

Grundlag for uddannelsen

Lovgrundlag

Uddannelsen er en erhvervsuddannelsen, der gennemføres efter reglerne for individuelt tilrettelagt erhvervsuddannelse, jævnfør BEK 1010 af 22/09/2014 "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser".

Uddannelsen formelle navn er "individuelt tilrettelagt erhvervsuddannelse". I det daglige arbejdes med titlen Kontor medarbejder med speciale i arbejdsmarkedsforhold, da den beskriver jobprofilen og der ikke er en eksisterende uddannelse med den titel.

Administration

Der er indgået uddannelsesaftale mellem eleven og 3F Midtvendsyssel. Uddannelsesaftalen registreres på EUC Nord.

Overgangskrav til hovedforløbet består blandt andet af følgende fag:

Eleven skal tillige opfylde målene for følgende grundfag:

Eleven skal opnå karakteren 02 som et gennemsnit af følgende fag:

1. Dansk, niveau D.
2. Erhvervsøkonomi, niveau C.
3. Informationsteknologi, niveau C.
4. Salg og Service, niveau C.
5. Engelsk, niveau D.

Praktikplan for Kontormedhjælper m/speciale i arbejdsmarkedsforhold.

Aftaleperiode:	Elev:
Virksomhed:	Uddannelsesansvarlig:

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette.

Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler.

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikre, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne. Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

Hensigten med praktikplanen, evalueringssamtalerne og den løbende rapport er, at elev og virksomhed løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse				
Periode	Område eller afdeling	Skoleophold, interne kurser m.v.	Samtaler*	Oplæringsansvarlig
Prøvetid (første 3 mdr.)				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

* I løbet af uddannelsen afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Vejledning til praktikplan

1. trin: Godkendelsesskemaet

Ved virksomhedens godkendelse som praktiksted har virksomheden angivet, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket målniveau*.

Det målniveau, der mindst skal oplæres i, er angivet ved skravering i kolonnerne Kendskab, Kunne og Beherske. Der skal mindst oplæres på et niveau højere end skraveringen. Er f.eks. Kendskab skraveret skal der mindst oplæres på Kunne. Sådan gør I:

- a) Anfør målniveauet for hver enkelt oplæringsfunktion ved at sætte kryds i én af kolonnerne Kendskab, Kunne og Beherske.

2. trin: Tidsplanlægning

Når det er planlagt, på hvilket niveau der skal oplæres i de enkelte funktioner, skal det dernæst planlægges hvornår eleven skal oplæres i de enkelte funktioner: **Sådan gør I:**

- b) Anfør i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven skal oplæres de enkelte oplæringsfunktioner. Der er plads til at planlægge et område flere gange, f.eks. hvis et område skal tages op igen senere i praktikforløbet. Når oplæring har fundet sted, sætter man kryds i kolonnen "Gennemført".

3. trin: Plan for uddannelsesforløbet

Nu kan hele oplæringen samles i et tidsmæssigt forløb. Udover de ovenfor fastlagte oplæringsfunktioner skal eleven i de indledende 3 måneder af praktikperioden have en grundig introduktion til virksomheden, dens forskellige arbejdsområder og til virksomhedens daglige drift. Desuden skal eleven i løbet af praktikperioden indskræpes sikkerhed og miljøkrav. Sådan gør I:

- c) Anfør i de to skemaer "Introduktionsperioden" og "Sikkerhed og miljøkrav" i kolonnen Planlagt, hvornår eleven introduceres til virksomheden og indskræpes sikkerhed/miljøkrav
- d) Lav en samlet tidsplan for praktikforløbet i skemaet "Tidsplan". Her anføres oplæringsområder, skoleperioder evt. interne kurser, evalueringssamtaler mv.

*Målniveau

For oplæringsfunktioner markeres i kolonnerne Kendskab, Kunne, Beherske. Niveauerne bygger ovenpå hinanden og angives ved niveauerne Kendskab, Kunne, 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.

Kontormedhjælper m/speciale i arbejdsmarkedsforhold.

(kontoruddannelse med speciale i Administration)

A Introduktion – bundne mål

	Bundne mål	Planlagt	Gennemført
	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)		
	Generel introduktion		
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. særlige miljømæssig ansvar		
---	---	--	--

B Kommunikation og service

B.1	Bundne mål Eleven skal oplæres i funktionerne 7-11, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
7	Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens forretningsgrundlag (Hvordan tjener virksomheden penge?)			X
8	Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens organisationsstruktur, herunder informationsgange (Hvem skal man spørge om hvad?)			X
9	Kommunikere og servicere ud fra virksomhedens koncepter/rutiner for service og kvalitetssikring			X
10	Kommunikere mundtlig og skriftlig ud fra virksomhedens krav til sprogbrug, herunder f.eks. sprogpolitik, anvendelse af standarder mv.			X
11	Varetage kalenderstyring, mødeplanlægning og lignende koordinering			X

B.2	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 12-15, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
12	Varetage kontorservicefunktioner, herunder reception, telefon og post			X
13	Udarbejde mødenotater/referater			X
14	Formidle information internt i virksomheden, herunder f.eks. at videresende information og mails og udarbejde interne nyhedsmails.			X
15	Udarbejde præsentationer/materiale med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tal, video, web mv.			X
16	Varetage opsætning og layout af breve, rapporter, kursusmateriale eller lignende		X	
17	Varetage korrekturlæsning af breve, rapporter m.v.			X
18	Deltage i planlægning og gennemførelse af virksomhedens marketingsopgaver som f.eks. kampagner, kundeevents, informationsmøder mv.			X
19	Varetage kundeservice og vejledning			X

C Administrative opgaver og sagsbehandling

C.1	Bundne mål Eleven skal oplæres i funktionerne 20-23, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
20	Udføre opgaver ud fra fastlagte koncepter/rutiner for kvalitetssikring			X
21	Udføre opgaver ud fra kendskab til virksomhedens arbejdsgange/-processer			X
22	Registrere/arkivere og behandle opgaver i it- systemer			X
23	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver			X

C.2	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 24-26, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
24	Varetage administrative indkøbsfunktioner, herunder f.eks. budget, ordreafgivelse, vedligeholdelse af standardkontrakter samt opfølgning på ordrebekræftelse, faktura m.v.			X
25	Planlægge, koordinere og gennemføre større forsendelser af materiale, herunder f.eks. informations- eller kampagnemateriale			X
26	Deltage i udvikling og justering af hjemmeside, e-services mv.		X	

D Økonomi

D.1	Bundne mål Eleven skal oplæres i funktionerne 27-28, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
27	De grundlæggende økonomiske sammenhænge i virksomheden (dvs. hvad påvirker virksomhedens indtjening, og hvad påvirker indtægter og omkostninger inden for de arbejdsområder, som eleven indgår i)			X
28	Virksomhedens eller afdelingens håndtering af data i forhold til regnskabs-/økonomifunktionen (dvs. hvilke oplysninger, tal mv. skal afleveres til virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion, og hvordan sker det inden for de arbejdsområder, som eleven indgår i)			X
D.2	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 29-31, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
29	Bogføre i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser			X
30	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens års- og perioderegnskaber		X	
31	Varetage procedurer i forhold til ind- og udbetalinger			X

(Handelsassistent, Salg)

E Salg og service

E.1	Bundne mål Eleven skal oplæres i funktionerne 32-35, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
32	Virksomhedens serviceydelser og produkter samt afsætningsmuligheder			X
33	Planlægge og gennemføre et salg			X
34	Udvikle og opretholde kunderelationer			X
35	Planlægge og gennemføre personlig kundeservice			X

E.2	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 36-41, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
36	Udvikle og vedligeholde virksomhedens serviceydelser			X
37	Gennemføre opsøgende salg			X
38	Udføre kundeservice og rådgivning via elektroniske medier			X
39	Deltage i uddannelse af kunder i produkter og løsninger			X
40	Deltage i udarbejdelse af reklamematerialer, fx salgsbrochure			X
41	Følge op på arrangementer og kampagner			X

F Administration af salget

F.1	Bundne mål Eleven skal oplæres i funktionen 42, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
42	Udarbejde salgs- eller tilbudsbreve			X

F.2	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 43-45, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
43	Opdatere kundedatabaser			X
44	Opdatere produktkatalog og priser på nettet			X
45	Behandle reklamationer			X

G Kalkulation og økonomi

G.1	Bundne mål Eleven skal oplæres i funktionen 46, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
46	Beregne omkostninger			X

G.2	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 47, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
47	Foretage elektronisk fakturering, herunder til offentlige virksomheder			X

H Indkøbsfunktioner

H.1	Valgfrie mål Eleven oplæres i funktionerne 48-52, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden vil oplære eleven på.	Kende	Kunne	Beherske
48	Virksomhedens indkøbssystemer			X
49	Genbestille på baggrund af kontrol af varelager og omsætningshastigheder på produktet/produktprogram			X
50	Udvikle og opretholde leverandørkontakter			X
51	Planlægge og gennemføre et indkøb			X
52	Foretage kontrol og dokumentation af modtagne varer			X

I. Fordeling af fag

Oversigt over fag

Fag	Uger i alt
Specialefag - Administration	
15826 Kommunikation	1,0
15827 Optimering af arbejdsprocesser	1,0
15828 Projektadministration	1,0
15858 Avanceret regneark I	0,6
15859 Avanceret regneark II	0,4
15824 Bogføring i praksis	0,6
4213 Budgettering	1,0
2363 Debitor-, kreditor- og lagerstyring	1,0
15889 HR personalejura	3,0
10723 Løn og lovgivning	1,0
10861 Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering	1,0
35058 Præsentationsteknik og personlig fremtræden	1,0
9614 Statistik for administrative medarbejdere	0,8
15847 Struktur i administrative problemstillinger I	0,6
15848 Struktur i administrative problemstillinger II	0,4
Specialefag - Handelsass., Salg	
1538 Grafisk Fremstilling	1,0
8386 Indkøb	1,0
10138 Kommunikation via elektroniske medier	1,0
35129 Mundtlig fremstilling	1,0
10154 Præsentation og formidling	1,0
1543 Skriftlig fremstilling	1,0
Skoleperioden i alt	20,4