



Alt om

Kontoruddannelsen - offentlig administration

på NEXT - *for virksomheder*

next 

UDDANNELSE KØBENHAVN

Indhold

Klik på titlerne og læs mere

Skolen	1
Kontaktpersoner på kontoruddannelsen	1
Skoledelen	1
Undervisningsfag på uddannelsen	1
Valgfag og påbygning	1
Lærepladsen.dk	2
Planlægning af skoleforløb for elever	2
Indkaldelser til skoleforløb	2
Skolevejledning	2
Skolebevis	2
Erklæring om oplæring	2
Uddannelsesbevis	2
Sygemelding under skoleophold	2
Lønrefusion og befordring	2
Bøger	3
Virksomhedstilfredshedsundersøgelse	3
Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner	3
NEXT Virksomhedsrådgivning	3
Skal I have en ny elev?	3
Røgfri skole og ordensregler	3

Velkommen til kontoruddannelsen med speciale i offentlig administration på NEXT Uddannelse København! Vi har her samlet en række praktiske oplysninger, som I med fordel kan gennemlæse.

Skolen

Undervisningen foregår på vores skole, som ligger på Baltorpevej 20a i Ballerup. På skolen går der fortrinsvis elever inden for businessområdet.

Kontaktpersoner på kontoruddannelsen

- › Uddannelsesleder: Mads Nielsen-Gravholt, mng@nextkbh.dk, 35 86 35 81
- › Uddannelseskoordinator: Gülsum Ceran, businessadm@nextkbh.dk, 33 88 08 56
- › Mail til uddannelsesaftaler: uddannelsesaftale@nextkbh.dk

Skoledelen

Skriveugen varer 2 uger, hvis jeres elev går på version 6 af uddannelsen, og 1 uge, hvis eleven går på version 8.

	1. hovedforløb	2. hovedforløb	3. hovedforløb	Skriveuge
Version 6	15 dage	20 dage inklusiv studietur	15 dage	2 uger
Version 8	15 dage	20 dage inklusiv studietur	15 dage	1 uge

Undervisningsfag på uddannelsen

- › EU og internationalisering (studietur)
- › Innovation, kvalitet og samarbejde
- › Kommunikation og formidling
- › Lovgivning og myndighedsudøvelse
- › Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- › Politisk styring og økonomi
- › Projektkoordination
- › Udvidet skriftlig kommunikation

Valgfag og påbygning

Udover de almindelige skoleperioder skal jeres elev i samarbejde med jer vælge 3-5 ugers valgfrie specialefag – valgfag i daglig tale. (Elever på gammel version 6 skal ikke vælge valgfag). Derudover er der også mulighed for 0-4 ugers ekstra valgfag som erhvervsrettet påbygning. Hvis eleven tager et valgfag på en anden skole end NEXT, er eleven selv ansvarlig for planlægningen og den efterfølgende dokumentation af faget. Eleven kan på NEXT for eksempel vælge:

- › Borgerkommunikation (ekspertfag)
- › HR og personaleadministration
- › Informationsindsamling, validering og strukturering af data
- › Kommunikation i praksis (ekspertfag)
- › Projektstyring i praksis (ekspertfag)
- › Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- › Økonomistyring i det offentlige

Lærepladsen.dk

I har som arbejdsgiver adgang til www.lærepladsen.dk. Her kan I finde oplysninger om jeres elevs skoleforløb og overblik over nuværende og tidligere uddannelsesaftaler m.m. I har også adgang til oplysninger om elevens fravær på skoleophold samt muligheden for at tilvælge, om I vil modtage besked om fravær på sms eller mail, og hvor tit I ønsker dette. Når I skal have nye elever, kan I også oprette deres uddannelsesaftaler direkte på Lærepladsen.dk.

Planlægning af skoleforløb for elever

Når vi har modtaget en uddannelsesaftale eller et tillæg til en uddannelsesaftale, så registrerer vi den og planlægger alle uddannelsens skoleophold på forhånd. På Lærepladsen.dk kan I se alle de planlagte skoleophold.

Indkaldelser til skoleforløb

Ca. 4 uger før jeres elev starter på et skoleforløb, vil I modtage en indkaldelse fra skolen i jeres e-Boks. Indkaldelsen vil indeholde en oversigt over de fag, eleven har på skoleforløbet, og andre praktiske oplysninger.

Skolevejledning

Efter hvert skoleforløb laver skolen en skolevejledning, som vi sender til jeres elev og jer i e-Boks. Skolevejledningen er en bedømmelse med karakterer for de fag, eleven har modtaget undervisning i på det skoleforløb, eleven lige har afsluttet.

Skolebevis

Når alle fag på uddannelsen og den afsluttende eksamen er bestået, får eleven et endegyldigt skolebevis.

Erklæring om oplæring

Når skolebeviset bliver sendt til jeres elev, bliver der samtidig sendt en erklæring om oplæring til jer, som I skal underskrive og sende retur til skolen. Jeres elev skal også have et underskrevet eksemplar.

Uddannelsesbevis

Når den underskrevne erklæring om oplæring er modtaget på skolen, sender skolen et uddannelsesbevis til jeres elev som dokumentation for, at eleven har bestået både den faglige og den praktiske del af uddannelsen.

Sygemelding under skoleophold

Ved sygdom skal eleven både kontakte jer og skolen og melde sig syg. Eleven skal bruge Studica-appen til at registrere sin sygemelding til skolen. I kan få besked om fravær på skolen via Lærepladsen.dk.

Lønrefusion og befording

I er som arbejdsgiver berettiget til lønrefusion fra AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag), når jeres elev er på skole. Skolen indberetter til AUB kort tid efter jeres elev er færdig på hvert skoleforløb. For længerevarende skoleforløb sker der en indberetning hver femte uge.

Eleven er desuden berettiget til, at I betaler det fulde befordringsbeløb, hvis jeres elev har mere end 10 km mellem skolen og hjem. 80% bliver godtgjort til virksomheden via AUB. I kan læse mere [her](#).

Bøger

I har som arbejdsplads ansvar for at købe de bøger, som jeres elev skal bruge til undervisningen. I indkaldelserne til hvert skoleforløb vil der stå, hvilke bøger eleven har brug for til forløbet. Jeres elev får i løbet af uddannelsen brug for bøgerne *Min arbejdsplads i det offentlige 1 + 2 + 3*, *Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering*, *Udvidet skriftlig kommunikation i det offentlige* og *Projektkoordination*. Alle bøgerne kan købes hos Forlaget '94 [her](#).

Virksomhedstilfredshedsundersøgelse

For at styrke vores service til jer som virksomhed vil I en gang om året blive inviteret til at deltage i en virksomhedstilfredshedsundersøgelse, som foregår ved besvarelse af et spørgeskema. I kan læse mere [her](#).

Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner

I finder uddannelsesordningen og bekendtgørelsen [her](#). De lokale undervisningsplaner finder I [her](#).

NEXT Virksomhedsrådgivning

På NEXT vil vi gerne levere en endnu bedre service til vores virksomheder. Derfor har vi oprettet NEXT Virksomhedsrådgivning, hvor I kan få råd og vejledning. Kontakt virksomhedsrådgivningen på 33 88 06 00 fra kl. 7 – 16 alle hverdage (til kl. 14. om fredagen). I kan også skrive til next-vr@nextkbh.dk.

Skal I have en ny elev?

NEXT har elever indenfor netop jeres branche, men også brancher I måske ikke plejer at have elever indenfor. Vores branchespecifikke virksomhedskonsulenter kan hjælpe jer med at finde nye elever, så tøv ikke med at tage kontakt. I finder kontaktinformation på vores virksomhedskonsulenter [her](#).

Røgfri skole og ordensregler

På NEXT har vi røgfri skoletid. Det betyder, at hverken lærlinge/elever eller ansatte må benytte nogen former for tobaksvarer, snus eller e-cigaretter i skoletiden – heller ikke hvis de forlader skolens område i løbet af dagen. Med røgfri skoletid ønsker vi at skabe et sundt uddannelsesmiljø, hvor færre unge begynder at ryge og flere lykkes med at kvitte røgen. Og så har vi desuden nogle generelle ordensregler, så vi får skabt et godt uddannelsesmiljø - [find dem her](#).