

Kontoruddannelse med speciale i Advokatsekretær

Ansøgning om godkendelse som lærested

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/administration eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfaget/administration. Anfør antal beskæftigede, der opfylder kravene til at være oplæringsansvarlige:	Heltidsansatte:	Deltidsansatte:

3. Mål for oplæring

Eleverne skal oplæres i målene for oplæring 1 til 16.

I punkt 13 skal der vælges mindst et arbejdsområde, som eleven skal oplæres i. Der er angivet 6 områder, men advokatkontoret har også mulighed for at angive et andet for advokatkontoret væsentligt arbejdsområde. Ved godkendelse som lærested lægges der i denne forbindelse vægt på, at der er tale om et arbejdsområde, som har tilstrækkeligt omfang til, at der kan ske en forsvarlig oplæring i forhold til målene for oplæringen.

A. Formidling og service - oplæringsfunktioner for Advokatsekretær				
	Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på.	Kendskab	Kunne	Beherske
1.	har opnået kendskab til de vilkår, som ligger til grund for advokatkontorets salg af rådgivning			
2.	har opnået kendskab til advokatkontorets kvalitets- og servicepolitik og forståelse for sammenhængen med advokatkontorets drift og udvikling			
3.	kan udføre sine service- og formidlingsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens eventuelle servicekoncept og fastlagte rutiner for kvalitetssikring			
4.	har opnået kendskab til advokatkontorets informationsværktøjer, herunder såvel manuelle som elektroniske, og behersker anvendelse heraf til at udsøge informationer			
5.	behersker mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver i et sprog, som er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til modtager og situation og kan udføre sine kommunikationsopgaver på dansk såvel som på fremmedsprog, i det omfang fremmedsprog benyttes på advokatkontoret ved disse opgaver			
6.	behersker advokatkontorets regler om tavshedspligt og øvrige etiske regler			
7.	har opnået kendskab til virksomhedens IT-værktøjer til formidling og service og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og behersker en standardiseret anvendelse af dem			
8.	kan modtage og videregive beskeder på sikker vis og udarbejde notater i forbindelse med klientkontakt til egen eller andre medarbejders brug i den videre sagsbehandling			
9.	kan udarbejde mødereferater			
10.	kan deltage ved interne informationsopgaver i virksomheden			
B. Sagsbehandling/administrative opgaver				
	Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på.	Kendskab	Kunne	Beherske
11.	har opnået kendskab til de relevante funktioner på advokatkontoret og forståelse af sammenhængen mellem disse, og kender medarbejdernes kompetence- og ansvarsfordeling inden for advokatkontorets arbejdsområder			
12.	har opnået kendskab til retssagsbehandling og kan deltage ved udarbejdelse af f.eks. stævninger, svarskrift, replik, duplik			
13.	behersker de administrative sagsbehandlingsopgaver forbundet med mindst et af advokatkontorets arbejdsområder. Inden for det/de pågældende områder skal eleven opnå et bredt kendskab til gældende regler på området, kende sagsgangen, kunne deltage ved udarbejdelse af almindeligt forekommende dokumenter, opgørelser og ekspeditioner i øvrigt inden for området og beherske journalisering og arkiveringsstyring. Eleven oplæres inden for mindst ét af følgende områder (sæt kryds):			
	13.1. person-, familie- og arveret			
	13.2. selskabsret			
	13.3. insolvens			

	13.4. fast ejendom			
	13.5. retssager			
	13.6. inkasso			
	13.7. et andet for advokatkontoret væsentligt arbejdsområde, som kan godkendes som oplæringsområde. Angiv hvilket:			
14.	har opnået kendskab til advokatkontorets regnskabs-/ økonomistyring og klientkontoregler samt forståelse for sammenhængen med advokatkontorets drift og udvikling og behersker de registreringsfunktioner, fakturering eller lignende, som i virksomheden er et naturligt led i sagsbehandlingen			
15.	har opnået kendskab til virksomhedens værktøjer til sagsbehandling og regnskabsopgaver, og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og behersker en standardiseret anvendelse af disse			
16.	behersker planlægning af egne arbejdsopgaver			

4. Betingelser for ansøgning og godkendelse

Bekræft betingelser for ansøgning og godkendelse

at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte
at virksomheden kan oplære elever i de måle for oplæring, der er afkrydset
at virksomheden overfor elever vil indskærpe nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves.

Navn på den medarbejder, der sender ansøgningen på vegne af virksomheden:

Ansøgningen sendes til det lokale uddannelsesudvalg på nærmeste handelsskole

Det lokale uddannelsesudvalg ved handelsskolen eller Det faglige Udvalg kan indhente supplerende oplysninger til brug for behandling af ansøgningen. Det faglige Udvalg kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale og fastlagte regler herfor. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden for 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

Hvis den lokale handelsskole ikke umiddelbart kan godkende ansøgningen, sender skolen ansøgningen videre til Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser.

Når ansøgningen er afsendt, modtager virksomheden en kvittering og en kopi af ansøgningen på den mailadresse, der er anført for virksomheden i afsnit 1.