Oplæringsplan til kontorspecialet

Offentlig administration

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 institutionen får gavn af en veluddannet elev.

Institutionen skal derfor lægge en plan for oplæring for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Den bør indeholde:

* Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (den uddannelsesansvarlige)
* Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
* Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (den oplæringsansvarlige)
* Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Planen for oplæringen 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.

*Se vejledningen til udfyldelse af skemaet på side 5.*

|  |  |
| --- | --- |
| Elev: | **Cpr.:** |
| Aftaleperiode:  |
| Uddannelsesansvarlig |
| oplæringssted (navn og adresse): |

|  |
| --- |
| **Oversigt over oplæringsforløbet** |
| **Periode** | **Oplæringssted** | **Nr.** | **Oplæringsansvarlig** | **Dato for evalueringssamtaler** |
| -**Prøvetid (første 3 mdr.)** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |

**Oplæringsfunktioner - Offentlig administration**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Introduktion af eleven** | **Kendskab** | **Oplæringssted nr.** |
| 1 | Eleven kender lærepladsens organisation, ledelse og politikker for bæredygtighed og klimaaftryk, arbejdsmiljø, kvalitet og service. |  |  |
| 2 | Eleven kender lærepladsens brugere, leverandører, samarbejdspartnere. |  |  |
| 3 | Eleven kender love, regler og procedurer af relevans for lærepladsen. |  |  |
| 4 | Eleven kender lærepladsens personaleregler, kultur og praksis. |  |  |
| 5 | Eleven kender egen oplæringsplan. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **Politik og organisation** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplæringssted nr.** |
| 6 | Eleven ved hvordan lærepladsen indgår som en del af den offentlige sektor. | 🡺 |  |  |  |
| 7 | Eleven kender lærepladsens politik, strategi og indsatsområder eks. bæredygtighed. |  |  |  |  |
| 8 | Eleven kender lærepladsens planlægning og handlingsplaner. |  |  |  |  |
| 9 | Eleven kender lærepladsens konkrete indsatser. |  |  |  |  |
| **3**  | **Kommunikation og formidling** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplæringssted nr.** |
| 10 | Eleven behersker telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 11 | Eleven behersker brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 12 | Eleven behersker almindeligt forekommende kommunikationsopgaver over for lærepladsens brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx digital post og sociale medier og videolink. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 13 | Eleven kan udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning. | 🡺 |  |  |  |
| 14 | Eleven kan formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab. | 🡺 |  |  |  |
|  | ***Valgfrie områder*** |  |  |  |  |
| 15 | Eleven kan indgå i et samarbejde om mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for lærepladsen, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog. | 🡺 |  |  |  |
| **4** | **Forvaltning, administration og sagsbehandling**  | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplæringssted nr.** |
| 16 | Eleven behersker forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 17 | Eleven behersker administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 18 | Eleven behersker journaliserings- og sagsstyringsopgaver. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 19 | Eleven behersker søgning i lærepladsens digitale systemer. | 🡺 | 🡺 |  |  |
| 20 | Eleven kan prioritere og planlægge egne opgaver. | 🡺 |  |  |  |
| 21 | Eleven kan strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer. | 🡺 |  |  |  |
| 22 | Eleven kan udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter. | 🡺 |  |  |  |
| 23 | Eleven kan 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 med fokus på kvalitet i opgaveløsningen. | 🡺 |  |  |  |
| 24 | Eleven kan løse innovative opgaver, fx videreudvikling af administrative processer. | 🡺 |  |  |  |
| 25 | Eleven kender til sammenhængen mellem lærepladsens administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender lærepladsens praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb. |  |  |  |  |
| 26 | Eleven kender til forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger. |  |  |  |  |
| **5** | **Digitalisering** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplæringsted nr.** |
| 27 | Eleven kan arbejde med digital sikkerhed. | 🡺 |  |  |  |
|  | ***Valgfrie områder*** |  |  |  |  |
| 28 | Eleven kender til opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data.  |  |  |  |  |
| 29 | Eleven kender til opgaver i forbindelse med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv. |  |  |  |  |
| **6** | **Service** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings****sted nr.** |
| 30 | Eleven kan løse arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere og borgere samt bidrage til udvikling af service. | 🡺 |  |  |  |
| 31 | Eleven kan yde digital service (eks. ved selvbetjeningssider) og indgå i videreudvikling af denne. | 🡺 |  |  |  |
| **7** | **Økonomi** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplæringssted nr.** |
| 32 | Eleven kender til lærestedets 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 det administreres. |  |  |  |  |
| 33 | Eleven kender til talmateriale så som statistikker, budgetter og taloversigter. |  |  |  |  |
|  | ***Valgfrie områder*** |  |  |  |  |
| 34 | Eleven kender til arbejdsopgaver i forbindelse med personale- og lønadministration, fx indberetning til lønsystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv. |  |  |  |  |
| 35 | Eleven kender til opgaver i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab. |  |  |  |  |
| 36 | Eleven kender de grundlæggende økonomiske sammenhænge på lærepladsen, fx hvad der påvirker lærepladsens økonomi. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato** | **Den uddannelsesansvarliges underskrift** |
| **Elevens underskrift** |

Vejledning til oplæringsplanen til

**Offentlig administration**

Skemaerne i denne oplæringsplan er vejledende –oplæringsstedet kan vælge at opstille planen på en anden måde, når blot oplæringsområderne er de samme og evalueringssamtaler holdes.

**Udvikling af personlige kompetencer**

Eleven skal gennem den praktiske uddannelse også udvikle en række personlige kompetencer, der styrker samarbejdsevnen, den personlige gennemslagskraft, beslutsomhed, præcision, fleksibilitet og kreativitet.

Dette kan bl.a. ske ved at lade eleven indgå i forskellige typer af opgaveløsninger, hvor arbejdet er organiseret og tilrettelagt forskelligt; fx individuelt arbejde på oplæringsstedet, opgaver der løses i samarbejde med andre kontorer/afdelinger, internt projektarbejde mv.

**Sådan udfyldes planen**

Udfyld forsiden med elevens og oplæringsstedets data. Den uddannelsesansvarlige er den person, der har det juridiske ansvar for elevens uddannelse. Hvis eleven har mange skiftende oplæringssteder, kan det være vigtigt, at der er en fast kontaktperson gennem hele forløbet. Udfyld oversigten over oplæringsforløbet, så elev, oplæringssteder og skole har et samlet overblik.

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

**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

**Obligatoriske og valgfri områder**

Punkterne 1- 7 indeholder både obligatoriske og valgfrie områder. De obligatoriske områder skal eleven igennem, hvor målene som oftest er fastsat på rutine eller selvstændigt niveau. De valgfrie områder under punkterne 3, 5 og 7. Her kan elev og oplæringssted vælge områder, som er relevante i forhold til elevens interesser og oplæringsstedet opgaver.

**Underskrift og evalueringssamtaler**

Den uddannelsesansvarlige og eleven underskriver planen, som er det fælles udgangspunkt for oplæringen. I løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler, som kan dateres i skemaet. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. oplæringsplanen drøftes ved evalueringssamtalerne og ajourføres løbende.

**Portalen** [**www.lærepladsen.dk**](http://www.lærepladsen.dk)

Lærepladsen.dk er et nationalt online mødested for virksomheder og elever. Når uddannelsesaftalen er indgået, kan både virksomhed og elev følge med i uddannelsesforløbet og blandt andet se detaljer om den indgåede uddannelsesaftale, planlagte skoleophold, registeret fravær under skoleophold mv.