

ANSØGNING OM GODKENDELSE TIL KONTORSPECIALET ADVOKATSEKRETÆR

1. Virksomheden

CVR-nr.	
Virksomhedens navn	
Virksomhedens e-mailadresse	
Webside	
P-nummer (lærestedet for eleven)	
P-nummerets adresse (lærestedet for eleven)	
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 kontorfa- get/administration eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfa- get/administration. Anfør antal beskæftigede, der opfylder kravene til at være oplæringsansvar- lige:	Heltidsansatte:	Deltidsansatte:

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. arbejdsmiljølovgivnin- gens bestemmelser, efterleves.
--

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte

Dato:	
Navn:	
Underskrift	

Ansøgningsskemaet sendes til den lokale erhvervsskole/handelsskole. Skolen og dens kontaktoplysninger kan findes via www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/find-skole

I. Formidling og service - oplæringsfunktioner for Advokatsekretær		Kendskab	Kunne	Beherske
Målet for elevens arbejde med formidling og service er, at den uddannede opnår færdighed i udførelsen af virksomhedens formidlings- og serviceopgaver, såvel eksternt som internt i virksomheden. Ved afslutningen af uddannelsen kan eleven følgende funktioner:				
1.	har opnået kendskab til virksomhedens kvalitets- og servicepolitik og forståelse af sammenhængen med virksomhedens drift og udvikling			
2.	kan udføre sine service- og formidlingsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens eventuelle servicekoncept og fastlagte rutiner for kvalitetssikring			
3.	har opnået kendskab til virksomhedens informationsværktøjer, herunder såvel manuelle som elektroniske, og behersker anvendelse heraf til at udsøge informationer			
4.	behersker mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver i et sprog, som er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til modtager og situation og kan udføre sine kommunikationsopgaver på dansk såvel som på fremmedsprog, i det omfang fremmedsprog benyttes i virksomheden ved disse opgaver			
5.	behersker virksomhedens regler om tavshedspligt og øvrige etiske regler			
6.	har opnået kendskab til virksomhedens IT-værktøjer til formidling og service og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og behersker en standardiseret anvendelse af dem			
7.	kan modtage og videregive beskeder på sikker vis og udarbejde notater til egen eller andre medarbejders brug i den videre sagsbehandling			
8.	kan udarbejde mødereferater			
9.	kan deltage ved interne informationsopgaver i virksomheden			
II. Sagsbehandling/administrative opgaver				
Målet for elevens arbejde med sagsbehandling og administrative opgaver er, at den uddannede bliver i stand til at identificere og udføre administrative sagsbehandlingsfunktioner inden for mindst et juridisk sagsområde. Ved afslutningen af uddannelsen kan eleven følgende funktioner:				
10.	har opnået kendskab til de relevante funktioner i virksomheden og forståelse af sammenhængen mellem disse, og kender medarbejdernes kompetence- og ansvarsfordeling inden for virksomhedens arbejdsområder			
11.	behersker de administrative sagsbehandlingsopgaver forbundet med mindst et af virksomhedens juridiske arbejdsområder. Inden for det/de pågældende områder skal eleven opnå et bredt kendskab til gældende regler på området, kende sagsgangen, kunne deltage ved udarbejdelse af almindeligt forekommende dokumenter, opgørelser og ekspeditioner i øvrigt inden for området og beherske journalisering og arkiveringsstyring. Eleven oplæres inden for mindst ét af følgende områder (sæt kryds):			
	person-, familie- og arveret			
	selskabsret			
	insolvens			
	fast ejendom			
	retssager			
	inkasso			
	et andet for virksomheden væsentlig juridisk arbejdsområde, som kan godkendes som oplæringsområde. Angiv hvilket:			
12.	har opnået kendskab til virksomhedens økonomistyring samt forståelse af sammenhængen med virksomhedens drift og udvikling og behersker de registreringsfunktioner, fakturering eller lignende, som i virksomheden er et naturligt led i sagsbehandlingen			
13.	har opnået kendskab til virksomhedens værktøjer til sagsbehandling og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og behersker en standardiseret anvendelse af disse, herunder eventuel håndtering af klientkontoregler.			
14.	behersker planlægning af egne arbejdsopgaver			

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA TIL ADVOKATSEKRETÆR

Oplysningerne i dette skema er til brug for vurdering af virksomhedens egnethed som uddannelsessted inden for kontoruddannelsens speciale Advokatsekretær. Hvis virksomheden har flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser og ønsker godkendelse til disse, skal der medsendes et skema til "koncerngodkendelse", som kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/bliv-godkendt-som-oplaeringvirksohmhed.

For at blive godkendt til at uddanne elever inden for kontoruddannelsen med speciale i Advokatsekretær skal virksomheden kunne oplære elever i de oplæringsfunktioner, som fremgår af skema I og II ovenfor. Under punkt 11 er der medtaget 6 forskellige områder for oplæring, og virksomheden skal vælge mindst et område. Virksomheden har dog også mulighed for selv at angive et andet for virksomheden væsentligt juridisk arbejdsområde. Ved vurdering af ansøgningen lægges der vægt på, at der er tale om et arbejdsområde, der har tilstrækkeligt omfang til, at der kan ske en forsvarlig oplæring i forhold til målene for oplæringen.

Skemaet udfyldes således:

De funktioner, som virksomheden kan oplære elever i, skal afkrydses. I forbindelse med afkrydsningen skal virksomheden for hver funktion oplyse, hvilket niveau eleven ved uddannelsens afslutning som minimum har opnået. Niveauerne bygger ovenpå hinanden og angives ved niveauerne Kendskab, Kunne og Beherske, som betyder:

- Når eleven skal have **kendskab** til et område, betyder det, at eleven skal informeres om virksomhedens praksis på området. Eleven skal have en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder. Eleven skal kunne gøre rede for virksomhedens praksis
- Når eleven skal **kunne** varetage et område, betyder det, at eleven under vejledning eller i samarbejde med andre skal kunne løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.
- Når eleven skal **beherske** et område, betyder det, at eleven til sidst i uddannelsen skal kunne udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven skal også kunne formidle sin viden og erfaring, dvs. kunne forklare andre om opgaveløsningen.

Skraverede felter viser, at oplæringen mindst skal finde sted på et niveau over det skraverede niveau. Hvis f.eks. niveauet Kendskab er skraveret, skal der mindst oplæres på Kunne.

Handelsskolen behandler ansøgningen

På baggrund af virksomhedens oplysninger tager skolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg stilling til, om virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Til brug for sagens behandling kan skolen indhente supplerende oplysninger hos virksomheden, telefonisk, skriftligt eller eventuelt ved at aflægge virksomheden et besøg. Skolen foretager en samlet vurdering på baggrund af oplysningerne om virksomhed og afkrydsningen i ansøgningsskemaet.

Når virksomheden er godkendt, kan der indgås en uddannelsesaftale mellem virksomhed og elev. Aftalen indgås på en særlig formular, som udfyldes på www.laerepladsen.dk

Plan for oplæring

Virksomheden udarbejder en plan for oplæring for eleven, og i løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om oplæringsforløbet.

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser har udarbejdet en vejledende plan til oplæring, som kan hentes på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/under-uddannelsesforloebet#ovrige

Information om uddannelsen

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser er ansvarlig for uddannelsen, og yderligere information findes på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/specialer/advokatsekretaer