

Vejledning til Praktikplan for kontorspecialet Offentlig administration

Uddannelsen skal kvalificere eleven til at varetage kontorfunktioner indenfor institutionens administrative arbejdsområde.

Praktikplanen er udarbejdet i henhold til gældende regler for praktikuddannelsen i kontorspecialet Offentlig administration, jf. Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil samt Uddannelsesordning for Kontoruddannelse med specialer (www.eud-administration.dk).

Eleven skal opnå konkret faglig viden og færdighed samt personlig kompetence til selvstændigt at planlægge og varetage almindeligt forekommende kontorfunktioner. Derfor skal uddannelsen tilrettelægges således, at den i sit sigte orienterer sig mod fremtidig beskæftigelse indenfor både almene og mere specialiserede funktioner på det merkantile område.

Denne plan er et værktøj til anvendelse for den uddannelses-/praktikansvarlige, eleven og skolen. Den giver et overblik over de funktioner eleven skal igennem i sin elevtid, og ved hvilket praktiksted eleven får færdighederne. For hver af funktionerne skal der vises det niveau som funktionen skal gennemføres på. For de funktioner hvor der er minimumskrav, kan ikke alle niveauer anvendes, og derfor er disse felter udfyldt med gråt. Indlæringsniveauet vises i de respektive felter ved afkrydsning jf. nedenstående eksempel:

Taksonomi:

- Kendskab; at eleven bliver informeret om den pågældende funktion
- Forståelse; at eleven bliver informeret om den pågældende funktionen og kan redegøre for praksis
- Medvirke; at eleven under vejledning og i samarbejde med andre kan udføre den pågældende funktion
- Færdighed; at eleven mod slutningen af uddannelsen selvstændigt kan udføre den pågældende funktion

Eksempel:

| | Indlæringsmål | Kend- skab | Forstå- else | Medvir- ke | Fædig- hed | Praktik- sted nr: |
|-----|--|---------------|-----------------|---------------|---------------|----------------------|
| | Indhold/Funktioner | | | | | |
| 3 | KOMMUNIKATION OG KORRESPONDANCE | | | | | |
| 3.1 | Interne informationsopgaver | | | X | | 1 |
| 3.2 | Telefonbetjening og mailkorrespondance; brugerservice, formid- le og vejlede | | | | X | 1,2 |
| 3.3 | Mundtlige og skriftlige informationsopgaver (herunder også på fremmedsprog hvis det forefindes i institutionen) | | | | X | 2 |
| 3.4 | Notattagning og udarbejdelse af referater ifm. institutionens kommunikations- og serviceopgaver | | | | X | 2 |

- Under punktet 3.1 skal eleven kunne *medvirke* ved udøvelsen af funktionen.
- Under punkterne 3.2 og 3.3 skal eleven opnå en *færdighed* i udøvelsen af funktionerne.
- Under punktet 3.4 skal eleven kunne *medvirke* ved udøvelsen af funktionen, men må gerne opnå en færdighed i udøvelsen af funktionen.
- I yderste højre kolonne anføres det nummer, der henviser til stedet, hvor eleven er under oplæring.

Formidling af planen til skolen

Ved indgåelse af uddannelsesaftalen skal skolen have tilsendt en kopi af elevens praktikplan (jf. Uddannelsesordning for Kontoruddannelse med specialer), idet det forudsættes, at praktiksted og skole har drøftet og koordineret uddannelsesforløbet for at opnå en hensigtsmæssig sammenhæng mellem uddannelsens praktiske og teoretiske del, jf. vekseluddannelsesprincippet.

Praktikplanen for elevens praktiske forløb kan testes direkte i ELEVPLAN og kan således træde i stedet for en kopi af denne plans indsendelse til skolen.

Elektronisk praktikplan

ELEVPLAN er et elektronisk registreringssystem, som rummer information og planlægningsværktøjer for alle elevuddannelser. Man kan finde både generelle informationer om uddannelserne og benytte ELEVPLAN til at følge og planlægge konkrete uddannelsesforløb. Målene for elevens praktikuddannelse foreligger i ELEVPLAN.

ELEVPLAN finder man på www.elevplan.dk. Hvis man som institution/virksomhed vil se oplysninger om et konkret elevforhold, skal der benyttes et **Login**. Skolen skal kontaktes for at få et **login** og for yderligere information og vejledning om ELEVPLAN.

Praktikplanen som arbejdsredskab

Det er OmKOF's håb, at praktikplanen bliver et godt redskab ved planlægningen af elevens praktiske uddannelsesforløb og det samarbejde, der skal være med handels-/erhvervsskolen.

PRAKTIKPLAN
for kontorspecialet Offentlig administration

Navn: _____
Cpr.nummer: _____
Uddannelsessted: _____
Uddannelsesperiode: _____

| | |
|--------------|----------|
| Praktiksted: | Periode: |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Eleven skal gennem den praktiske uddannelse opøve og udvikle personlige kvalifikationer, 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 praktikstedet, individuelle opgaver der løses i samarbejde med andre kontorer/afdelinger eller eksterne samarbejdspartnere, projektarbejde internt og med inddragelse af eksterne samarbejdspartnere eller andre kontorer/afdelinger.

For at øge elevens forståelse for betydningen af kommunikation og samarbejde med centrale selvstyrende enheder, bør eleven i en kortere periode placeres i en decentral mål- og rammestyrret enhed, der opererer i tæt tilknytning til den centrale offentlige forvaltning/afdeling, eleven i øvrigt er placeret i.

Planen forudsættes drøftet og koordineret mellem praktiksted og skole.

| | Indlæringsmål | Kend- skab | Forstå- else | Medvir- ke | Færdig- hed | Praktik- sted nr.: |
|----------|--|---------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------------|
| | Indhold/Funktioner | | | | | |
| 1 | INTRODUKTION | | | | | |
| 1.1 | Institutionens idégrundlag og målsætning | | | | | |
| 1.2 | Institutionens visioner for udvikling, målsætning, ledelsesforhold, organisationsopbygning og politikker, såsom miljø/arbejds miljø, uddannelse, kvalitet og service m.v. | | | | | |
| 1.3 | Ansættelsesretlige forhold, kultur og praksis på arbejdsstedet, samt indholdet af praktikstedets udarbejdede plan for den praktiske oplæring | | | | | |
| 1.4 | Institutionens ydelser, leverandører, samarbejdspartnere og brugere/borgere | | | | | |
| 1.5 | Institutionens oplysningstiltag og formidling af information | | | | | |
| 1.6 | Love, regler og procedurer af relevans for institutionen | | | | | |
| 2 | STRATEGISK PLANLÆGNING OG UDVIKLING | | | | | |
| 2.1 | Forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning og betydningen heraf, fx som følge af indførelse af digital forvaltning, herunder skal eleven opnå en overordnet forståelse for de samfundsmæssige funktioner, som den offentlige virksomhed opfylder centralt, regionalt og lokalt | | | | | |
| 2.2 | Forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning, herunder handlingsplaner for forvaltning/afdeling og delområder | | | | | |
| 2.3 | Handlingsplan, opfølgning og rapportering | | | | | |
| 3 | KOMMUNIKATION OG KORRESPONDANCE | | | | | |
| 3.1 | Interne informationsopgaver | | | | | |
| 3.2 | Telefonbetjening og mailkorrespondance; kunne yde brugerservice, formidle og vejlede | | | | | |
| 3.3 | Mundtlige og skriftlige informationsopgaver (herunder også på fremmedsprog hvis det forefindes i institutionen) | | | | | |
| 3.4 | Notattagning og udarbejdelse af referater ifm. institutionens kommunikations- og serviceopgaver | | | | | |
| 3.5 | Udformning af formel skriftlig kommunikation samt udformning af hjælpeværktøjer, fx blanketter og skemaer | | | | | |
| 3.6 | Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af kommunikations- og korrespondanceopgaver | | | | | |
| 4 | ADMINISTRATION OG SAGSBEHANDLING | | | | | |
| 4.1 | Kendskab til forskellige typer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver samt færdighed i udførelse af disse opgaver overfor brugere, borgere, leverandører og samarbejdspartnere | | | | | |

| | Indlæringsmål | Kend- skab | Forstå- else | Medvir- ke | Færdig- hed | Ansæt- telses- sted nr.: |
|----------|---|---------------|-----------------|---------------|----------------|--------------------------------|
| | Indhold/Funktioner | | | | | |
| 4.2 | Forskellige organiseringer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver | | | | | |
| 4.3 | Sammenhængen mellem institutionens administrative system, andre offentlige myndigheder og eventuelt det politiske niveau i en sagsbehandling | | | | | |
| 4.4 | Journaliserings- og sagsstyringsopgaver, herunder selvstændigt udførelse af disse arbejdsopgaver | | | | | |
| 4.5 | Løsning af administrative opgaver/sagsbehandling under hensynstagen til beskrevne procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag | | | | | |
| 4.6 | Vedligeholdelse af institutionens informationssystemer | | | | | |
| 4.7 | Strukturering og planlægning af større opgaver | | | | | |
| 4.8 | Almindeligt forekommende opgaver ved brug af kontorets tekniske hjælpemidler | | | | | |
| 4.9 | Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af sagsbehandlings- og administrationsopgaver | | | | | |
| 5 | BUDGET OG REGNSKAB (i det omfang praktikstedet varetager arbejdsopgaver indenfor funktionsområdet, og eleven er oplært i målene i punkt 5.1 til 5.5 i overensstemmelse hermed, skal eleven:) | | | | | |
| 5.1 | Love, regler, administrative retningslinier der danner grundlag for institutionens budget- og regnskabsopgaver | | | | | |
| 5.2 | Løsning af regnskabsmæssige opgaver, herunder fx bogholderi- og kassefunktioner | | | | | |
| 5.3 | Løsning/udarbejdelse af budget og andre opgaver såsom statistikker, rapporter m.v. | | | | | |
| 5.4 | De offentlige budget- og regnskabssystemer | | | | | |
| 5.5 | Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af budget- og regnskabsopgaver | | | | | |
| 6 | PERSONALE OG LØNADMINISTRATION (i det omfang praktikstedet varetager arbejdsopgaver indenfor funktionsområdet, og eleven er oplært i målene i punkt 6.1 til 6.3 i overensstemmelse hermed, skal eleven:) | | | | | |
| 6.1 | Love, regler og aftaler der danner grundlag for den løbende personale- og lønadministration | | | | | |
| 6.2 | Opgaver i forbindelse med personaleadministration, herunder indberetning til lønsystem | | | | | |
| 6.3 | Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af personale- og lønadministration | | | | | |
| 7 | UDDANNELSESMÅLET ER AT ELEVEN | | | | | |
| 7.1 | Selvstændigt udfører arbejdsopgaver og behersker metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed | | | | | |
| 7.2 | Udviser initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne, kreativitet og evne til at rådgive og kommunikere med borgere og brugere | | | | | |
| 7.3 | Har konkret kendskab til hvordan man på praktikstedet søger at omsætte beslutninger til praksis i en politisk styret offentlig institution | | | | | |
| 7.4 | Har viden om hvordan man tværorganisatorisk løser praktikstedets opgaver | | | | | |

| | |
|------|---------------------------------------|
| Dato | Praktikstedets stempel og underskrift |
|------|---------------------------------------|