

# PRAKTIKPLAN FOR ADMINISTRATION

<b>AFTALEPERIODE:</b>	<b>ELEV:</b>
<b>VIRKSOMHED:</b>	<b>UDDANNELSESANSVARLIG:</b>

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 sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Samtalerne 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 mv.	Samtaler*	Oplæringsansvarlig
- Prøvetid (første 3 mdr.)				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

## Planlæg, følg og evaluer på [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

Praktikmålene fremgår også af [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk), hvor man sammen med eleven har adgang både til en række informationer fra skolen, om hele uddannelsesforløbet og til en mere detaljeret planlægning af oplæring i praktikken. Elevplan kan dermed med fordel benyttes til både at planlægge, følge og evaluere elevens uddannelsesforløb.

## VEJLEDNING

Praktik i specialet Administration er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige og dermed kan tilbyde oplæring i forskellige arbejdsfunktioner.

Det faglige udvalg har fastlagt en række praktikmål for Administration, der dels er bundne og dels er valgfrie, og de fremgår alle nedenfor og svarer til det godkendelsesskema, der benyttes til at godkende virksomheder til at oplære elever inden for specialet Administration. Godkendelsesskemaet kan hentes på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

Praktikmålene er opdelt i følgende afsnit:

- A. Introduktion
- B. Kommunikation og service
- C. Administrative opgaver og sagsbehandling
- D. Økonomi

Mens afsnit A om introduktion kun omfatter bundne mål, indeholder afsnit B – D både bundne og valgfrie;

- bundne praktikmål, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie praktikmål, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal praktikmål, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

Hver praktikmål i afsnittene B-D er tildelt et antal point, og inden for hvert af afsnittene B – D er der anført et minimumskrav for de valgfrie funktioner for at sikre en vis bredde i oplæringen.

**En elev skal oplæres i praktikmål svarende til samlet mindst 190 point.**

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 praktikmål kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre praktikmål kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten "Kunne" eller i nogle tilfælde "Beherske". Praktikmålet skal mindst opnås på et niveau højere end → (dvs. til højre for pilen).

Ud for hvert af de valgte praktikmål, er det muligt at planlægge oplæringen tidsmæssigt. I kolonnen "Planlæg/evaluer" kan anføres, *hvornår* eleven skal oplæres i de enkelte oplæringsfunktioner og dernæst afkrydse, når målet er *opnået*.

### En samlet plan for uddannelsesforløbet

Det tidsmæssige forløb af hele uddannelsesforløbet kan samles i skemaet på første side med både praktikperioder, skoleophold mv.

### Sikkerhed og miljøkrav

Sammen med de mål, der fremgår af A. Introduktion, skal virksomheden også indskærpe eleven:

*nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr mv. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves.*

## Point fra afsnit B – D

Hvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 190, giver det mulighed for at udarbejde forskellige praktikplaner til eleverne i virksomheden. Hver praktikplan skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en praktikplan, der vægter kommunikation og service, mens en anden elev har en praktikplan, der vægter sagsbehandling.

B. Kommunikation og service	B. 1. bundne (min. 26 point):	
	B. 2. valgfrie (min. 20 point):	
C. Administrative opgaver og sagsbehandling	C. 1. bundne (min. 24 point):	
	C. 2. valgfrie (min. 20 point):	
D. Økonomi	D. 1. bundne (min. 2 point):	
	D. 2. valgfrie (min. 3 point):	
<b>I alt (Der skal minimum afkrydses funktioner svarende til i alt 190 point):</b>		

A. Introduktion		Målniveau			Planlæg/evaluer	
	<b>Bundne mål</b> 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			Hvornår?	Opnået?
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 Kommunikation og service		Målniveau			Planlæg	
	<b>B.1 Bundne mål</b> Elever skal oplæres i funktionerne 7-11, 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	Hvornår?	Opnået?
7.	Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens forretningsgrundlag (hvordan tjener virksomheden penge?)	→	3	7		
8.	Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens organisationsstruktur, herunder informationsgange (hvem skal man spørge om hvad?)	→	3	7		
9.	Kommunikere og servicere ud fra virksomhedens koncepter/rutiner for service og kvalitetssikring	→	→	7		
10.	Kommunikere mundtlig og skriftlig ud fra virksomhedens krav til sprogbrug, herunder f.eks. sprogpolitik, anvendelse af standarder mv.	→	→	10		

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

11.	Varetage kalenderstyring, mødeplanlægning og lignende koordinering	→	3	7		
Minimum 26 point og i alt ____						
<b>B.2</b>	<b>Valgfrie mål</b> Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 20 point (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
12.	Varetage kontorservicefunktioner, herunder reception, telefon og post	→	3	7		
13.	Udarbejde mødenotater/referater	→	3	7		
14.	Formidle information internt i virksomheden, herunder f.eks. at videresende information og mails og udarbejde interne nyhedsmails	→	3	7		
15.	Udarbejde præsentationer/materiale med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tal, video, web mv.	→	3	7		
16.	Varetage opsætning og layout af breve, rapporter, kursusmateriale eller lignende	→	3	7		
17.	Varetage korrekturlæsning af breve, rapporter mv.	→	5	10		
18.	Deltage i planlægning og gennemførelse af virksomhedens marketingsopgaver som f.eks. kampagner, kundeevents, informationsmøder mv.	→	3	7		
19.	Varetage kundeservice og – vejledning	→	3	7		
20.	Varetage funktioner som sekretær/personal assistent (PA) for direktion, ledelse, eller andre medarbejdere	→	3	7		
21.	Kommunikere med medarbejdergrupper, leverandører eller andre specialister og tilpasse kommunikationen og formidling af information til denne målgruppes særlige faglighed	→	5	10		
22.	Kommunikere og koordinere arbejdsopgaver med eksterne, hvor virksomheden har outsourcet funktioner	→	3	7		
23.	Vejlede kunder og andre om brug af virksomhedens digitale løsninger, herunder hjemmeside, sociale medier, Apps til mobile enheder mv. (support)	→	5	10		
24.	Ajournføre information i virksomhedens interne systemer, herunder intranet, personalehåndbøger mv.	→	3	7		
25.	Ajournføre information/vedligeholde hjemmesider, e-services mv., f.eks. i Content Management System (CMS)	→	3	7		
26.	Kommunikere og servicere mundtligt på et fremmedsprog	→	5	10		
27.	Kommunikere og servicere skriftligt på et fremmedsprog	→	5	10		
Minimum 20 point og i alt ____						
<b>C.</b>	<b>Administrative opgaver og sagsbehandling</b>	<b>Målniveau</b>			<b>Planlæg</b>	
<b>C.1</b>	<b>Bundne mål</b> Elever skal oplæres i funktionerne 28-31, 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	Hvornår?	Opnået?
28.	Udføre opgaver ud fra fastlagte koncepter/rutiner for kvalitetssikring	→	3	7		
29.	Udføre opgaver ud fra kendskab til virksomhedens arbejdsgange/-	→	→	7		

