

KONCERN-TILLÆG TIL

ANSØGNING OM PRAKTIKSTED INDEN FOR KONTORUDDANNELSEN

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 praktiksted" fælles for alle koncernen/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 dernæst dette skema udfyldes med oplysninger om hver af de virksomheder/filialer, der ønskes knyttet til koncernen/virksomhedens godkendelse. Det faglige udvalg registrerer virksomhedens/koncernens godkendelse på baggrund af oplysninger fra Det centrale Virksomhedsregister på www.virk.dk, og derfor skal nedenstående oplysninger stemme overens med de CVR numre og adresser, der fremgår af virksomhedsregisteret.

(Skemaets side 2 kan kopieres i fornødent omfang for at få plads til alle afdelinger).

"Ansøgning om godkendelse som praktiksted" samt dette tillæg sendes til Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

Det kan ske enten pr. mail til sager@uddannelsesnaevnet.dk eller pr. brev til Uddannelsesnævnet, Vesterbrogade 6 D, 4. sal., 1620 København V

Oplysninger om afdelingen

(Derimod skal oplysninger om hovedkontoret alene fremgå af Ansøgning om godkendelse som praktiksted)

CVR og P-nummer:

Evt. lønafregningsnummer (i forhold til AUB godtgørelse):

Navn og adresse:

Personaleforhold – ekskl. elever

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 kontorfa-
get/administration eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfa-
get/administration. *Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:*

Heltidsansatte

Deltidsansatte

Hvis afdelingen ikke varetager hele uddannelsesforløbet:

Hvor stor en del (mdr./år) varetages af afdelingen?

I hvilke af virksomhedens afdelinger foregår den øvrige del?

Oplysninger om afdelingen		
Der søges godkendelse til følgende speciale:		
CVR og P-nummer:		
Evt. lønafregningsnummer (i forhold til AUB godtgørelse):		
Navn og adresse:		
Personaleforhold – ekskl. elever 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. <i>Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:</i>	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Hvis afdelingen ikke varetager hele uddannelsesforløbet: Hvor stor en del (mdr./år) varetages af afdelingen? I hvilke af virksomhedens afdelinger foregår den øvrige del?		
Oplysninger om afdelingen		
Der søges godkendelse til følgende speciale:		
CVR og P-nummer:		
Evt. lønafregningsnummer (i forhold til AUB godtgørelse):		
Navn og adresse:		
Personaleforhold – ekskl. elever 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. <i>Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:</i>	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Hvis afdelingen ikke varetager hele uddannelsesforløbet: Hvor stor en del (mdr./år) varetages af afdelingen? I hvilke af virksomhedens afdelinger foregår den øvrige del?		
Oplysninger om afdelingen		
Der søges godkendelse til følgende speciale:		
CVR og P-nummer:		
Evt. lønafregningsnummer (i forhold til AUB godtgørelse):		
Navn og adresse:		

Personaleforhold – ekskl. elever 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. <i>Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:</i>	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Hvis afdelingen ikke varetager hele uddannelsesforløbet: Hvor stor en del (mdr./år) varetages af afdelingen? I hvilke af virksomhedens afdelinger foregår den øvrige del?		

Oplysninger om afdelingen		
Der søges godkendelse til følgende speciale:		
CVR og P-nummer:		
Evt. lønafregningsnummer (i forhold til AUB godtgørelse):		
Navn og adresse:		
Personaleforhold – ekskl. elever 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. <i>Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:</i>	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Hvis afdelingen ikke varetager hele uddannelsesforløbet: Hvor stor en del (mdr./år) varetages af afdelingen? I hvilke af virksomhedens afdelinger foregår den øvrige del?		
Oplysninger om afdelingen		
Der søges godkendelse til følgende speciale:		
CVR og P-nummer:		
Evt. lønafregningsnummer (i forhold til AUB godtgørelse):		
Navn og adresse:		
Personaleforhold – ekskl. elever 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. <i>Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:</i>	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Hvis afdelingen ikke varetager hele uddannelsesforløbet: Hvor stor en del (mdr./år) varetages af afdelingen? I hvilke af virksomhedens afdelinger foregår den øvrige del?		

Virksomheden erklærer, at oplysningerne i dette skema er korrekte

Dato:

Underskrift: