

Praktikmål i henhold til gammel bekendtgørelse

Gem Tilbage Dan praktikerklæring Se tidligere praktikerklæringer		Kende	Kunne	Behersk
Vis alle				
▼ Nr:	1. Introduktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1. Eleven har kendskab til institutionens idégrundlag, visioner og målsætning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2. Eleven har kendskab til institutionens ledelsesforhold, organisationsopbygning og politikker, herunder arbejdsmiljø, kvalitet og service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3. Eleven har kendskab til institutionens personaleregler, kultur og praksis samt elevens praktikplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	4. Eleven har kendskab til institutionens ydelser, leverandører, samarbejdspartnere og brugere/borgere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	5. Eleven har kendskab til institutionens oplysningsaktiviteter og formidling af information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6. Eleven har kendskab til love, regler og procedurer af relevans for institutionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Nr:	2. Strategisk planlægning og udvikling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	7a Eleven har kendskab til betydningen af institutionens strategiske planlægning og udvikling samt den offentlige virksomheds samfundsmæssige funktioner centralt, regional, og lokalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	7b Eleven kan medvirke ved løsning af opgaver, som omhandler betydningen af institutionens strategiske planlægning og udvikling samt den offentlige virksomheds samfundsmæssige funktioner centralt, regional, og lokalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	7c Eleven behersker løsning af opgaver, som omhandler betydningen af institutionens strategiske planlægning og udvikling samt den offentlige virksomheds samfundsmæssige funktioner centralt, regional, og lokalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	8a Eleven har kendskab til forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning og handlingsplaner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	8b Eleven kan medvirke ved løsning af opgaver, som omhandler forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning og handlingsplaner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	8c Eleven behersker løsning af opgaver, som omhandler forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning og handlingsplaner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	9a Eleven har kendskab til handlingsplan, opfølgning, dokumentation og rapportering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	9b Eleven kan medvirke ved løsning af opgaver, som omhandler handlingsplan, opfølgning, dokumentation og rapportering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	9c Eleven behersker løsning af opgaver, som omhandler handlingsplan, opfølgning, dokumentation og rapportering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Nr:	3. A Kommunikation og korrespondance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	10a Eleven kan medvirke ved interne informationsopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	10b Eleven behersker institutionens interne informationsopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	11 Eleven behersker telefonbetjening og mailkorrespondance med vægt på brugerservice, formidling og vejledning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	12 Eleven behersker mundtlige og skriftlige informationsopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	13a Eleven kan medvirke ved udarbejdelse af mødenotater og referater i forbindelse med kommunikations- og serviceopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	13b Eleven behersker udarbejdelse af mødenotater og referater i forbindelse med kommunikations- og serviceopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	14 Eleven behersker skriftlig kommunikation og brug af hjælpeværktøjer fx blanketter og skemaer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	15 Eleven behersker brug af relevante it-værktøjer til løsning af kommunikations- og korrespondanceopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	16 Eleven behersker almindeligt forekommende kommunikations- og korrespondanceopgaver over for brugere, borgere, leverandører og samarbejdspartnere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▼ Nr: 4. Administration og sagsbehandling		■	■	■
1	18 Eleven behersker forskellige typer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, borgere, leverandører og samarbejdspartnere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	19a Eleven har kendskab til forskellige organiseringer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	19b Eleven kan anvende forskellige organiseringer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	19c Eleven behersker forskellige organiseringer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	20a Eleven har kendskab til sammenhængen mellem institutionens administrative system, andre offentlige myndigheder og eventuelt det politiske niveau i en sagsbehandling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	20b Eleven kan anvende sammenhængen mellem institutionens administrative system, andre offentlige myndigheder og eventuelt det politiske niveau i en sagsbehandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	20c Eleven behersker sammenhængen mellem institutionens administrative system, andre offentlige myndigheder og eventuelt det politiske niveau i en sagsbehandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	21 Eleven behersker journaliserings- og sagsstyringsopgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	22 Eleven behersker løsning af administrative opgaver/sagsbehandling i forhold til beskrevne procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	23 Eleven behersker vedligeholdelse af institutionens informationssystemer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	24a Eleven kan medvirke ved strukturering og planlægning af større opgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	24b Eleven behersker strukturering og planlægning af større opgaver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	25 Eleven behersker almindeligt forekommende opgaver ved hjælp af kontorets tekniske hjælpemidler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	26 Eleven behersker brug af relevante it-værktøjer til løsning af sagsbehandlings- og administrationsopgaver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Nr: 7. Ved uddannelsens afslutning		■	■	■
1	35 Eleven udfører selvstændigt arbejdsopgaver og behersker metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	36 Eleven udviser initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne, kreativitet og evne til at rådgive og kommunikere med borgere og brugere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	37 Eleven har konkret kendskab til, hvordan man på praktikstedet søger at omsætte beslutninger til praksis i en politisk styret offentlig virksomhed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	38 Eleven har konkret kendskab til hvordan man tværorganisatorisk løser praktikstedets opgaver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valgfrie praktikmål

flueben ved de praktikmål, eleven skal arbejde med

		Kende	Kunne	Beherske
Nr	3. B Kommunikation og korrespondance			
1	17 Eleven kan medvirke ved mundtlige og skriftlige informationsopgaver på fremmedsprog	--	--	--
Nr	5. Budget og regnskab			
1	27a Eleven har kendskab til institutionens/afdelingens budget- og regnskabsopgaver samt tilknyttede love, regler og administrative retningslinjer	--	--	--
2	27b Eleven kan medvirke ved løsning af institutionens/afdelingens budget- og regnskabsopgaver på baggrund af love, regler og administrative retningslinjer	--	--	--
3	27c Eleven behersker løsning af institutionens/afdelingens budget- og regnskabsopgaver på baggrund af love, regler og administrative retningslinjer	--	--	--
4	28 Eleven behersker løsning af almindeligt forekommende regnskabsmæssige opgaver, fx bogholderi- og kassefunktioner.	--	--	--
5	29a Eleven kan medvirke ved løsning/udarbejdelse af budget og andre opgaver, såsom statistikker, rapporter m.v.	--	--	--
6	29b Eleven behersker løsning/udarbejdelse af budget og andre opgaver, såsom statistikker, rapporter m.v.	--	--	--
7	30a Eleven har kendskab til brug af de offentlige budget- og regnskabssystemer	--	--	--
8	30b Eleven kan medvirke ved brug af de offentlige budget- og regnskabssystemer	--	--	--
9	30c Eleven behersker brug af de offentlige budget- og regnskabssystemer	--	--	--
10	31 Eleven behersker brug af relevante it-værktøjer til løsning af budget- og regnskabsopgaver.	--	--	--
Nr	6. Personale- og lønadministration			
1	32a Eleven har kendskab til den løbende personale- og lønadministration samt tilknyttede love, regler og aftaler	--	--	--
2	32b Eleven kan medvirke ved den løbende personale- og lønadministration på baggrund af de tilknyttede love, regler og aftaler	--	--	--
3	32c Eleven behersker den løbende personale- og lønadministration på baggrund af de tilknyttede love, regler og aftaler	--	--	--
4	33a Eleven medvirker ved almindeligt forekommende opgaver i forbindelse med personaleadministration, fx indberetning til lønsystem	--	--	--
5	33b Eleven behersker almindeligt forekommende opgaver i forbindelse med personaleadministration, fx indberetning til lønsystem	--	--	--
6	34 Eleven behersker brug af relevante it-værktøjer til løsning af personale- og lønadministration.	--	--	--