## **Kontoruddannelse med speciale i Økonomi**

## **Ansøgning om godkendelse som praktiksted**

|  |
| --- |
| **1. Uddannelsesstedet og kontaktoplysninger** |
| Virksomhedsnavn og adresse: | Telefon: |
| E-mail: |
| CVR-nummer: |
| Evt. lønafregningsnummer: |
| Etablerings-/overtagelsesdato: |
| Uddannelsesansvarlig/kontaktperson: |

|  |
| --- |
| **2. En kort beskrivelse af virksomheden**; branche, produkter, m.v. (Vedlæg evt. materiale eller henvis til hjemmeside) |
|  |
| Hvor mange ansatte er der i alt i virksomheden: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Personaleforhold – ekskl. elever | Heltidsansatte | Deltidsansatte |
| Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige.De oplæringsansvarlige skal enten være uddannet inden for kontorfaget/administration eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfaget/administration. Anfør antal beskæftigede, der opfylder disse krav:  |  |  |

|  |
| --- |
| 4. Arbejdsmiljølovgivningen |
| Virksomheden skal overfor eleven indskærpe nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves. |

|  |
| --- |
| 5. Oplæring/praktikmål |
| Virksomheden afkrydser på følgende sider inden for hvilke funktioner virksomheden kan oplære elever. |

|  |
| --- |
| 6. Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte |
| Dato: | Underskrift og stempel: |

**Ansøgningen sendes til den lokale handelsskole.** Hvis den lokale handelsskole ikke umiddelbart kan godkende ansøgningen, sender skolen ansøgningen videre til Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser.

|  |
| --- |
| **Godkendelse som praktiksted**  |

Virksomheden

Oplysningerne i ansøgningen skal alene omhandle den virksomhed eller den del af virksomheden, hvor eleven skal være beskæftiget. Hvis virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Skemaet kan hentes på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk).

Behandling af ansøgningen

Det lokale uddannelsesudvalg ved handelsskolen eller Det faglige Udvalg kan indhente supplerende oplysninger til brug for behandling af ansøgningen. Det faglige Udvalg kan evt. besigtige virksomheden efter nærmere aftale og fastlagte regler herfor. Når alle oplysninger er indhentet, afgør det lokale uddannelsesudvalg eller det faglige udvalg som udgangspunkt inden for 2 uger, om ansøgningen kan imødekommes.

Indgåelse af uddannelsesaftale og planlægning af oplæring

Når virksomheden er godkendt, kan den indgå uddannelsesaftale med en elev. Handelsskolen vejleder om, hvordan aftalen indgås. Virksomheden og eleven skal blandt andet underskrive en særlig formular for uddannelsesaftale senest samtidigt med, at aftalen påbegyndes.

Til støtte for planlægningen og gennemførelsen af den praktiske oplæring har det faglige udvalg udarbejdet en vejledende praktikplan, der kan hentes på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk).

|  |
| --- |
| **Kravene til oplæringen – praktikmålene**  |

Praktikmålene afkrydses i skemaet nedenfor, der er opdelt i følgende afsnit:

|  |  |
| --- | --- |
| A. Introduktionsperiode  | D. Økonomistyring/controlling |
| B. Generelle økonomifunktioner  | E. Løn |
| C. Regnskab samt skat, moms og afgifter | F. Kreditorer og debitorer |

Praktik i specialet Økonomi er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige. Derfor består praktikmålene af

* bundne praktikmål i afsnit A-B, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
* valgfrie praktikmål i afsnit C-F, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal praktikmål, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever.

***Hver praktikmål i afsnit B-F er tildelt et antal point, og virksomheden skal vælge praktikmål svarende til mindst 120 point.***

Pointsystemet giver mulighed for at tilrettelægge forskellige jobprofiler for eleverne, og der kan hentes nærmere vejledning om tilrettelæggelse af oplæring inden for forskellige profiler på udvalgets hjemmeside [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

Niveau og dybde i oplæringen

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår nedenfor af de 3 kolonner til højre i skemaet og er:

