

**Håndbog
til
Godkendelse af virksomheder
som oplæringsvirksomhed for
kontoruddannelsen med specialer**

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Brug af håndbogen	3
1.2	Ansvars- og kompetencefordeling mellem det faglige udvalg og de lokale uddannelsesudvalg	3
1.3	Det lokale uddannelsesudvalgs og skolens lærepladsservices opgaver ved ansøgning om godkendelse som oplæringsvirksomhed	3
1.4	Virksomhedsbesøg før godkendelse	4
1.5	Tidsfrist for sagsbehandling	4
1.6	De lovbundne principper for godkendelse	5
1.7	Ansøgninger, der skal indstilles til det faglige udvalg	5
2	Oplysningsskemaer - kontorområdet	6
2.1	Generelt om brugen af oplysningsskemaerne	6
2.1.1	OmKOF's sagsområde	6
2.2	Identifikation af uddannelsesstedet	6
2.2.1	CVR-nummer og AUB lønafregningsnummer	7
2.2.2	Etableringsdato	7
2.2.3	Underskrift	7
2.3	Definition af Kende – Kunne – Beherske	7
2.4	Generelle godkendelseskriterier for kontorområdet	7
2.4.1	Der skal være en fysisk arbejdsplads	7
2.4.2	Den oplæringsansvarlige skal være udlært	8
2.4.3	Elever og oplæringsansvarliges tilstedeværelse	8
2.4.4	Elevantalsregler - antal samtidige elever	8
2.4.5	IT-funktioner	8
2.5	Plan for oplæring	8
2.6	Specialet administration	9
2.6.1	Klausuler	10
2.7	Advokatsekretær	10
2.8	Økonomi	10
2.9	Revision	11
2.9.1	Klausul	12
2.10	Spedition og shipping	12
2.11	Offentlig administration	13
2.12	Lægeseekretær	13
3	Godkendelse af koncerner og virksomhedskæder	14
4	Eksempler	14
4.1	Godkendelse	14
4.2	Begrænset godkendelse for et eller flere angivne uddannelsesforhold	15
4.3	Begrænset godkendelse for en periode eller for bestemte dele af uddannelsen	15
4.4	Betinget godkendelse - virksomheden skal sætte bestemte ting i værk	15
4.5	Underkendelse	15
5	Særligt om forældelse af godkendelse	16
Bilag 1		17

1 Indledning

1.1 Brug af håndbogen

Denne håndbog skal opfattes som et værktøj til sagsbehandling i forbindelse med godkendelse af oplæringsvirksomheder på skoler og i de lokale uddannelsesudvalg.

Uddannelsens indhold og reglerne for sagsbehandling ved godkendelse til oplæringsvirksomhed er lovbundne og fastlagt ved bekendtgørelser. Området er også underlagt loven om offentlighed i forvaltningen, dvs. at virksomhederne og elever med uddannelsesaftale blandt andet har ret til sagsindsigt.

Det er derfor vigtigt, at der er åbenhed i sagsbehandlingen, og at alle medvirker til at sagsbehandlingen kommer til at foregå ensartet og efter lovens hensigt.

Via Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside www.uvm.dk og www.retsinformation.dk kan man finde de relevante bekendtgørelser, herunder:

- Bekendtgørelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder som læresteder for elever og lærlinge i erhvervsuddannelser, nr. 956 af 22. juni 2023
- Bekendtgørelse om erhvervsskolars godkendelse af oplæringsvirksomheder, nr. 957 af 22. juni 2023, og
- Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer.

1.2 Ansvars- og kompetencefordeling mellem det faglige udvalg og de lokale uddannelsesudvalg

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser har det overordnede ansvar i forhold til ansøgninger om godkendelse som oplæringsvirksomhed, selvom kompetencen er delegeret til de lokale uddannelsesudvalg.

Ansøgninger fra virksomheder, som det lokale uddannelsesudvalg vurderer ikke kan imødekommes fuldt ud, skal altid indstilles til det faglige udvalg. Det vil sige godkendelser med betingelser eller begrænsninger samt underkendelser. Se nærmere nedenfor i afsnit 1.7.

Virksomheder, der selv søger om at få godkendelse til én elev ad gangen, skal **ikke** indstilles, selvom dette i princippet også er en begrænsning.

Det er vigtigt at understrege, at dialogen med virksomheden og begrundelser for indstillingen har stor betydning. Det er derfor af afgørende betydning, at forarbejdet er i orden, før en sag eventuelt indstilles til det faglige udvalg.

En erhvervsskole har desuden selvstændig kompetence til at godkende konkrete uddannelsesforhold med navngivne elever i henhold til bekendtgørelse om erhvervsskolars godkendelse af oplæringsvirksomheder. (Bekendtgørelse nr. 957 af 22. juni 2023, se www.uvm.dk og www.retsinformation.dk). En virksomhed kan anke afgørelser truffet af en erhvervsskole i henhold til denne bekendtgørelse til Ankenævnet vedrørende oplæringsvirksomheder.

