner i punkterne 1-7 og bør kunne afkrydses af alle ansøgere. Evt. bemærkninger kan skrives i feltet på forsiden.
- I skemaet vises de 3 oplæringsniveauer, som funktionen kan udføres på (se nedenfor). Introduktionen til lærestedet er fastlagt på kendskabs- eller begynderniveau. Inden for nogle funktioner er der er minimumskrav om oplæringsniveau og de felter er udfyldt med ➔ - fx er der minimumskrav i funktionen 3.10 Telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning., som skal læres på mindst kunne-niveau.

De 3 oplæringsniveauer

- *Kendskab eller begynderniveau:* Eleven får kendskab til virksomhedens praksis på området og får en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder.
- *Kunne eller rutineniveau:* Eleven kan under vejledning eller i samarbejde med andre løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.
- *Beherske eller selvstændigt niveau:* Eleven kan ved afslutningen af uddannelsen udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven kan formidle sin viden og erfaring, dvs. forklare andre om opgaveløsningen

Handelsskolen behandler ansøgningen

På baggrund af oplysningerne i ansøgningsskemaet tager skolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg stilling til, om institutionen kan godkendes som uddannelsessted. Til brug for sagens behandling kan skolen indhente supplerende oplysninger fra institutionen enten telefonisk, skriftligt eller eventuelt ved at aflægge institutionen et besøg. Der foretages en samlet vurdering på baggrund af oplysningerne om institutionen og afkrydsningen i ansøgningsskemaet.

Når institutionen er godkendt, kan der indgås en uddannelsesaftale med en elev. Aftalen indgås på en særlig blanket "Uddannelsesaftale", som fås ved henvendelse til skolen. Aftalen skal returneres til skolen i udfyldt stand inden eleven begynder på oplæringen.

Plan for oplæring og evalueringssamtaler

Lærestedet udarbejder en plan for oplæring, som indsendes til skolen sammen med uddannelsesaftalen. En vejledende plan for oplæring kan hentes fra OmKOF's hjemmeside www.uddannelsesnaevnet.dk under menupunktet Download/Hent dokumenter. Planen for oplæring findes også i elektronisk form på www.elevplan.dk, og kan her ses af skolen, som også udsender log-in til den elektroniske plan.

I oplæringsforløbet gennemføres jævnligt evalueringssamtaler. Inden udløbet af prøvetiden på 3 mdr. gennemføres den første evalueringssamtale. Planen for oplæring kan justeres i forbindelse med samtalerne.

Principielle spørgsmål om godkendelse kan rejses over for: <i>OmKOF</i> <i>Uddannelsesnævnet</i> <i>Vesterbrogade 6 D, 4. sal.</i> <i>1620 København V</i>	Virksomheder, der ikke bliver godkendt som uddannelsessted, kan anke sagen til: <i>Ankenævnet vedrørende oplæringsvirksomheder</i> <i>Vester Voldgade 123</i> <i>1553 København V</i>
--	--