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

	processer					
30.	Registrere/arkivere og behandle opgaver i it- systemer	→	→	7		
31.	Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver	→	→	7		
	Minimum 24 point og i alt _____					
<b>C.2</b>	<b>Valgfrie mål</b> Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 20 point (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	<b>Kende</b>	<b>Kunne</b>	<b>Beherske</b>	<b>Hvornår?</b>	<b>Opnået?</b>
32.	Tilrettelægge og gennemføre talbehandling ved hjælp af regneark i forhold til f.eks. statistik, produktfortegnelser eller andre data og udarbejde præsentation på baggrund heraf	→	3	7		
33.	Tilrettelægge og gennemføre databehandling ved hjælp af databaseprogram i forhold til f.eks. produkt- eller kundeoplysninger og udarbejde præsentation af forespørgsler mv.	→	3	7		
34.	Vedligeholde og opdatere data om produkter, kunder eller lignende, f.eks. i Customer Relationship Management systemer (CRM)	→	3	7		
35.	Udveksle/indberette data digitalt og kvalitetssikre udveksling af data, f.eks. med leverandører eller offentlige myndigheder	→	3	7		
36.	Overvåge og vedligeholde automatiserede administrative arbejdsprocesser samt rapportere fejl	→	5	10		
37.	Udføre simpel sagsproduktion/-behandling, herunder at modtage, registrere og udføre simpel behandling evt. med baggrund i virksomhedens digitale beslutningsstøttesystemer	→	3	7		
38.	Udføre avanceret sagsproduktion/-behandling, herunder at vurdere på baggrund af faglig viden, lovgivning, virksomhedens procedure/praksis mv.	→	5	10		
39.	Varetage administrative salgsfunktioner, herunder f.eks. tilbudsafgivelse, salgsoptilling, kalkulation eller andre back-office funktioner for virksomhedens sælgere	→	3	7		
40.	Varetage administrative indkøbsfunktioner, herunder f.eks. budget, ordreafgivelse, vedligeholdelse af standardkontrakter samt opfølgning på ordrebekræftelse, faktura mv.	→	3	7		
41.	Arbejde systematisk med informationsindsamling og validering/vurdering af indsamlet data, herunder f.eks. om kunder eller produkter	→	3	7		
42.	Udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter	→	3	7		
43.	Planlægge, koordinere og gennemføre større forsendelser af materiale, herunder f.eks. informations- eller kampagnemateriale	→	3	7		
44.	Planlægge, koordinere og gennemføre praktiske og administrative funktioner ved møder, konferencer, kurser eller lignende	→	3	7		
45.	Ajourføre og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. for anvendelse af virksomhedens it-systemer, herunder såvel standardprogrammer som specialdesignede løsninger	→	5	10		
46.	Deltage i udvikling og justering af hjemmeside, e-services mv.	→	5	10		
47.	Deltage i effektivisering/optimering af administrative	→	5	10		

## Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

	arbejdsprocesser					
48.	Deltage i implementering af nye arbejdsprocesser, sagsge eller lignende	→	5	10		
	Minimum 20 point og i alt _____					
<b>D. Økonomi</b>		<b>Målniveau</b>			<b>Planlæg</b>	
<b>D.1</b>	<b>Bundne mål</b> Elev skal oplæres i funktionerne 49-50, 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	Hvornår?	Opnået?
49.	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)	1	3	7		
50.	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)	1	3	7		
	Minimum 2 point og i alt _____					
<b>D.2</b>	<b>Valgfrie mål</b> Virksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. Den enkelte elev skal minimum oplæres i et antal funktioner, der tilsammen giver minimum 3 point (Der kan ikke afkrydses i felter med →)	Kende	Kunne	Beherske	Hvornår?	Opnået?
51.	Bogføre i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser	→	3	7		
52.	Overvåge og kvalitetssikre data i virksomhedens økonomistyringssystem	→	3	7		
53.	Deltage i udarbejdelse af virksomhedens års- og perioderegnskaber	→	3	7		
54.	Kommunikere med revisor, herunder at samle og fremsende materiale til revisor	→	3	7		
55.	Opgøre momstilsvar	→	3	7		
56.	Opgøre energifgifter eller lignende	→	3	7		
57.	Deltage i budgetprocedure i forhold til resultat-, balance- eller likviditetsbudget	→	3	7		
58.	Deltage i budgetopfølgning/kontrol	→	3	7		
59.	Kalkulere priser, tilbud eller lignende	→	3	7		
60.	Udarbejde nøgletal	→	3	7		
61.	Udtrække og præsentere data til ledelsesrapportering	→	3	7		
62.	Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens lønsystemer	→	3	7		
63.	Overvåge og kvalitetssikre lønkørsler i it-systemer	→	3	7		
64.	Varetage procedurer i forhold til ind- og udbetalinger	→	3	7		
65.	Udarbejde faktura	→	3	7		
	Minimum 3 point og i alt _____					