1.3 Det lokale uddannelsesudvalgs og skolens lærepladsservices opgaver ved ansøgning om godkendelse som oplæringsvirksomhed

- At udføre opsøgende arbejde med henblik på at oprette læresteder
-

- At indhente sikre og pålidelige oplysninger om virksomhedens oplæringsforhold og uddannelsesmuligheder med udgangspunkt i oplysningsskemaet udfyldt af virksomheden
-
- At informere og vejlede virksomheden om gennemførelse af uddannelsen
-
- At afgøre om virksomheden skal godkendes
-
- At indstille til det faglige udvalg, hvis det vurderes, at virksomheden skal godkendes med betingelser, godkendes med begrænsninger eller underkendes som oplæringsvirksomhed. Indstillingen skal bestå i en anbefaling til afgørelse samt en begrundelse.
-
- I forbindelse med indstillinger til det faglige udvalg at besvare eventuelle spørgsmål fra udvalget i forbindelse med sagens behandling.
-
- At registrere ansøgninger
-
- At udarbejde en skriftlig afgørelse med begrundelse til virksomhederne

1.4 Virksomhedsbesøg før godkendelse

Godkendelse sker med udgangspunkt i oplysningsskemaet. Det er det faglige udvalgs erfaring, at der ofte er behov for supplerende oplysninger. De kan indhentes telefonisk, skriftligt, ved et virksomhedsbesøg eller ved en besigtigelse. (Bemærk dog at telefonisk indhentede oplysninger ikke er juridisk holdbare, medmindre de bekræftes skriftligt af virksomheden).

Det er vigtigt at adskille virksomhedsbesøg fra en besigtigelse. Et **besøg** af en skole eller en repræsentant for det lokale uddannelsesudvalg før godkendelse er en frivillig sag for virksomheden – og må ikke give indtryk af at være en besigtigelse.

En **besigtigelse** skal følge lovbundne regler, bl.a. skal virksomheden varsles, og besigtigelsen skal foretages af en arbejdsgiverrepræsentant og en arbejdstagerrepræsentant. Besigtigelser foretages af - og kan kun iværksættes af - det faglige udvalg.

Et besøg hos en virksomhed, der ønsker elever, kan have flere formål f.eks.:

- Indhentning af supplerende oplysninger for at afklare tvivlsspørgsmål i oplysningsskemaet
- Vejledning om tilrettelæggelse af uddannelsesforløbet, f.eks. hjælp til udarbejdelse af plan for oplæring på baggrund af reglerne for oplæring
- Generel information om uddannelsen og besvarelse af tvivlsspørgsmål

For virksomheder, der står over for at skulle ansætte den første elev, bør vejledningen omfatte fremgangsmåden ved oprettelse af uddannelsesaftale samt uddannelsens faglige mål og indhold. Hvis det er oplagt, at oplæringsforholdene ikke er i orden, eller at reglerne for oplæring ikke kan overholdes, bør vejledningen omfatte, hvad virksomheden konkret skal sætte i værk for at blive godkendt.

1.5 Tidsfrist for sagsbehandling

En ansøgning om godkendelse, dvs. et oplysningsskema med alle relevante oplysninger, skal besvares inden 2 uger fra modtagelsesdatoen. Hvis der er behov for at indhente yderligere oplysninger/udbydninger, beregnes fristen først fra det tidspunkt, hvor de supplerende oplysninger er modtaget.

Hvis man ikke kan nå at træffe en afgørelse inden for 2 ugers fristen, kan man udsætte fristen, hvis virksomheden inden fristens udløb får meddelelse om, hvornår der forventes en afgørelse.

1.6 De lovbundne principper for godkendelse

En virksomhed kan godkendes som lærested på grundlag af en **konkret** vurdering af:

- 1) Om virksomheden vil kunne gennemføre oplæringen i overensstemmelse med reglerne for oplæring, der er fastsat for uddannelsen, og
- 2) Om virksomheden kan give eleven tilfredsstillende oplæringsforhold.

Til brug for denne vurdering skal der som nævnt indhentes oplysninger enten ved oplysningsskemaet alene eller ved, at oplysningsskemaet følges op af et besøg.

Der kan ikke fastlægges endegyldige regler for, hvornår en virksomhed inden for et område kan godkendes. Det er altid en konkret vurdering. Godkendelseskriterierne er derfor ment som en vejledning, der kan fraviges, hvis virksomheden ud fra en **helhedsbetragtning** kan oplære eleven i forhold til godkendelseskriterierne.

En virksomhed kan ikke underkendes pga. manglende overenskomst eller andre for oplæringen uvedkommende forhold. I tilfælde hvor der konstateres forhold, der er i strid med arbejds miljøloven, kan der dog indstilles til underkendelse, og det faglige udvalg vil så afgøre, hvordan sagen videre skal behandles.

1.7 Ansøgninger, der skal indstilles til det faglige udvalg

Delegeringen til de lokale uddannelsesudvalg omfatter ikke at give afslag på en ansøgning eller træffe en afgørelse, der kun delvist imødekommer ansøgningen (begrænset godkendelse). Eftersom ansøger i disse tilfælde ville have adgang til at klage til det faglige udvalg over det lokale uddannelsesudvalgs afgørelse, skal disse ansøgninger i stedet indsendes til det faglige udvalg med det lokale uddannelsesudvalgs indstilling.

Det lokale uddannelsesudvalg skal indstille følgende afgørelser til det faglige udvalg:

1. Begrænset godkendelse for en periode eller for bestemte dele af uddannelsen. Det er f.eks. en begrænset godkendelse, når virksomheden kun kan godkendes til nogle af de bundne mål i et speciale, hvis virksomheden havde søgt fuld godkendelse
2. Betinget godkendelse, hvor virksomheden skal sætte bestemte ting i værk
3. Underkendelse/afslag
4. Særlige godkendelsessager som det lokale uddannelsesudvalg ønsker behandlet i det faglige udvalg. Den særlige problematik anføres i indstillingen.