* at ***kende*** opgaver og begreber: Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
* at ***kunne*** medvirke til opgaveløsning: Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
* at ***beherske*** opgaver: Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Nogle praktikmål kan vælges på alle 3 niveauer, mens andre praktikmål kun kan indgå i oplæringen, hvis eleven mindst når enten ”Kunne” eller ”Beherske”. Praktikmålet skal mindst opnås på et niveau højere end 🡺 (dvs. til højre for pilen). Forskelle i point er udtryk for kompleksiteten i det enkelte praktikmål.

|  |
| --- |
| .Point fra de følgende afsnit B – F for at opnå godkendelse til ØkonomiHvis virksomheden opnår flere point end minimumskravet 120, giver det mulighed for at udarbejde forskellige praktikplaner til eleverne i virksomheden. Hver praktikplan skal alene opfylde minimumskravene. Hermed kan én elev f.eks. have en praktikplan, der vægter økonomistyring, mens en anden elev har en praktikplan, der vægter regnskab.  |
| B. Bundne mål (Minimum 49 point) |  |
| C. Regnskab samt skat, moms og afgifter  |  |
| D. Økonomistyring/controlling  |  |
| E. Løn |  |
| F. Kreditorer og debitorer |  |
| **I alt (Der skal minimum afkrydses funktioner svarende til i alt 120 point):** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Introduktion – bundne mål  |  |
|  | Bundne mål Eleven skal have en grundig introduktion til virksomheden og afprøve forskellige arbejdsområder, så elev og virksomhed inden prøvetidens udløb får mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte:(Der opnås ikke point for de bundne mål i afsnit A) | Kende |
|  | Virksomhedens idégrundlag og målsætning |  |
|  | Virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning |  |
|  | Virksomhedens personale- og uddannelsespolitik |  |
|  | Virksomhedens produkter, leverandører, kundekreds og afsætningsvilkår |  |
|  | Evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden |  |
|  | Virksomhedens evt. særlig miljømæssig ansvar |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Generelle økonomifunktioner – bundne mål |  |  |  |
|  | Bundne målElever skal oplæres i funktionerne 7-16, og virksomheden bedes i kolonnerne til højre afkrydse, hvilket niveau virksomheden kan oplære eleven på. (Der kan ikke afkrydses i felter med 🡺) | Kende | Kunne | Beherske |
|  | Varetage opgaver ud fra en forståelse af virksomhedens organisationsstruktur, herunder informationsgange (hvem skal man spørge om hvad?) | 🡺 | 🡺 | 7 |
|  | Kommunikere mundtlig og skriftlig ud fra virksomhedens sprogpolitik eller tilsvarende krav til sprogbrug, anvendelse af skabeloner mv.  | 🡺 | 🡺 | 7 |
|  | Udføre sine opgaver ud fra virksomhedens koncepter/rutiner for kvalitetssikring og service | 🡺 | 🡺 | 7 |
|  | Udføre sine opgaver i overensstemmelse med regler for fortrolige og/eller personfølsomme oplysning | 🡺 | 🡺 | 7 |
|  | Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver | 🡺 | 🡺 | 7 |
|  | Kvalitetssikre økonomiske data under anvendelse af valideringsværktøjer og/eller systemkontroller | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Tilrettelægge og gennemføre talbehandling i forhold til økonomiske problemstillinger ved anvendelse af f.eks. regneark eller databaseprogram | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i udarbejdelse af nøgletalsanalyser, f.eks. i forhold til rentabilitet, indtjening, likviditet eller soliditet | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i udtræk og præsentation af data til brug for ledelsesrapportering | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i ajourføring og udvikling af rapporteringsformater/skabeloner, herunder med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tal, web mv. | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Minimum 49 point og i alt \_\_\_\_\_  |  |  |  |
| C. | Regnskab samt skat, moms og afgifter |  |  |  |
|  | Valgfrie målVirksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med 🡺) | Kende | Kunne | Beherske |
|  | Bogføre i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Bogføre i et finansbogholderi | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Bogføre i et debitorbogholderi | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Bogføre i et kreditorbogholderi | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Varetage afstemning af f.eks. konti, bank, moms, pengegældsposter mv. | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Tilrette kontoplaner og konteringsinstrukser | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i udarbejdelse af virksomhedens års- og perioderegnskaber | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i indsamling og validering af data til udvidet regnskabsrapportering i forhold til f.eks. CSR, miljøregnskab, videnregnskab eller lignende | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i virksomhedens håndtering og kvalitetssikring af koncerninterne transaktioner | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Kommunikere arbejdsopgaver med eksterne, hvor virksomheden har outsourcet dele af økonomifunktionen | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Kommunikere med revisor, herunder at samle og fremsende materiale til revisor | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Opgøre momstilsvar | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Opgøre lønsumsafgift | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Opgøre energiafgifter eller lignende | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i udarbejdelse af virksomhedens skatteregnskab | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Håndtere digital indberetning af skat, moms, afgifter mv. | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Point i alt\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Økonomistyring/controlling |  |  |  |
