

Ansøgning om godkendelse som lærested inden for kontor- specialet administration

A. Ansøger

Oplys, hvem der er ansøger, og hvor elever skal oplæres:

A.1. Virksomheden	CVR:	
	Navn:	
	E-mail:	
	Evt. website:	
A.2. Lærestedet, hvor eleven oplæ- res	P-nummer:	
	Adresse:	
A.3. Uddannelses- ansvarlig og kontaktperson	Navn:	
	Stilling:	
	E-mail:	
	Telefon:	

B. Ansøgning

Ansøgningen sendes til den lokale erhvervsskole, hvor det lokale uddannelsesudvalg vil behandle ansøgningen på vegne af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser. Find den nærmeste erhvervsskole på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/find-skole

ANSØGER ERKLÆRER I FORBINDELSE MED ANSØGNINGEN;

- at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte
- at virksomheden kan oplære elever i de oplæringsmål, der er afkrydset under afsnit D. Krav til oplæring af elever inden for specialet administration, og
- at virksomheden overfor elever indskærper nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og regler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves jf. § 85, stk. 5 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

Navn:	
Stilling:	
Underskrift:	

(Ansøgningen kan sendes som mail til erhvervsskolen/handelsskolen)

C. Oplæringsansvarlige på lærestedet

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring på lærestedet 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.

Hvor mange ansatte opfylder kravene til at være oplæringsansvarlige?	Antal ansatte
– Deltidsansatte på lærestedet	
– Fuldtidsansatte på lærestedet	

D. Krav til oplæring af elever inden for specialet administration

MINIMUMSKRAV

Oplæringen af elever inden for specialet administration er opdelt i henholdsvis bundne og valgfrie oplæringsmål, og minimumskravet er:

- Bundne oplæringsmål: 8 oplæringsmål, som alle elever inden for specialet administration skal oplæres i.
- Valgfrie oplæringsmål: Der skal vælges mål og niveau svarende til 100 point, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal mål for oplæring, der giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

NIVEAU FOR OPLÆRING

Der er to niveauer for, hvor langt eleven skal nå i sin oplæring, dvs. hvor godt eleven skal kunne udføre det enkelte oplæringsmål ved afslutningen af uddannelsesaftalen. Niveauerne fremgår af kolonner til højre i skemaerne nedenfor:

- Eleven kan løse opgaven **med hjælp**: Eleven løser opgaven rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt.
- Eleven kan løse opgaven **selvstændigt**: Eleven løser opgaven selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre.

De 8 bundne mål skal alle opnås på det højeste niveau, dvs. "Eleven løser opgaven selvstændigt". De valgfrie mål kan opnås på forskellige niveauer, og de valgfrie mål er tildelt forskellige point for hvert af de to niveauer. Virksomheden skal derfor både afkrydse, hvilke funktioner eleverne kan oplæres i og på hvilket niveau.

Hvis virksomheden nedenfor i skemaet afkrydser flere point for de valgfrie funktioner end minimumskravet på 100 point, kan virksomheden udarbejde forskellige planer for oplæring af eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal opfylde minimumskravet, men de valgfrie mål og niveauet kan være forskelligt for eleverne på lærestedet.

BUNDNE MÅL		Kan løse selvstændigt
Alle elever inden for specialet administration skal oplæres i følgende funktioner, og virksomheden afkrydser i kolonnen de funktioner, som virksomheden kan oplære elever i.		
1.	Kommunikere mundtligt og skriftligt ud fra virksomhedens servicekoncepter og krav til sprogbrug, herunder f.eks. sprogpolitik, anvendelse af standarder mv.	
2.	Håndtere kalenderstyring, mødeplanlægning og lignende koordinering.	
3.	Kvalitetssikre sine arbejdsopgaver og følge eventuelle fastlagte krav og rutiner for kvalitetssikring.	
4.	Følge virksomhedens fastlagte arbejdsprocesser for de enkelte opgaver.	
5.	Registrere/arkivere og behandle opgaver i virksomhedens digitale systemer.	
6.	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver.	
7.	Indsamle, behandle eller præsentere data om virksomhedens produkter, serviceydelser, kunder eller tilsvarende.	
8.	Følge virksomhedens instrukser for håndtering af personoplysninger og for fortrolige oplysninger.	

