

PRAKTIKPLAN 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 praktikplan 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

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.

Se vejledningen til udfyldelse af skemaet på side 4.

ELEV:	CPR.:
AFTALEPERIODE:	
UDDANNELSESANSVARLIG	
PRAKTIKSTED (NAVN OG ADRESSE):	

Oversigt over praktikforløbet				
Periode	Praktiksted	Nr.	Oplæringsansvarlig	Dato for evalueringssamtaler
- Prøvetid (første 3 mdr.)				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Oplæringsfunktioner - Offentlig administration

1	Introduktion af eleven	Kendskab	Praktiksted nr.
1	Praktikstedets organisation, ledelse og politikker for arbejdsmiljø, kvalitet og service.		
2	Praktikstedets brugere, leverandører, samarbejdspartnere.		
3	Love, regler og procedurer af relevans for praktikstedet.		
4	Praktikstedets personaleregler, kultur og praksis.		
5	Egen praktikplan.		

2	Politik, strategi, handlingsplaner og indsats	Kendskab	Kunne	Beherske	Praktiksted nr.
6	Praktikstedet indgår som en del af den offentlige sektor.	→			
7	Praktikstedets politik, strategi og indsatsområder.				
8	Praktikstedets planlægning og handlingsplaner.				
9	Praktikstedets konkrete indsatser.				
3	Mundtlig og skriftlig kommunikation samt digitale løsninger	Kendskab	Kunne	Beherske	Praktiksted 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 praktikstedets 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.	→			
4	Administration og sagsbehandling	Kendskab	Kunne	Beherske	Praktiksted nr.
15	Forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere.	→	→		
16	Administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag.	→	→		
17	Journaliserings- og sagsstyringsopgaver.	→	→		
18	Søgning i og vedligeholdelse af praktikstedets digitale systemer.	→	→		
19	Prioritere og planlægge egne opgaver.	→			
20	Strukturer og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer.	→			
21	Udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter.	→			
22	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.	→			
23	Løse innovative opgaver, fx videreudvikling af den digitale service over for borgere og brugere eller effektivisering af administrative processer.	→			

24	Sammenhæng mellem praktikstedets administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender praktikstedets praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb.				
25	Forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger.				
5	Økonomi	Kend- skab	Kunne	Beherske	Praktiksted nr.
26	Grundlæggende økonomiske sammenhænge på praktikstedet, fx hvad der påvirker praktikstedets økonomi, hvilke økonomiske konsekvenser har forskellige politiske tiltag.				
27	Praktikstedets 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				
28	Udarbejde talmateriale, fx statistikker, budgetter, taloversigter eller udføre faktureringsopgaver.	→			
6	Valgfri praktikområder		Kunne	Beherske	Praktiksted nr.
29	Opgaver i forbindelse personale- og lønadministration, fx indberetning til lønsystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv.				
30	Opgaver i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab.				
31	Opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data.				
32	Arbejde med opgaver i forbindelse med /behersker opgaver selvstændigt i forbindelse med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv.				
33	Mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for praktikstedet, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog.	→			

Dato	Den uddannelsesansvarliges underskrift
	Elevens underskrift

VEJLEDNING TIL PRAKTIKPLANEN TIL Offentlig administration

Skemaerne i denne praktikplan er vejledende – praktikstedet 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 praktikstedet, opgaver der løses i samarbejde med andre kontorer/afdelinger, internt projektarbejde mv.

Sådan udfyldes planen

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

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).

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. Punkt nr. 6 er valgfripraktikområder inden HR, regnskab, data web-kommunikation og opgaver på fremmedsprog. Her kan elev og praktiksted vælge områder, som er relevante i forhold til elevens interesser og praktikstedet opgaver.

Underskrift og evalueringssamtaler

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

Kommunikation om praktikplanen med skolen

Praktikplanen kan tastes 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 praktikuddannelse findes på forhånd i systemet. Hvis man som praktiksted vil se oplysninger om et konkret elevforhold, skal der benyttes et log-in, som fås ved henvendelse til skolen.