|  | Valgfrie målVirksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med 🡺) | Kende | Kunne | Beherske |
|  | Deltage i budgetprocedure i forhold til resultat-, balance- eller likviditetsbudget | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i budgetopfølgning/kontrol | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i udarbejdelse af prognoser | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i udarbejdelse af afvigelsesanalyser/årsagsforklaringer i forbindelse med budgetopfølgning/kontrol | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i beregning af likviditetsbehov i en given periode og opstille plan for, hvordan likviditet fremskaffes | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i opgørelse af kapitalbehov til anlægsinvesteringer eller lignende | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i opstilling af forslag til finansieringsplan i forhold til anlægsinvesteringer eller lignende | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i kommunikationen og koordinere arbejdsopgaver mellem hovedsæde og datterselskab eller andre forretningsenheder i overensstemmelse med virksomhedens procedurer for udveksling af data og intern afrapportering  | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i virksomhedens analyser/opgørelser på baggrund af økonomistyringsværktøjer som f.eks. Activity Based Costing (ABC), Balanced Scorecard (BSC)  | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i udarbejdelse af forslag til effektivisering/optimering af arbejdsprocesser  | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i implementering af nye arbejdsprocesser  | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Ajourføre og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. for anvendelse af virksomhedens it-systemer | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Point i alt\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
| E. | Løn |  |  |  |
|  | Valgfrie målVirksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med 🡺) | Kende | Kunne | Beherske |
|  | Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens systemer | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Beregne ATP, pensionsbidrag, feriepenge, AM-bidrag mv. | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Beregne løn for funktionærer og/eller timelønnede, herunder tage højde for f.eks. gavekasse, fagforening, personaleforening samt diverse a conto betalinger | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i overvågning og kvalitetssikre lønkørsler i it-systemer | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Afstemme løn | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Indsamle og formidle information internt i virksomheden om aktuelle satser i forhold til f.eks. skat, pension, personalegoder mv. | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Håndtere den skattemæssige behandling i forhold til medarbejdere af gaver, multimedier og rejsegodtgørelse mv. | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Håndtere registrering/refusion ved sygdom og barsel | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Håndtere digital indberetning af løn mv.  | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Håndtere digital indberetning i forbindelse med sygdom og barsel | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Servicere og vejlede medarbejdere i forhold til lønsedler, feriepenge, sygedagpenge mv. | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Point i alt\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
| F. | Kreditorer og debitorer |  |  |  |
|  | Valgfrie målVirksomheden vælger de funktioner, som elever kan oplæres i, og afkrydser i kolonnerne til højre, hvilket niveau virksomheden kan oplære elever på. (Der kan ikke afkrydses i felter med 🡺) | Kende | Kunne | Beherske |
|  | Kalkulere priser, tilbud eller lignende | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Håndtere indkomne fakturaer og procedurer i forhold til betalinger | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Deltage i overvågning og kvalitetssikre indkøbsprocesser i virksomhedens it-system, f.eks. i procurement systemer i Enterprise Resource Planning (ERP) | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Udarbejde faktura | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Beregne og fastsætte renter og gebyrer i forhold til virksomhedens regler og lovgivningen | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Varetage rykkerprocedurer i forhold til virksomhedens regler | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Opgøre virksomhedens tilgodehavende i forbindelse med inkasso og varetage procedurer ved inkasso | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Deltage i overvågning og kvalitetssikre fakturering i virksomhedens it-system, f.eks. i Enterprise Resource Planning (ERP) | 🡺 | 3 | 7 |
|  | Indsamle data om debitorer og deltage i at udarbejde kreditvurdering | 🡺 | 5 | 10 |
|  | Point i alt\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |