Ansøgning om godkendelse til kontorspecialet

Offentlig administration

***Se vejledning til udfyldelse side 4***

|  |  |
| --- | --- |
| Uddannelsesstedet og kontaktoplysninger | |
| **Navn og adresse:** | Telefon: |
| Telefax: |
| E-mail: |
| CVR-nummer: |
| Evt. lønafregningsnummer: |
| Etablerings-/overtagelsesdato: |
| Uddannelsesansvarlig/kontaktperson: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personaleforhold (ikke elever) | Heltidsansatte | Deltidsansatte |
| Antal beskæftigede i institutionen i alt |  |  |
| Antal beskæftigede inden for offentlig administration |  |  |
| Antal uddannede indenfor specialet Offentlig administration eller beskæftigede med mindst 3 års anciennitet indenfor offentlig administration |  |  |

|  |
| --- |
| Andre oplysninger, som kan være relevante for godkendelsen |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte og aktuelle. Hvis der efter godkendelse af institutionen sker væsentlige ændringer, meddeles dette skolen. | |
| **Dato:** | **Navn:** |

|  |
| --- |
| **Ansøgningsskemaet sendes til (skolens adresse/stempel)** |

**Oplæringsfunktioner - Offentlig administration**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Introduktion af eleven** | **Kendskab** | **Praktiksted nr.** |
| 1 | Praktikstedets organisation, ledelse og politikker for arbejdsmiljø, kvalitet og service. |  |  |
| 2 | Praktikstedets brugere, leverandører, samarbejdspartnere. |  |  |
| 3 | Love, regler og procedurer af relevans for praktikstedet. |  |  |
| 4 | Praktikstedets personaleregler, kultur og praksis. |  |  |
| 5 | Egen praktikplan. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **Politik, strategi, handlingsplaner og indsats** | **Kendskab** | | **Kunne** | | **Beherske** | **Praktiksted nr.** |
| 6 | Praktikstedet indgår som en del af den offentlige sektor. | 🡺 | |  | |  |  |
| 7 | Praktikstedets politik, strategi og indsatsområder. |  | |  | |  |  |
| 8 | Praktikstedets planlægning og handlingsplaner. |  | |  | |  |  |
| 9 | Praktikstedets konkrete indsatser. |  | |  | |  |  |
| **3** | **Mundtlig og skriftlig kommunikation samt digitale løsninger** | **Kendskab** | | **Kunne** | | **Beherske** | **Praktiksted nr.** |
| 10 | Telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 11 | Brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 12 | Almindeligt forekommende kommunikationsopgaver over for praktikstedets brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx digital post og sociale medier og videolink. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 13 | Udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning. | 🡺 | |  | |  |  |
| 14 | Formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab. | 🡺 | |  | |  |  |
| **4** | **Administration og sagsbehandling** | **Kendskab** | | **Kunne** | | **Beherske** | **Praktiksted nr.** |
| 15 | Forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 16 | Administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 17 | Journaliserings- og sagsstyringsopgaver. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 18 | Søgning i og vedligeholdelse af praktikstedets digitale systemer. | 🡺 | | 🡺 | |  |  |
| 19 | Prioritere og planlægge egne opgaver. | 🡺 | |  | |  |  |
| 20 | Strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer. | 🡺 | |  | |  |  |
| 21 | Udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter. | 🡺 | |  | |  |  |
| 22 | Deltage i tværgående samarbejde med inddragelse af forskellige personer og evt. også personer med anden faglig baggrund, fx ved projekter eller arbejdsopgaver af længere varighed. | 🡺 | |  | |  |  |
| 23 | Løse innovative opgaver, fx videreudvikling af den digitale service over for borgere og brugere eller effektivisering af administrative processer. | 🡺 | |  | |  |  |
| 24 | Sammenhæng mellem praktikstedets administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender praktikstedets praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb. |  | |  | |  |  |
| 25 | Forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger. |  | |  | |  |  |
| **5** | **Økonomi** | **Kendskab** | **Kunne** | | **Beherske** | | **Praktiksted nr.** |
| 26 | Grundlæggende økonomiske sammenhænge på praktikstedet, fx hvad der påvirker praktikstedets økonomi, hvilke økonomiske konsekvenser har forskellige politiske tiltag. |  |  | |  | |  |
| 27 | Praktikstedets håndtering af data i forhold til regnskabs- og økonomifunktionen samt tilknyttede love, regler og administrative retningslinjer, fx hvilke oplysninger, tal mv. skal afleveres til regnskabs- og økonomifunktionen, og hvordan administreres det |  |  | |  | |  |
| 28 | Udarbejde talmateriale, fx statistikker, budgetter, taloversigter eller udføre faktureringsopgaver. | 🡺 |  | |  | |  |
| **6** | **Valgfri praktikområder** | **Kendskab** | **Kunne** | | **Beherske** | | **Praktiksted nr.** |
| 29 | Opgaver i forbindelse personale- og lønadministration, fx indberetning til lønsystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv. |  |  | |  | |  |
| 30 | Opgaver i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab. |  |  | |  | |  |
| 31 | Opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data. |  |  | |  | |  |
| 32 | Opgaver i forbindelse med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv. |  |  | |  | |  |
| 33 | Mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for praktikstedet, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog. | 🡺 |  | |  | |  |