VALGFRIE MÅL		Kan løse med hjælp	Kan løse selvstændigt
Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre (sæt x), hvilke funktioner og hvilket niveau virksomheden kan oplære elever i.			
9.	Håndtere virksomhedens kontorservicefunktioner, herunder telefon, post og registrering/arkivering.	5	10
10.	Varetagelse af virksomhedens reception og modtage og servicere kunder, mødedeltagere m.fl.	5	10
11.	Opdatere og vedligeholde interne informationssystemer som intranet, personalehåndbøger, sikkerhedsinstrukser mv.	5	10
12.	Udarbejde informationsmateriale, præsentationer, rapporter, kursusmateriale eller tilsvarende med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tabeller, video, web mv.	5	10
13.	Håndtere kundeservice.	5	10
14.	Deltage i virksomhedens kommunikation på sociale medier, herunder håndtere henvendelser fra kunder og andre interessenter.	5	10
15.	Håndtere mundtlig eller skriftlig vejledning internt eller overfor kunder m.fl.	5	10
16.	Deltage i planlægning og afvikling af kundeevent/kurser/informationsmøder eller tilsvarende.	5	10
17.	Understøtte virksomhedens ambition inden for bæredygtighed.	5	10

VALGFRIE MÅL Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre (sæt x), hvilke funktioner og hvilket niveau virksomheden kan oplære elever i.		Kan løse med hjælp	Kan løse selvstændigt
18.	Læse korrektur på virksomhedens skriftlige kommunikation, som kan være informationsmateriale, rapporter, mails eller lignende.	5	10
19.	Udarbejde mødenotater, referater eller tilsvarende.	5	10
20.	Kommunikere mundtligt eller skriftligt på et fremmedsprog.	5	10
21.	Vejlede kunder og andre i brugen af virksomhedens digitale løsninger, herunder hjemmeside, Chatbots, interne systemer, apps mv.	5	10
22.	Opdatere og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. om anvendelse af virksomhedens digitale løsninger.	5	10
23.	Vedligeholde data om produkter, kunder eller lignende i egne registre eller, f.eks. i Customer Relationship Management systemer (CRM).	5	10
24.	Håndtere sagsbehandling.	5	10
25.	Afdække, beskrive og optimere administrative arbejdsprocesser.	5	10
26.	Anvende AI-værktøjer til f.eks. procesoptimering, informationssøgning eller skriftlig kommunikation under overholdelse af virksomhedens etiske og sikkerhedsmæssige retningslinjer.	5	10
27.	Deltage i implementering eller vedligeholdelse af software-robotter/RPA eller tilsvarende i virksomhedens arbejdsprocesser.	5	10
28.	Håndtere administrative opgaver i forbindelse med virksomhedens salg, såsom at opstille salgsmateriale, foretage beregninger samt følge op på salg, betaling mv.	5	10
29.	Håndtere administrative opgaver i forbindelse med virksomhedens indkøb, såsom at opstille budget, bestille varer, følge op på ordrebekræftelse, betaling mv.	5	10
30.	Håndtere fakturering og opfølgning på betalinger.	5	10
31.	Håndtere bogføring i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser.	5	10
32.	Udarbejde budgetopfølgning på udvalgte budgetposter.	5	10
33.	Indsamle og kontrollere data i forhold til beregning af ESG-nøgletal, ESG-rapportering eller tilsvarende udvidet regnskabsrapportering.	5	10
34.	Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens lønsystemer.	5	10
35.	Overvåge og kvalitetssikre lønkørsler i digitale-systemer.	5	10

VALGFRIE MÅL Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre (sæt x), hvilke funktioner og hvilket niveau virksomheden kan oplære elever i.		Kan løse med hjælp	Kan løse selvstændigt
Valgfrie oplæringsmål udgør mindst 100 point og i alt: _____			

BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

På baggrund af oplysningerne i ansøgningsskemaet tager skolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg stilling til, om virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Det lokale uddannelsesudvalg ved erhvervsskolen eller Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser kan have behov for at indhente supplerende oplysninger, og Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden for 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

MULIGHED FOR EN SAMLET GODKENDELSE AF FLERE ADRESSER

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den adresse, hvor eleven ansættes og oplæres.

Hvis virksomheden søger godkendelse til at uddanne elever på flere forskellige adresser, kan virksomheden søge om en samlet koncerngodkendelse. Udover ansøgningsskemaet skal der i givet fald medsendes et bilag med oversigt over de ønskede adresser/afdelinger. Bilaget kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk. Ansøgning om koncerngodkendelse sendes direkte til Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser på mailadresse sager@uddannelsesnaevnet.dk

VEJLEDNING OM REKRUTTERING AF ELEVER OG INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFTALE

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Erhvervsskolen vejleder om rekruttering af elever og indgåelse af uddannelsesaftale. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes.

PLAN FOR OPLÆRING

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. I løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Oplæringsplanen drøftes ved evalueringssamtalerne og ajourføres løbende.

På www.dinkontorelev.dk er samlet inspiration, gode råd og praktisk vejledning til at skabe et godt uddannelsesforløb for kontorelever. www.dinkontorelev.dk rummer både erfaringer og tips fra oplæringsansvarlige og et værktøj til selv at sammensætte et forløb, der omfatter både preboarding, onboarding, oplæringen og afslutningen. Det er også muligt at læse mere om, hvad der skaber gode rammer for oplæring, og hvad man som virksomhed skal være opmærksom på i forhold til at skabe et godt uddannelsesforløb.