

Kontoruddannelse med speciale i Økonomi

Ansøgning om godkendelse som lærestedsted

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. Personaleforhold – ekskl. elever	Heltidsansatte	Deltidsansatte
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 uddannet inden for kontorfaget/administration eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfaget/administration. Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:		

3. Arbejds miljølovgivningen
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.

4. Oplæring/ mål for oplæring
Virksomheden afkrydser på følgende sider inden for hvilke funktioner virksomheden kan oplære elever.

5. Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte	
Dato:	Underskrift og stempel:

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

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. Skemaet 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 – målene for oplæring

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

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

Oplæring i specialet Økonomi er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige. Derfor består målene for oplæring af

- bundne mål for oplæring i afsnit A-B, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie mål for oplæring i afsnit C-F, 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 afsnit B-F er tildelt et antal point, og virksomheden skal vælge mål for oplæring svarende til mindst 120 point.

Pointsystemet giver mulighed for at tilrettelægge forskellige jobprofiler for eleverne, og der kan hentes nærmere vejledning om tilrettelæggelse af oplæring inden for forskellige profiler på udvalgets hjemmeside www.uddannelsesnaevnet.dk

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 "Beherske". Målet for oplæring skal mindst opnås

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

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 – F for at opnå godkendelse til Økonomi

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 120, giver det mulighed for at udarbejde forskellige plan for oplæring til eleverne i virksomheden. Hver plan for oplæring skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en plan for oplæring, der vægter økonomistyring, mens en anden elev har en plan for oplæring, der vægter regnskab.

B. Bundne mål (Minimum 52 point)	
C. Regnskab samt skat, moms og afgifter	
D. Økonomistyring/controlling	
E. Løn	
F. Kreditorer og debitorer	
I alt (Der skal minimum afkrydses funktioner svarende til i alt 120 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 miljømæssig ansvar			
B.	Generelle økonomifunktioner – bundne mål			
	Bundne mål Elever skal oplæres i funktionerne 7-16, 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 organisationsstruktur, herunder informationsgange (hvem skal man spørge om hvad?)	→	→	7
8.	Kommunikere mundtlig og skriftlig ud fra virksomhedens sprogpolitik eller tilsvarende krav til sprogbrug, anvendelse af skabeloner mv.	→	→	7
9.	Udføre sine opgaver ud fra virksomhedens koncepter/rutiner for kvalitetssikring og service	→	→	7
10.	Udføre sine opgaver i overensstemmelse med regler for fortrolige og/eller personfølsomme oplysning	→	→	7
11.	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver	→	→	7
12.	Kvalitetssikre økonomiske data under anvendelse af valideringsværktøjer	→	3	7

	og/eller systemkontroller			
13.	Tilrettelægge og gennemføre talbehandling i forhold til økonomiske problemstillinger ved anvendelse af f.eks. regneark eller databaseprogram	➔	3	7
14.	Deltage i udarbejdelse af nøgletalsanalyser, f.eks. i forhold til rentabilitet, indtjening, likviditet eller soliditet	➔	5	10
15.	Deltage i udtræk og præsentation af data til brug for ledelsesrapportering	➔	3	7
16.	Deltage i ajourføring og udvikling af rapporteringsformater/skabeloner, herunder med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tal, web mv.	➔	3	7
	Minimum 52 point og i alt _____			
C.	Regnskab samt skat, moms og afgifter			
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med ➔)	Kende	Kunne	Beherske
17.	Bogføre i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser	➔	3	7
18.	Bogføre i et finansbogholderi	➔	3	7
19.	Bogføre i et debitorbogholderi	➔	3	7
20.	Bogføre i et kreditorbogholderi	➔	3	7
21.	Varetagelse afstemning af f.eks. konti, bank, moms, pengegældsposter mv.	➔	3	7
22.	Tilrette kontoplaner og konteringsinstrukser	➔	3	7
23.	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens års- og perioderegnskaber	➔	5	10
24.	Deltage i indsamling og validering af data til udvidet regnskabsrapportering i forhold til f.eks. CSR, miljøregnskab, videnregnskab eller lignende	➔	5	10
25.	Deltage i virksomhedens håndtering og kvalitetssikring af koncerninterne transaktioner	➔	5	10
26.	Kommunikere arbejdsopgaver med eksterne, hvor virksomheden har outsourcet dele af økonomifunktionen	➔	3	7
27.	Kommunikere med revisor, herunder at samle og fremsende materiale til revisor	➔	3	7
28.	Opgøre momstilsvar	➔	3	7
29.	Opgøre lønsumsafgift	➔	3	7
30.	Opgøre energiafgifter eller lignende	➔	3	7
31.	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens skatteregnskab	➔	5	10
32.	Håndtere digital indberetning af skat, moms, afgifter mv.	➔	3	7
	Point i alt _____			

D. Økonomistyring/controlling				
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
33.	Deltage i budgetprocedure i forhold til resultat-, balance- eller likviditetsbudget	→	3	7
34.	Deltage i budgetopfølgning/kontrol	→	3	7
35.	Deltage i udarbejdelse af prognoser	→	3	7
36.	Deltage i udarbejdelse af afvigelsesanalyser/årsagsforklaringer i forbindelse med budgetopfølgning/kontrol	→	5	10
37.	Deltage i beregning af likviditetsbehov i en given periode og opstille plan for, hvordan likviditet fremskaffes	→	3	7
38.	Deltage i opgørelse af kapitalbehov til anlægsinvesteringer eller lignende	→	3	7
39.	Deltage i opstilling af forslag til finansieringsplan i forhold til anlægsinvesteringer eller lignende	→	5	10
40.	Deltage i kommunikationen og koordinere arbejdsopgaver mellem hovedsæde og datterselskab eller andre forretningsenheder i overensstemmelse med virksomhedens procedurer for udveksling af data og intern afrapportering	→	3	7
41.	Deltage i virksomhedens analyser/opgørelser på baggrund af økonomistyringsværktøjer som f.eks. Activity Based Costing (ABC), Balanced Scorecard (BSC)	→	5	10
42.	Deltage i udarbejdelse af forslag til effektivisering/optimering af arbejdsprocesser	→	5	10
43.	Deltage i implementering af nye arbejdsprocesser	→	5	10
44.	Ajourføre og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. for anvendelse af virksomhedens it-systemer	→	3	7
	Point i alt _____			
E. Løn				
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
45.	Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens systemer	→	3	7
46.	Beregne ATP, pensionsbidrag, feriepenge, AM-bidrag mv.	→	3	7
47.	Beregne løn for funktionærer og/eller timelønnede, herunder tage højde	→	5	10

	for f.eks. gavekasse, fagforening, personaleforening samt diverse a conto betalinger			
48.	Deltage i overvågning og kvalitetssikre lønkørsler i it-systemer	→	3	7
49.	Afstemme løn	→	3	7
50.	Indsamle og formidle information internt i virksomheden om aktuelle satser i forhold til f.eks. skat, pension, personalegoder mv.	→	3	7
51.	Håndtere den skattemæssige behandling i forhold til medarbejdere af gaver, multimedier og rejsegodtgørelse mv.	→	5	10
52.	Håndtere registrering/refusion ved sygdom og barsel	→	3	7
53.	Håndtere digital indberetning af løn mv.	→	3	7
54.	Håndtere digital indberetning i forbindelse med sygdom og barsel	→	3	7
55.	Servicere og vejlede medarbejdere i forhold til lønsedler, feriepenge, sygedagpenge mv.	→	5	10
	Point i alt _____			
F.	Kreditorer og debitorer			
	Valgfrie mål Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske
56.	Kalkulere priser, tilbud eller lignende	→	3	7
57.	Håndtere indkomne fakturaer og procedurer i forhold til betalinger	→	3	7
58.	Deltage i overvågning og kvalitetssikre indkøbsprocesser i virksomhedens it-system, f.eks. i procurement systemer i Enterprise Resource Planning (ERP)	→	3	7
59.	Udarbejde faktura	→	3	7
60.	Beregne og fastsætte renter og gebyrer i forhold til virksomhedens regler og lovgivningen	→	3	7
61.	Varetage rykkerprocedurer i forhold til virksomhedens regler	→	3	7
62.	Opgøre virksomhedens tilgodehavende i forbindelse med inkasso og varetage procedurer ved inkasso	→	5	10
63.	Deltage i overvågning og kvalitetssikre fakturering i virksomhedens it-system, f.eks. i Enterprise Resource Planning (ERP)	→	3	7
64.	Indsamle data om debitorer og deltage i at udarbejde kreditvurdering	→	5	10
	Point i alt _____			