Vejledning til ansøgningsskemaet til

Offentlig administration

Oplysningerne i ansøgningsskemaet er til brug for vurdering af institutionens egnethed som praktiksted inden for kontoruddannelsens speciale Offentlig administration. Der skal kun udfyldes ét skema, selvom institutionen ønsker godkendelse af flere fysisk adskilte enheder.

**Sådan udfyldes skemaet:**

* På forsiden gives oplysninger om uddannelsesstedet, herunder antal beskæftigede og beskæftigede med uddannelse inden for Offentlig administration eller anciennitet. Her kan også oplyses om forhold, der kan være relevante for behandling af ansøgningen.
* De enkelte oplæringsfunktioner afkrydses i felterne. Funktionerne 1-4 er obligatoriske og bør kunne afkrydses af alle ansøgere. Evt. bemærkninger kan skrives i feltet på forsiden.
* I skemaet vises de 3 oplæringsniveauer, som funktionen kan udføres på (se nedenfor). Introduktionen til praktikstedet er fastlagt på kendskabs- eller begynderniveau. Inden for nogle funktioner er der er minimumskrav om oplæringsniveau og de felter er udfyldt med 🡺 - fx er der minimumskrav i funktionen 3.1 Interne informationsopgaver, som skal læres på mindst kunne-niveau. Praktikstedet kan så vælge om der skal oplæres på kunne - eller beherskeniveau.
* Funktionerne 3 B - Informationsopgaver på fremmedsprog, 5 - Budget og Regnskab og 6 - Personale- og lønadministration er *valgfrie*. Praktikstedet kan vælge at oplære eleven i funktionerne, hvis praktikstedet varetager opgaverne. Der kan udvælges enkelte funktioner.
* Ved praktiktidens afslutning skal eleven have nået de 4 uddannelsesmål, som er beskrevet i punkt 7. Også her sættes der kryds, som en tilkendegivelse af at institutionen vil sikre, at eleven når målene.

**De 3 oplæringsniveauer**

* *Kendskab eller begynderniveau*: Eleven får kendskab til virksomhedens praksis på området og får en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder.
* *Kunne eller rutineniveau*: Eleven kan under vejledning eller i samarbejde med andre løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.
* *Beherske eller selvstændigt niveau:* Eleven kan ved afslutningen af uddannelsen udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven kan formidle sin viden og erfaring, dvs. forklare andre om opgaveløsningen

**Handelsskolen behandler ansøgningen**

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

Når institutionen er godkendt, kan der indgås en uddannelsesaftale med en elev. Aftalen indgås på en særlig blanket ”Uddannelsesaftale”, som fås ved henvendelse til skolen. Aftalen skal returneres til skolen i udfyldt stand inden eleven begynder på praktikuddannelsen.

**Praktikplan og evalueringsamtaler**

Praktikstedet udarbejder en praktikplan, som indsendes til skolen sammen med uddannelsesaftalen.. En vejledende praktikplan kan hentes fra OmKOF’s hjemmeside [www.uddannelsesnaevnet.dk](https://www.uddannelsesnaevnet.dk/) under menupunktet Download/Hent dokumenter. Praktikplanen findes også i elektronisk form på [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk), og kan her ses af skolen, som også udsender log-in til den elektroniske plan.

I praktikforløbet gennemføres jævnligt evalueringsamtaler. Inden udløbet af prøvetiden på 3 mdr. gennemføres den første evalueringssamtale. Praktikplanen kan justeres i forbindelse med samtalerne.

|  |  |
| --- | --- |
| Principielle spørgsmål om godkendelse kan rejses over for:  *OmKOF*  *Uddannelsesnævnet*  *Vesterbrogade 6 D, 4. sal.*  *1620 København V* | Virksomheder, der ikke bliver godkendt som uddannelsessted, kan anke sagen til:  *Ankenævnet vedrørende praktikvirksomheder*  *Vester Voldgade 123*  *1553 København V* |