Det betyder, at det lokale uddannelsesudvalg skal behandle ansøgningen og indhente relevante oplysninger og udarbejde en indstilling til det faglige udvalg, før ansøgningen videregendes til det faglige udvalg.

Det lokale uddannelsesudvalgs indstilling til det faglige udvalg skal indeholde en uddannelsesmæssig begrundelse for indstillingen og anvisninger til virksomheden om, hvad der skal gøres. Det skyldes, at det ved betinget og begrænset godkendelse samt underkendelse er lovbundet

- at begrunde afgørelsen med henvisning til reglerne for oplæring og/eller oplæringsforholdene
- at give anvisninger om, hvilke foranstaltninger, der skal foretages i virksomheden, for at den kan godkendes som oplæringsvirksomhed uden begrænsninger eller betingelser.

Når det faglige udvalg har modtaget ansøgningen og indstillingen, vurderer udvalget, hvorvidt der er behov for en besigtigelse. Det faglige udvalg vil normalt ikke godkende en virksomhed betinget, begrænset eller give afslag, uden at virksomheden først er blevet besigtiget af det faglige udvalg.

2 Oplysningsskemaer - kontorområdet

2.1 Generelt om brugen af oplysningsskemaerne

For at indhente de oplysninger, der er nødvendige for at træffe en afgørelse om godkendelse, jf. afsnit 1.6, har det faglige udvalg udarbejdet et oplysningsskema for hvert speciale.

Oplysningsskemaerne kan hentes/downloads på www.uddannelsesnaevnet.dk, og hvert skema består af

1. Forside til oplysninger om virksomheden og oplæringsforholdene i virksomheden,
2. Vejledning i at udfylde skemaet, samt
3. Afkrydsningsskema for oplæringsfunktionerne, dvs. virksomhedens uddannelsesmæssige formåen.

-

2.1.1 OmKOF's sagsområde

Områdeudvalget for Kontoruddannelser til den Offentlige Forvaltning (OmKOF) er nedsat som et underudvalg af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser for at varetage de interesser, der i henhold til lovgivningen er angivet for det faglige udvalg i forhold til den offentlige forvaltning. OmKOF's sagsområde omfatter derfor

- specialet offentlig administration samt
- specialet lægesekretær (Specialet blev nedlagt pr. 1. august 2022).

Proceduren for godkendelse af offentlige institutioner er identisk med proceduren for godkendelse af private virksomheder, og sager, der skal indstilles til det faglige udvalg, indsendes derfor til OmKOF og ikke til det faglige udvalg.

Se nedenfor i afsnit 2.11 og 2.12 om godkendelse inden for det offentlige uddannelsesområde.

2.2 Identifikation af uddannelsesstedet

Hvis en virksomhed søger godkendelse til to eller flere afdelinger, skal virksomheden enten udfylde

- et skema for hver afdeling, der ønskes godkendt, eller
- ét skema for alle afdelinger samt det særskilte skema til virksomhedsoplysninger for koncerner.

En virksomhed/koncern skal vejledes om muligheden for enten at lade hver enkelt filial/virksomhed blive godkendt særskilt og dermed få uddannelsesansvaret og/eller få en samlet

godkendelse som koncern, hvor uddannelsesansvaret overfor det faglige udvalg er koncernens. Muligheden for at koncernen/virksomheden kan påtage sig et juridisk ansvar for elever, der oplæres i filialer, vil afhænge af virksomhedens/koncernens juridiske konstruktion.

Som udgangspunkt kan virksomheden søge koncerngodkendelse, hvis ansøgningen omfatter mindst 2 adresser.

2.2.1 CVR-nummer og AUB lønafregningsnummer

- CVR-nummeret benyttes ved registrering af ansøgningen og er samtidig en sikker identifikation af virksomheden:
- CVR-nr. er det nummer, som virksomheden er registreret med i CVR-registeret.
- AUB-løn nr. udfyldes med et SE-nr., hvis virksomheden skal have udbetalt AUB-lønrefusion til et andet afregningsnummer end virksomhedens CVR-nr. SE-nr. er det nummer, som virksomheden er registreret med hos SKAT, og oftest det nummer, som virksomheden bruger til moms- og lønafregning til medarbejderne.
-

2.2.2 Etableringsdato

Hvis denne oplysning mangler, skal den indhentes. Virksomheden skal være fysisk etableret, inden den kan godkendes som uddannelsessted.

2.2.3 Underskrift

Bemærk at oplysningsskemaet skal være underskrevet af virksomheden. Hvis skemaet ikke er underskrevet, skal det returneres til ansøger.

2.3 Definition af Kende – Kunne - Beherske

De egentlige oplæringsfunktioner er defineret ved 3 indlæringsniveauer (taxonomier). De tre niveauer er defineret således:

- 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.

2.4 Generelle godkendelseskriterier for kontorområdet

Følgende vejledende kriterier kan opstilles for generelle godkendelseskriterier inden for kontorområdet:

2.4.1 Der skal være en fysisk arbejdsplads

Der skal være en kontorarbejdsplads, dvs. arbejdsbord, stol, samt adgang til pc eller tilsvarende, der gør det muligt at udføre administrativt arbejde.

2.4.2 Den oplæringsansvarlige skal være udlært

Der skal være udlært personale til stede på arbejdspladsen til at varetage oplæringen. Hvis personalet ikke er udlært inden for kontorfaget, skal de have mindst 3-5 års praktisk brancherfaring. Det er tilstrækkeligt, at der er tale om administrativ erfaring/uddannelse, selvom godkendelsen evt. søges inden for et af de branchespecifikke specialer.

