

Du er blevet ansat som kontorelev med specialet Offentlig Forvaltning eller Kontor All-round.

Der ligger en række formelle krav til din uddannelse, som er nærmere beskrevet i bekendtgørelsen for kontoruddannelsen. I dette afsnit har vi beskrevet de overordnede forhold omkring varigheden, introduktionsperioden og de overordnede arbejdsfunktioner, som er fastlagt i bekendtgørelsen.

Du finder en kopi af bekendtgørelsen bagerst som bilag, hvor du mere detaljeret kan læse om de regler og krav, der gælder for uddannelsen.

Uddannelsestid

Din uddannelsestid er sammenlagt 2 år, inklusive skoleperioder.

Arbejdsfunktioner

Kommunikation og service

Kundebetjening og ekspedition, personlig og via telefon

Det er målet, at du opnår oplæring i, hvordan vi servicerer kunder og samarbejdspartnere. Der indgår heri udstrakt anvendelse af EDB, telefonbetjening, betjening af kopimaskiner, telefax o.l. Du oplæres i interne som eksterne kommunikationsformer og kommunikationsstrømme, dvs. hvem orienteres om hvad og på hvilken måde?

Skriftlig kommunikation/korrespondance

Breve, notater, meddelelser, møde- og referatskrivning m.m.

Hertil hører almindelige korrespondanceopgaver som udfærdigelse af breve, blanketudfyldning mv. Desuden skal du i den afsluttende del af den uddannelse være i stand til selvstændigt og korrekt at formulere korrespondanceopgaver samt medvirke ved udfærdigelse af rapporter, referater, notater o.l.

Administration

Behandling af ind- og udgående post, postforsendelser, arkivering og fotokopiering.

Oplæringen omfatter behandling af ind- og udgående post, registrering, arkivering, kopiering samt indhentning og bearbejdning af informationer. Det er endvidere et mål, at du selvstændigt lærer at planlægge din arbejdsindsats, ligesom du oplæres i planlægning af møder og rejser.

Mødeafholdelse

Indkaldelse, planlægning m/lokaler, tilsyn m.v., forsendelse materiale.

Regnskabsfunktioner

Bilagskontering, udarbejdelse af kasserapport.

Du modtager en generel oplæring i almindeligt forekommende regnskabsopgaver, som bogføring, løn-, skatte- og feriepengeberegning, udbetalinger, arkivering mv. Ligeledes vil du opnå en generel forståelse for udarbejdelse og anvendelse af budgetter.

1-2 dags introduktion på hovedkontoret om papirgangen i løn- og bogholderiafdelingen.

Teknologi og EDB

I forbindelse med udførelsen af ovennævnte opgaver vil eleven i størst muligt omfang anvende EDB: Tekstbehandling, Elektronisk post m.m.

Selvstændigt arbejde

I den afsluttende del af din oplæring, dvs. de sidste 3 - 6 måneder, skal du have opnået et sådant fagligt niveau, at du selvstændigt kan arbejde som assistent. Du vil naturligvis også i denne periode blive vejledt, men du får et ansvar som en udlært assistent. Det er vigtigt for at give dig en klar oplevelse af, hvilke krav arbejdet stiller til en faglært assistent. Den afsluttende del af oplæringsperioden skal du altså bruge på at afprøve dig selv og sammen med den elevansvarlige vurdere, hvor du endnu mangler at modtage oplæring.

Herudover kommer eventuelle divisionsspecifikke opgaver i henhold til særligt bilag.

Skriftlig evaluering

For hvert 1/2 år, skal du selvstændigt udforme en skriftlig evaluering af dit forløb i afdelingen.

Evalueringen skal være maskinskrevet og fylde ca. en A-4 side. Som en hjælp kan du støtte dig til nedenstående spørgsmål.

Du skal bestræbe dig på at være ærlig i din evaluering og beskrive dine oplevelser så fyldestgørende, som muligt - gerne med eksempler.

Din evaluering medbringer du ved samtalen, som du har med den elevansvarlige i den pågældende afdeling. Herefter gives en kopi af din evaluering til inspektøren/forstanderen.

Fridage

Virksomheden holder lukket på flg. helligdage:

Afholdelse af fridage aftales altid med den elevansvarlige i afdelingen. Husk at give besked i omstillingen.

Prøvetid

De første 3 måneder af din elevtid betragtes som gensidig prøvetid. I denne periode kan begge parter opsige uddannelsesaftalen, uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Efter ca. 2 1/2 måneders ansættelse deltager du i en samtale med chefen, hvor der tages stilling til, om ansættelsesforholdet skal fortsætte.

Introduktionsperiode

Din uddannelse indledes med en kort introduktion, hvor du får et indblik i denne virksomhed som arbejdsplads.

Du bliver vist rundt på afdelingen og bliver præsenteret for dine kommende kollegaer.

Du får en orientering om vores målsætning, organisation, arbejdsopgaver, personale- og uddannelsespolitik, EDB-systemer, sikkerhedssystemer og arbejdsforhold.

Efter de første 2 uger planlægger vi sammen dit videre uddannelsesforløb. Vi aftaler hvilket speciale du skal uddannes under (Offentlig forvaltning/kontor all-round). Vi taler om, hvilke dele af kontorarbejdet du særligt interesserer dig for og om det er emner vi kan få passet ind i skolens standard uddannelsesplan.

Uddannelsesplanen er en oversigt over, hvilke områder du skal oplæres i. Skolen har følgende uddannelseplan, som omhandler de områder du skal igennem:

