

ANSØGNING OM GODKENDELSE TIL KONTORSPECIALET ADMINISTRATION

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:

Arbejdsmiljølovgivningen

Virksomheden skal overfor eleven 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.

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte

Dato:	Navn:

Ansøgningsskemaet sendes til:

--

Godkendelse som lærested

VIRKSOMHEDEN

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den virksomhed eller den del af virksomheden, hvor eleven skal være beskæftiget. Hvis virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Det ekstra skema, der skal udfyldes om *koncerngodkendelse* kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

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.

INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFТАLE OG PLANLÆGNING AF OPLÆRING

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Handelsskolen vejleder om, hvordan aftalen indgås. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes.

Til støtte for planlægningen og gennemførelsen af den praktiske oplæring har det faglige udvalg udarbejdet en vejledende plan for oplæring, der kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk.

Kravene til oplæringen

Mål for oplæring afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i følgende afsnit

- A. Introduktionsperiode
- B. Kommunikation og service
- C. Administrative opgaver og sagsbehandling
- D. Økonomi

Oplæring i specialet Administration er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige. Mens afsnit A om introduktion omfatter bundne mål uden point indeholder afsnit B – D;

- bundne mål for oplæring, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie mål for oplæring, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal mål for oplæring, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

Hver mål for oplæring i afsnittene B-D er tildelt et antal point, og inden for hvert af afsnittene B-D er der anført et minimumskrav for de valgfrie funktioner for at sikre en vis bredde i oplæringen.

Virksomheden skal vælge mål for oplæring svarende til mindst 190 point.

NIVEAU OG DYBDE I OPLÆRINGEN

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

- at **kende** opgaver og begreber: Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
- at **kunne** medvirke til opgaveløsning: Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
- at **beherske** opgaver: Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Nogle mål for oplæring kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre mål for oplæring kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Målet for oplæringen

skal mindst opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen). Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i det enkelte mål for oplæring.

Point fra de følgende afsnit B – D for at opnå godkendelse til Administration

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 190, giver det mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan en elev f.eks. have en plan for oplæring, der vægter kommunikation og service, mens en anden elev har en plan for oplæring, der vægter sagsbehandling.

B. Kommunikation og service	B. 1. bundne (min. 26 point):	
	B. 2. valgfrie (min. 20 point):	
C. Administrative opgaver og sagsbehandling	C. 1. bundne (min. 24 point):	
	C. 2. valgfrie (min. 20 point):	
D. Økonomi	D. 1. bundne (min. 2 point):	
	D. 2. valgfrie (min. 3 point):	
I alt (Der skal minimum afkrydses funktioner svarende til i alt 190 point):		

A Introduktion – bundne mål				
	Bundne mål Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte: (Der opnås ikke point for de bundne mål i afsnit A)	Kende		
1.	Virksomhedens idégrundlag og målsætning			
2.	Virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning			
3.	Virksomhedens personale- og uddannelsespolitik			
4.	Virksomhedens produkter, leverandører, kundekreds og afsætningsvilkår			
5.	Evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden			
6.	Virksomhedens evt. særlig miljømæssigt ansvar			
B Kommunikation og service				
B.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 7-11, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
7.	Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens forretningsgrundlag (hvordan tjener virksomheden penge?)	→	3	7
8.	Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens organisationsstruktur, herunder informationsgange (hvem skal man spørge om hvad?)	→	3	7
9.	Kommunikere og servicere ud fra virksomhedens koncepter/rutiner for service og kvalitetssikring	→	→	7
10.	Kommunikere mundtlig og skriftlig ud fra virksomhedens krav til sprogbrug, herunder f.eks. sprogpolitik, anvendelse af standarder mv.	→	→	10
11.	Varetage kalenderstyring, mødeplanlægning og lignende koordinering	→	3	7
	Minimum 26 point og i alt ____			

B.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 20 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
12.	Varetage kontorservicefunktioner, herunder reception, telefon og post	→	3	7
13.	Udarbejde mødenotater/referater	→	3	7
14.	Formidle information internt i virksomheden, herunder f.eks. at videresende information og mails og udarbejde interne nyhedsmails	→	3	7
15.	Udarbejde præsentationer/materiale med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tal, video, web mv.	→	3	7
16.	Varetage opsætning og layout af breve, rapporter, kursusmateriale eller lignende	→	3	7
17.	Varetage korrekturlæsning af breve, rapporter mv.	→	5	10
18.	Deltage i planlægning og gennemførelse af virksomhedens marketingsopgaver som f.eks. kampagner, kundeevents, informationsmøder mv.	→	3	7
19.	Varetage kundeservice og vejledning	→	3	7
20.	Varetage funktioner som sekretær/personal assistent (PA) for direktion, ledelse, eller andre medarbejdere	→	3	7
21.	Kommunikere med medarbejdergrupper, leverandører eller andre specialister og tilpasse kommunikationen og formidling af information til denne målgruppes særlige faglighed	→	5	10
22.	Kommunikere og koordinere arbejdsopgaver med eksterne, hvor virksomheden har outsourcet funktioner	→	3	7
23.	Vejlede kunder og andre om brug af virksomhedens digitale løsninger, herunder hjemmeside, sociale medier, Apps til mobile enheder mv. (support)	→	5	10
24.	Ajournføre information i virksomhedens interne systemer, herunder intranet, personalehåndbøger mv.	→	3	7
25.	Ajournføre information/vedligeholde hjemmesider, e-services mv., f.eks. i Content Management System (CMS)	→	3	7
26.	Kommunikere og servicere mundtligt på et fremmedsprog	→	5	10
27.	Kommunikere og servicere skriftligt på et fremmedsprog	→	5	10
	Minimum 20 point og i alt _____			
C. Administrative opgaver og sagsbehandling				
C.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 28-31, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
28.	Udføre opgaver ud fra fastlagte koncepter/rutiner for kvalitetssikring	→	3	7
29.	Udføre opgaver ud fra kendskab til virksomhedens arbejdsgange/-processer	→	→	7
30.	Registrere/arkivere og behandle opgaver i it- systemer	→	→	7
31.	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver	→	→	7
	Minimum 24 point og i alt _____			