2.4.3 Elever og oplæringsansvarliges tilstedeværelse

Eleven må ikke systematisk lades alene som led i en bemandingsplan for lærestedets personale.

I det omfang det er foreneligt med oplæringen inden for de konkrete arbejdsfunktioner, kan oplæringen af elever ske ved samtidig digital tilstedeværelse. Det skal tilsikres, at kvaliteten af elevens oplæring ikke forringes.

Da der kan opstå situationer, hvor eleven må lades alene ved den uddannelsesansvarliges eller de øvrige kontoransattes fravær, fastsættes, at eleven som hovedregel skal være mindst muligt alene, men der kan dog accepteres et fravær på indtil 5 timer pr uge, hvor eleven lades alene. Større fravær kan ikke accepteres.

2.4.4 Elevantalsregler - antal samtidige elever

Der findes ikke elevantalsregler på kontorområdet. Men der kan anvendes følgende hovedregel:

En virksomhed med indtil 3 medarbejdere, der opfylder kravene til at være oplæringsansvarlig, på kontoret godkendes til 1 elev ad gangen.

Hvis der er mere end 3 medarbejdere, der opfylder kravene til at være oplæringsansvarlige, godkendes virksomheden til elever, dvs. at der principielt ikke er nogen øvre grænse for elevantallet, men der skal være et naturligt forhold mellem antallet af fastansatte og elever. Et naturligt forhold kan som tommelfingerregel være 2 udlærte (eller med den ovenfor nævnte praktiske erhvervs erfaring) administrative medarbejdere pr. elev.

2.4.5 IT-funktioner

Anvendelsen af digitale værktøjer er en integreret del af de bundne og valgfrie mål for oplæring.

Det lokale uddannelsesudvalg skal derfor ved godkendelsen vurdere, om virksomheden i tilstrækkeligt omfang anvender digitale værktøjer og dermed kan give en elev en forsvarlig oplæring i anvendelsen heraf, i overensstemmelse med målene for oplæring. Hvis virksomheden kun i meget begrænset omfang benytter digitale værktøjer, eller de må anses for alt for utidssvarende, kan virksomheden ikke godkendes, hvis det vurderes, at der ikke kan ske en forsvarlig oplæring.

2.5 Plan for oplæring

Virksomheden udarbejder en plan for oplæring i overensstemmelse med reglerne for oplæring, som de fremgår af uddannelsesordningen. Det faglige udvalg har til det brug udarbejdet vejledende planer for oplæring, som erhvervsskolen bedes udlevere (eller henvise til på www.uddannelsesnaevnet.dk) til virksomhederne, når de indgår uddannelsesaftaler.

2.6 Specialet administration

Specialet administration giver mulighed for en høj grad af fleksibilitet i oplæringen. Kravene til oplæring tager udgangspunkt i, at virksomheder, der uddanner administrationselever, er vidt forskellige og dermed har forskellige arbejdsfunktioner. Dette må reglerne om godkendelse som oplæringsvirksomhed tage højde for ved at give mulighed for at tilpasse oplæringen til virksomheden.

Uanset virksomhedstype er der dog en kerne af arbejdsfunktioner, som enhver administrationselev skal oplæres i, og som dermed er "bundne" mål for oplæringen. Udover de bundne arbejdsfunktioner skal eleven oplæres i et antal arbejdsfunktioner, som virksomheden sammensætter ud fra, hvad virksomheden kan oplære elever i, dvs. valgfrie funktioner.

Pointsystem

I oplysningsskemaet er denne fleksibilitet omsat til et "pointsystem", som ligeledes genfindes i det faglige udvalgs vejledende plan for oplæring, som også findes på Uddannelsesnævnets hjemmeside.

En virksomhed godkendes ud fra et pointsystem, hvor virksomheden opnår et vist antal point for hver valgfri oplæringsfunktion, som virksomheden afkrydser.

For at blive godkendt skal de valgfrie funktioner sammenlagt give mindst 190 point for specialet administration.

Funktionerne er for specialet administration opdelt i hovedområder:

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

De bundne mål for oplæring

De bundne fremgår af afsnit A, B1, C1 og D1, og virksomheden skal sætte x for Ja til samtlige bundne mål for oplæring for at kunne godkendes. Minimumskravet til målniveau for funktionen er angivet ved ➔. Der kan ikke afkrydses i felter med ➔.

De valgfrie mål for oplæring

De valgfrie mål for oplæring fremgår af afsnit B2, C2 og D2. De valgfrie funktioner indeholder en række funktioner, som man kan oplære i på enten "Kunne" eller "Beherske" niveau.

Der er krav til antallet af point i hvert af afsnittene B2, C2 og D2 for at sikre en vis brede i oplæringen. Pointkravene fremgår af oplysningsskemaet.

Skemaet vedrører virksomhedens generelle godkendelse til at uddanne elever inden for specialet. Virksomheden skal derfor afkrydse samtlige de funktioner, som virksomheden vil have mulighed for at oplære sine elever i. Dette kan være flere funktioner end dem, som den enkelte elev skal oplæres i.

Hvis virksomheden i godkendelsen har medtaget flere valgfrie funktioner end minimumskravet, er der mulighed for at udarbejde forskellige planer for oplæring af virksomhedens elever, idet der for hver plan for oplæring er frit valg mellem de godkendte valgfrie funktioner, når man opfylder minimumskravene, dvs. kravet til bredde og kravet til antal point.

Hvis godkendelsen kun lige opfylder minimumskravene, vil en plan for oplæring svare til godkendelsen, og der vil ikke være mulighed for forskel i kravene til oplæring af den enkelte elev i virksomheden.

2.6.1 Klausuler

Til specialet administration findes følgende klausuler, som **skal** indsættes i brevet ved godkendelse af følgende virksomhedstyper:

Revisionskontor

Det lokale uddannelsesudvalg gør opmærksom på, at det er en forudsætning for godkendelsen, at der under hele uddannelsesforløbet er en kvalificeret medarbejder til stede i elevens arbejdstid. Dette gælder også i den tid, hvor eleven måtte være beskæftiget med klientbesøg. Den pågældende medarbejder skal enten være faglært i kontorfaget eller være uddannet som revisor.

Hotel

Det lokale uddannelsesudvalg gør opmærksom på, at godkendelsen gælder for en kontorelev. Kontorelever må ikke arbejde med receptionsopgaver, idet uddannelsen som receptionist er en selvstændig uddannelse indenfor hotel- og restaurationsbranchen.

Butikker

Det lokale uddannelsesudvalg gør opmærksom på, at eleven ikke må beskæftiges med arbejde, der er kontorfaget uvedkommende - herunder butiksekspedition.

Handels- og engrosvirksomheder

Det lokale uddannelsesudvalg gør opmærksom på, at eleven ikke må beskæftiges med arbejde, der er kontorfaget uvedkommende - herunder lagerekspedition.

2.7 Advokatsekretær

Advokatvirksomheder har ofte specialiseret sig i ét eller flere områder, og derfor skal virksomheden afkrydse, hvilke arbejdsområde(r) eleven vil blive oplært inden for.

Det er muligt for advokatkontoret at angive oplæringsområde efter eget valg. Ved vurderingen af godkendelse skal der lægges vægt på, om der er tale om et væsentligt arbejdsområde, og arbejdsopgaverne dermed har et omfang, der giver det nok tyngde til at være et relevant oplæringsområde.

Hvis eleven kun vil blive oplært inden for ét arbejdsområde, er det en snæver faglig uddannelse, som til gengæld vil kræve dybde, og derfor skal alle øvrige arbejdsfunktioner opfyldes.

Hvis der bliver oplært inden for 2 eller flere arbejdsområder, er der tale om en bredere faglig uddannelse, og der kan til gengæld accepteres, at enkelte af de øvrige oplæringsfunktioner ikke er afkrydset. Afgørelsen beror således på en helhedsvurdering.

2.8 Økonomi

For at en virksomhed kan godkendes til specialet økonomi, skal virksomheden være så stor, at den har en egentlig økonomiafdeling.

En del mindre virksomheder vil formentlig søge godkendelse til specialet økonomi uden at have en økonomiafdeling. De skal kontaktes og vejledes - måske er det i virkeligheden en administrationselev, de har behov for. En administrationselev må gerne have en overvægt af økonomiopgaver, mens en økonomielev i den fulde uddannelsestid skal beskæftiges med arbejdsfunktioner i økonomiafdelingen.

Pointsystem

Målene for oplæringen er baseret på et pointsystem i lighed med det, der er beskrevet ovenfor under specialet administration.

Det er derfor muligt for virksomhederne at oprette forskellige specialiseringer inden for specialet økonomi

- Bogholderi/regnskab
- Controlling/regnskab
- Lønmedarbejder som en del af økonomifunktionen.

Det er et krav, at en økonomielev i den fulde uddannelsestid skal beskæftiges med arbejdsfunktioner i økonomiafdelingen. Pointsystemet giver f.eks. mulighed for økonomi-elever i

- mindre virksomheder, hvor eleven skal beskæftiges med både regnskab og økonomistyring, og
- større virksomheder, hvor økonomi og regnskabsfunktionerne er specialiserede funktioner og eleven f.eks. udelukkende skal være beskæftiget med regnskab, økonomistyring/controlling eller som lønmedarbejder.

Målene for oplæringen for specialet økonomi er opdelt i hovedområder:

- A. Introduktion
- B. Generelle økonomifunktioner
- C. Regnskab samt skat, moms og afgifter
- D. Økonomistyring/controlling
- E. Løn
- F. Kreditorer og debitorer

Særligt om uddannelse af lønmedarbejder

Pr. 1. august 2024 er specialefagsstrukturen justeret, så det er muligt at gennemføre en specialisering som lønmedarbejder. Specialiseringen kan vælges af alle elever og læresteder inden for specialet økonomi og kræver ikke en særlig godkendelse eller en ny godkendelse af de læresteder, der allerede forud for 1. august 2024 er godkendt til specialet økonomi. Det er derfor ikke et krav, at virksomheden kan oplære i samtlige funktioner, som fremgår af afsnit E Løn i oplysningsskemaet og i den tilsvarende vejledende plan for oplæring.

Specialiseringen inden for specialet økonomi er rettet mod de virksomheder, der organisatorisk ser lønmedarbejdere som en del af økonomifunktionen, mens en organisatorisk tilknytning til virksomhedens administrative funktioner taler for, at lønmedarbejdere i stedet uddannes under specialet administration, hvor det også er muligt at gennemføre et specialefagsforløb, hvor de valgfrie specialefag rettes mod løn og HR.

De bundne mål for oplæring

De bundne mål for oplæring fremgår af afsnit A og B. Virksomheden skal sætte x for Ja til samtlige bundne mål for oplæring for at kunne godkendes. Minimumskravet til målniveau for mål for oplæringen er angivet ved ➔. Der kan ikke afkrydses i felter med ➔.

