

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 oplæringsplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen tilrettelægges bedst muligt. 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 oplæring 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 4.

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	Kend-skab	Oplæ-rings-sted nr.
1	Oplæringsstedets organisation, ledelse og politikker for bæredygtighed og klimaaftryk, arbejdsmiljø, kvalitet og service.		
2	Oplæringsstedets brugere, leverandører, samarbejdspartnere.		
3	Love, regler og procedurer af relevans for oplæringsstedet.		
4	Oplæringsstedets personaleregler, kultur og praksis.		
5	Egen praktikplan.		

2	Politik og organisation	Kend-skab	Kunne	Beherske	Oplæ-rings-sted nr.
6	Oplæringsstedet indgår som en del af den offentlige sektor.	→			
7	Oplæringsstedets politik, strategi og indsatsområder eks. bæredygtighed.				
8	Oplæringsstedets planlægning og handlingsplaner.				
9	Oplæringsstedets konkrete indsatser.				
3	Kommunikation og formidling	Kend-skab	Kunne	Beherske	Oplæ-rings-sted 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 oplæringsstedets 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.	→			
	Valgfrie områder				
15	Mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for oplæringsstedet, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog.	→			
4	Forvaltning, administration og sagsbehandling	Kend-skab	Kunne	Beherske	Oplæ-rings-sted nr.
16	Forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere.	→	→		
17	Administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag.	→	→		
18	Journaliserings- og sagsstyringsopgaver.	→	→		
19	Søgning i og vedligeholdelse af oplæringsstedets digitale systemer.	→	→		
20	Prioritere og planlægge egne opgaver.	→			
21	Strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer.	→			
22	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	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	Løse innovative opgaver, fx videreudvikling af administrative processer.	→			
25	Sammenhæng mellem oplæringsstedets administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender oplæringsstedets praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb.				
26	Forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger.				
5	Digitalisering	Kend-skab	Kunne	Beherske	Oplæringssted nr.
27	Arbejde med digital sikkerhed.	→			
	Valgfrie områder				
28	Opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data.				
29	Opgaver i forbindelse med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv.				
6	Service	Kend-skab	Kunne	Beherske	Oplæringssted nr.
30	Løse arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere og borgere samt bidrage til udvikling af service.	→			
31	Yde digital service (eks. ved selvbetjeningsider) og indgå i videreudvikling af denne.	→			
7	Økonomi	Kend-skab	Kunne	Beherske	Oplæringssted nr.
32	Oplæringsstedets 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				
33	Talmateriale, fx statistikker, budgetter, taloversigter eller udføre faktureringsopgaver.				
	Valgfrie områder				
34	Arbejdsopgaver i forbindelse personale- og lønadministration, fx indberetning til lønsystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv.				
35	Opgaver i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab.				
36	Grundlæggende økonomiske sammenhænge på oplæringsstedet, fx hvad der påvirker oplæringsstedets 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 sin oplæring 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, oplæringsstedet og skole har et samlet overblik.

Nogle oplæringsmål 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).

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- 5 er obligatoriske områder, som eleven skal igennem og hvor målene som oftest er fastsat på rutine eller selvstændigt niveau. Under de obligatoriske punkter er valgfri oplæringsområder inden HR, regnskab, data web-kommunikation og opgaver på fremmedsprog. 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.

Kommunikation om oplæringsplanen med skolen

Oplæringsplanen kan testes direkte i www.elevplan.dk. Man kan finde både generelle informationer om uddannelserne og benytte elevplan.dk til at følge og planlægge konkrete uddannelsesforløb. Målene for elevens oplæringsuddannelse findes på forhånd i systemet. Hvis man som oplæringssted vil se oplysninger om et konkret elevforhold, skal der benyttes et log-in, som fås ved henvendelse til skolen.