C.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der til sammen giver minimum 20 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
32.	Tilrettelægge og gennemføre talbehandling ved hjælp af regneark i forhold til f.eks. statistik, produktfortegnelser eller andre data og udarbejde præsentation på baggrund heraf	→	3	7
33.	Tilrettelægge og gennemføre databehandling ved hjælp af databaseprogram i forhold til f.eks. produkt- eller kundeoplysninger og udarbejde præsentation af forespørgsler mv.	→	3	7
34.	Vedligeholde og opdatere data om produkter, kunder eller lignende, f.eks. i Customer Relationship Management systemer (CRM)	→	3	7
35.	Udveksle/indberette data digitalt og kvalitetssikre udveksling af data, f.eks. med leverandører eller offentlige myndigheder	→	3	7
36.	Overvåge og vedligeholde automatiserede administrative arbejdsprocesser samt rapportere fejl	→	5	10
37.	Udføre simpel sagsproduktion/-behandling, herunder at modtage, registrere og udføre simpel behandling evt. med baggrund i virksomhedens digitale beslutningsstøttesystemer	→	3	7
38.	Udføre avanceret sagsproduktion/-behandling, herunder at vurdere på baggrund af faglig viden, lovgivning, virksomhedens procedure/praksis mv.	→	5	10
39.	Varetage administrative salgsfunktioner, herunder f.eks. tilbudsafgivelse, salgsopstilling, kalkulation eller andre back-office funktioner for virksomhedens sælgere	→	3	7
40.	Varetage administrative indkøbsfunktioner, herunder f.eks. budget, ordreafgivelse, vedligeholdelse af standardkontrakter samt opfølgning på ordrebekræftelse, faktura mv.	→	3	7
41.	Arbejde systematisk med informationsindsamling og validering/vurdering af indsamlet data, herunder f.eks. om kunder eller produkter	→	3	7
42.	Udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter	→	3	7
43.	Planlægge, koordinere og gennemføre større forsendelser af materiale, herunder f.eks. informations- eller kampagnemateriale	→	3	7
44.	Planlægge, koordinere og gennemføre praktiske og administrative funktioner ved møder, konferencer, kurser eller lignende	→	3	7
45.	Ajourføre og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. for anvendelse af virksomhedens it-systemer, herunder såvel standardprogrammer som specialdesignede løsninger	→	5	10
46.	Deltage i udvikling og justering af hjemmeside, e-services mv.	→	5	10
47.	Deltage i effektivisering/optimering af administrative arbejdsprocesser	→	5	10
48.	Deltage i implementering af nye arbejdsprocesser, sagsgange eller lignende	→	5	10
	Minimum 20 point og i alt _____			

D. Økonomi				
D.1	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 49-50, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
49.	De grundlæggende økonomiske sammenhænge i virksomheden (dvs. hvad påvirker virksomhedens indtjening, og hvad påvirker indtægter og omkostninger inden for de arbejdsområder, som eleven indgår i)	1	3	7
50.	Virksomhedens eller afdelingens håndtering af data i forhold til regnskabs-/økonomifunktionen (dvs. hvilke oplysninger, tal mv. skal afleveres til virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion, og hvordan sker det inden for de arbejdsområder, som eleven indgår i)	1	3	7
	Minimum 2 point og i alt _____			
D.2	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der til sammen giver minimum 3 point. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
51.	Bogføre i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser	→	3	7
52.	Overvåge og kvalitetssikre data i virksomhedens økonomistyringssystem	→	3	7
53.	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens års- og perioderegnskaber	→	3	7
54.	Kommunikere med revisor, herunder at samle og fremsende materiale til revisor	→	3	7
55.	Opgøre momstilsvar	→	3	7
56.	Opgøre energiafgifter eller lignende	→	3	7
57.	Deltage i budgetprocedure i forhold til resultat-, balance- eller likviditetsbudget	→	3	7
58.	Deltage i budgetopfølgning/kontrol	→	3	7
59.	Kalkulere priser, tilbud eller lignende	→	3	7
60.	Udarbejde nøgletal	→	3	7
61.	Udtrække og præsentere data til ledelsesrapportering	→	3	7
62.	Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens lønsystemer	→	3	7
63.	Overvåge og kvalitetssikre lønkørsler i it-systemer	→	3	7
64.	Varetagelse af procedurer i forhold til ind- og udbetalinger	→	3	7
65.	Udarbejde faktura	→	3	7
	Minimum 3 point og i alt _____			