De valgfrie mål for oplæring

De valgfrie mål for oplæring indeholder en række funktioner, som man kan oplære i på enten "Kunne" eller "Beherske" niveau. Disse funktioner fremgår af afsnit C – F, og der er ikke krav om et vist minimum fra hvert af områderne.

De bundne og valgfrie mål for oplæring skal sammenlagt svare til mindst 120 point.

2.9 Revision

Et revisionsfirma skal kunne oplære i samtlige oplæringsfunktioner i skemaet.

2.9.1 Klausul

Inden for specialet revision findes følgende klausul, som skal indsættes i brevet ved godkendelse af revisionskontorer:

"Det lokale uddannelsesudvalg gør opmærksom på, at det er en forudsætning for godkendelsen, at der under hele uddannelsesforløbet er en kvalificeret medarbejder til stede i elevens arbejdstid. Dette gælder også i den tid, hvor eleven måtte være beskæftiget med klientbesøg. Den pågældende medarbejder skal enten være faglært i kontorfaget eller være uddannet som revisor."

2.10 Spedition og shipping

Virksomheder, der godkendes til specialet spedition og shipping, vil typisk være større virksomheder med omfattende international transport, men det er også muligt at opnå godkendelse alene på baggrund af nationale transportere, hvis der er tilstrækkelig bredde i oplæringen.

Kravene til oplæring er baseret på et pointsystem i lighed med det, der er beskrevet ovenfor under specialerne administration og økonomi.

"Almindelige" vognmandsvirksomheder kan normalt ikke godkendes til dette speciale, men der kan være vognmænd med så stor bredde i transporttyper eller kompleksitet, at virksomheden kan leve op til oplæringskravene.

Virksomheder, der ikke kan leve op til specialekravene, kan ofte i stedet godkendes til uddannelse af administrationselever.

Pointsystem

Uanset om der er tale om spedition eller shipping eller en kombination af begge, er der en kerne af arbejdsfunktioner, som enhver elev skal oplæres i, og som dermed er "bundne" mål for oplæring. Udover de bundne arbejdsfunktioner skal eleven oplæres i et antal arbejdsfunktioner, som virksomheden sammensætter ud fra, hvad virksomheden kan oplære elever i, dvs. valgfrie funktioner.

Funktionerne er for specialet spedition og shipping opdelt i følgende hovedområder:

- A. Introduktionsperiode
- B. Kundeservice
- C. Administration af transport/disponering
- D. Kalkulation og økonomi
- E. Transportaftalen

De bundne mål for oplæring

De bundne mål for oplæring fremgår af afsnit A, B1, C1, D1 og E1. Virksomheden skal sætte x for Ja til samtlige bundne mål for oplæring for at kunne godkendes. Minimumskravet til målniveau for funktionen er angivet ved ➔. Der kan ikke afkrydses i felter med ➔.

De valgfrie mål for oplæring

De valgfrie funktioner indeholder en række funktioner, som man kan oplære i på enten "Kunne" eller "Beherske" niveau. Disse funktioner fremgår af afsnit B2, C2, D2 og E2, og for at sikre en bredde skal der oplæres i henholdsvis 10, 28, 5 og 14 point i hvert afsnit.

Der skal i alt kunne oplæres i funktioner svarende til mindst 190 point.

2.11 Offentlig administration

For at blive godkendt til at uddanne elever i kontorspecialet offentlig administration skal institutionen kunne oplære eleverne inden for funktionsområderne:

- 1. Introduktion
- 2. Politik og organisation
- 3. Kommunikation og formidling
- 4. Forvaltning, administration og sagsbehandling
- 5. Digitalisering
- 6. Service
- 7. Økonomi

Godkendelse af forvaltningsenheder

Ministerier, styrelser, kommuner og regioner er pr. definition godkendt som uddannelsessted inden for specialet offentlig administration. LUU kan derfor godkende nye adresser/P-numre uden at starte en sag om godkendelse, hvis enheden er omfattet af ministeriets/styrelsens/kommunens/regionens centrale personale- og uddannelsesplanlægning. Det gælder også, selvom uddannelsesstederne ligger fysisk placeret på forskellige adresser.

Institutioner, der ikke er omfattet af en central uddannelsesplanlægning, skal derimod søge særskilt, og LUU skal behandle ansøgningen. Det kan f.eks. være plejehjem og skoler.

Udflytning af statslige arbejdspladser

OmKOF har i august 2016 sendt brev til skolerne om registrering af statslige arbejdspladser godkendelse i forbindelse med udflytning. Brevet er medtaget som bilag til denne sagsbehandlerhåndbog.

2.12 Lægesekretær

Specialet lægesekretær er nedlagt pr. 1. august 2022, men der vil i perioden til og med den 31. august 2026 kunne være et "afløb" i forhold til elever, der skal færdiggøre specialet.

Til brug for godkendelse som oplæringsvirksomhed til specialet lægesekretær er der udarbejdet to forskellige oplysningsskemaer afhængigt af, om ansøger er et sygehus/hospital eller almen lægepraksis.

Oplysningsskemaet til sygehus/hospital er opdelt i følgende funktionsområder

- Introduktion,
- strategisk planlægning og udvikling,
- journalbehandling,
- kommunikation og korrespondance,
- administration og sagsbehandling.

Ved godkendelse af sygehuse skal der ikke udfyldes et skema pr. afdeling, heller ikke selvom afdelingerne ligger fysisk placeret på forskellige adresser. Sygehusene har central personale- og oplæringsplanlægning, og skal derfor kun udfylde et skema.

Oplysningsskemaet til almen lægepraksis/lægehus er opdelt i følgende funktionsområder:

- introduktion,
- strategisk planlægning og udvikling,
- journalbehandling,
- kommunikation og korrespondance,
- administration og sagsbehandling,
- laboratorie- og hjælpefunktioner.

-

3 Godkendelse af koncerner og virksomhedskæder

Når uddannelse af elever foregår på flere forskellige adresser eller filialer inden for samme koncern/virksomhed, skal hvert sted opfylde oplæringskravene til det pågældende speciale enten selvstændigt eller i kombination med et andet uddannelsessted.

Hvis koncernen/virksomheden ønsker det og påtager sig det centrale uddannelsesansvar, kan de forskellige virksomheder/filialer godkendes samlet for koncernen/virksomheden i stedet for enkeltvis.

I givet fald udfylder og underskriver koncernen/virksomheden som overordnet uddannelsesansvarlig "Ansøgning om godkendelse som oplæringsvirksomhed" fælles for alle koncerns/virksomhedens afdelinger/filialer. Koncernen indestår hermed over for det faglige udvalg for, at alle afdelinger/filialer følger kravene til oplæring.

I tillæg til selve ansøgningen skal der udfyldes et skema med oplysninger om hver af de virksomheder/filialer, der ønskes knyttet til koncernen/virksomhedens godkendelse.

Med hensyn til landsdækkende koncerner og kæder skal skemaet sendes til afgørelse i det faglige udvalg for at sikre landsdækkende koordinering.

Med hensyn til lokale virksomheder med flere adresser kan det lokale uddannelsesudvalg selv foretage afgørelsen efter de normale retningslinjer, hvis afdelingerne alle hører under det lokale uddannelsesudvalgs geografiske område.

Koncerngodkendelse i EASY-P

Det fremgår af EASY-P, om en koncern er godkendt af det faglige udvalg til at uddanne elever ved, at der er påført koden 1420 - virksomheden er koncerngodkendt.

Nye afdelinger til en koncern får påført koden 1421 - del af koncerngodkendelse på selve lærestedet.

Hvis en koncern mangler godkendelse til en afdeling(lærested), skal koncernen sende en mail til det faglige udvalg.

4 Eksempler

4.1 Godkendelse

En virksomhed, der består af indehaveren samt én ansat, søger om en administrationselev. Oplysningsskemaet er udfyldt korrekt, og der er afkrydset det nødvendige antal oplæringsfunktioner.

Der stilles følgende uddybende spørgsmål til virksomheden:

- elevens arbejdstider samt
- indehaverens og den ansattes fravær i arbejdstiden.

Virksomheden svarer, at indehaverens fravær max. udgør 1 dag om ugen, og at den ansatte på fuldtid altid er til stede. Elevens arbejdstid er daglig 8.00 - 16.00.

På baggrund af disse oplysninger godkendes virksomheden til uddannelse af én administrationselev ad gangen.

4.2 Begrænset godkendelse for et eller flere angivne uddannelsesforhold

En forholdsvis nystartet virksomhed har fået kontakt med en elev, som mangler 1 år af sin elevuddannelse, men hvor elevens oprindelige lærested er gået i betalingsstandsning. Virksomheden søger om at blive godkendt, da virksomheden gerne vil have den pågældende elev.

Oplysningsskemaet ser rimeligt fornuftigt ud, men der er enkelte af de mere perifere bundne funktioner, der ikke er afkrydset. Det vurderes at arbejdets art og omfang er lidt begrænset, ligesom indehaveren ikke selv er udlært, og kun har begrænset relevant erhvervserfaring.

Virksomheden godkendes til færdiggørelse af denne konkrete elevs uddannelse. Hvis virksomheden senere ønsker nye elever, skal der foretages en ny vurdering.

Den begrænsede godkendelse begrundes i virksomhedens unge alder, arbejdsopgavernes begrænsede art og omfang og i indehaverens uddannelsesmæssige baggrund, samtidig med at det vurderes, at eleven trods alt har en solid baggrund med sig fra den tidligere virksomhed.

Denne godkendelse med begrænsning kan gives af skolen selv, jf. bekendtgørelse om erhvervsskoler godkendelse af oplæringsvirksomheder, da der er tale om et konkret uddannelsesforhold.

4.3 Begrænset godkendelse for en periode eller for bestemte dele af uddannelsen

Et norsk firma med kontor i Danmark søger om en elev. I firmaet tales og skrives der kun norsk. Firmaet er ifølge oplysningsskemaet egnet som oplæringsvirksomhed.

Firmaet godkendes som oplæringsvirksomhed under den forudsætning, at eleven udstationeres til et andet firma i 3 måneder med henblik på oplæring i dansk korrespondance.

Da der er tale om en begrænsning, skal sagen indstilles til det faglige udvalg til afgørelse.

4.4 Betinget godkendelse - virksomheden skal sætte bestemte ting i værk

Et firma, der består af indehaveren og en deltidsmedarbejder, har haft en elev i 4 måneder. De bliver opmærksomme på, at de skal godkendes, og indsender oplysningsskemaet.

Ifølge oplysningsskemaet kan firmaet oplære eleven i samtlige jobfunktioner. Ved besigtigelse viser det sig, at der mangler arbejdsbord til eleven, som sidder for bordenden hos den deltidsansatte.

Virksomheden kan godkendes på betingelse af

- at der indrettes en egentlig kontorarbejdsplads til eleven og
- at indehaveren planlægger sit fravær, så eleven ikke lades alene på kontoret

Godkendelsen træder således først i kraft fra det øjeblik virksomheden dokumenterer opfyldelsen af betingelserne.

Sager af denne type skal altid indstilles til det faglige udvalg til afgørelse.

4.5 Underkendelse

Et firma, der udlejer sommerhuse, søger om godkendelse til uddannelse af elever inden for specialet administration. Ved en forespørgsel viser det sig imidlertid, at virksomheden har

meget lavt aktivitetsniveau om vinteren.

Virksomheden kan ikke godkendes som oplæringsvirksomhed på grund af for få arbejdsopgaver i vinterhalvåret til at sikre tilstrækkelig oplæring af en elev.

Bureauet kan imidlertid anbefales en kombinationsaftale med en anden virksomhed, så de kan deles om uddannelsen af en elev.

5 Særligt om forældelse af godkendelse

En godkendt virksomhed skal overholde de til enhver tid gældende regler for ansættelse og oplæring af elever. Virksomheder, der løbende har elever ansat og dermed er i løbende kontakt med en handelsskole, vil typisk holde sig orienteret om ændringer. Hvis virksomheden derimod gennem en længere periode ikke har haft elever ansat, vil virksomheden ikke på samme måde være ajour med ændringer og vil måske ikke umiddelbart kunne gennemføre en oplæring inden for gældende regler.

Det faglige udvalg har derfor som administrativ praksis fastlagt, at en virksomhed, der igen en periode på 3 år ikke har haft elever ansat (regnet fra datoen for seneste elevs ophør i virksomheden), skal have sin godkendelse fornyet for igen at kunne ansætte elever.

Med formuleringen "skal have sin godkendelse fornyet" vil udvalget tydeliggøre, at det ikke nødvendigvis kræver opstart af en helt ny godkendelsesprocedure som beskrevet i denne vejledning. Den lokale handelsskole vil kunne starte en godkendelsesprocedure uden en formel ansøgning fra virksomheden, men f.eks. i forbindelse med, at virksomheden indsender en uddannelsesaftale til registrering. Virksomheden skal af det lokale uddannelsesudvalg gøres bekendt med evt. nye regler, og at fornyet godkendelse forudsætter, at man (fortsat) opfylder godkendelseskriterierne. Det lokale uddannelsesudvalg kan derfor konkret vurdere, hvorvidt der er behov for udfyldelse af oplysningsskema, besøg mv. eller det kan ske med mindre administrativt besvær for virksomheden.

Særligt om koncerngodkendelse

Såfremt der er tale om en koncerngodkendelse, skal man være opmærksom på, at uddannelsesansvaret er centralt placeret, og derfor forældes godkendelsen ikke for det enkelte lærested, blot fordi lærestedet ikke har haft elever i en periode på 3 år.

Det forudsættes ved godkendelse af en koncern som oplæringsvirksomhed, at den selv holder de enkelte læresteder orienteret om reglerne og påtager sig ansvaret for, at hver enkelt elev oplæres i overensstemmelse med gældende regler. Derfor kan koncernens godkendelse kun forældes, såfremt ingen af koncernens læresteder har haft elever i en periode på 3 år.

Bilag 1

Til handelsskolernes praktikpladskonsulenter

16. august 2016
UDD0-9-65990

Registrering af statslige arbejdspladser i forbindelse med udflytning

I forbindelse med udflytning af statslige arbejdspladser er Områdeudvalget for Kontoruddannelser til den Offentlige Forvaltning (OmKOF) blevet opmærksom på, at der er opstået tvivl om hvordan godkendelse og registrering sker lokalt.

Ministeriet, styrelser, kommuner, regioner mv. er pr. definition godkendt som uddannelsessted inden for specialet Offentlig administration. De statslige arbejdspladser skal ikke godkendes særskilt af de lokale uddannelsesudvalg, heller ikke selvom de ligger fysisk placeret på forskellige adresser, hvis der er en central personale- og uddannelsesplanlægning.

OmKOF anmoder derfor De Lokale Uddannelsesudvalg om fortsat at registrere uddannelsesstedets godkendelse inden for specialet Offentlig administration. Det kan ske på baggrund af, at uddannelsesstedet selv henvender sig til den lokale skole. Det kan også være på baggrund af, at en anden skole beder den lokale skole om at registrere en godkendelse, og hvor skolen har registeret egne lokale uddannelsessteder og i den forbindelse er blevet bekendt med, at der skal ske en registrering af uddannelsessteder flere steder i landet.

OmKOF vil også formidle en offentlig forvaltning/styrelses behov for registrering af en godkendelse inden for specialet Offentlig administration videre til den eller de lokale skoler, hvis vi får kendskab til behov for dette.

OmKOF opfordrer til, at skolerne servicerer de lokale statslige uddannelsessteder i forbindelse med udarbejdelse af praktikplaner mv., i det omfang de måtte have lokale spørgsmål.

Institutioner, der ikke er omfattet af ovennævnte centrale uddannelsesplanlægning, skal imidlertid stadig søge særskilt, f.eks. plejehjem, skoler, departementer/styrelser, som det fremgår af Håndbog til godkendelse af virksomheder som praktiksted for Kontoruddannelse med specialer.

Venlig hilsen

Lone Hansen
Fuldmægtig
Tlf.: 33 36 66 24
E-mail: lh@uddannelsesnaevnet.dk