

ANSØGNING OM GODKENDELSE TIL KONTORSPECIALET ADVOKATSEKRETÆR

Uddannelsesstedet og kontaktoplysninger	
Navn og adresse:	Telefon:
	Telefax:
	E-mail:
	CVR-nummer:
	Evt. lønafregningsnummer:
	Etablerings-/overtagelsesdato:
	Uddannelsesansvarlig/kontaktperson:

Personaleforhold (ikke elever)	Heltidsansatte	Deltidsansatte
Antal beskæftigede i alt		
Antal beskæftigede inden for kontorfaget/administration		
Antal uddannede inden for kontorfaget/administration eller med mindst 3 års tilsvarende erhvervs erfaring		

En kort beskrivelse af virksomheden; produkter, branche m.v. og andre relevante oplysninger for virksomhedens godkendelse (Vedlæg evt. informationsmateriale om virksomheden)

Hvilke IT-værktøjer anvendes i virksomheden (sæt X og angiv type)	
Tekstbehandling	Internet
Regneark	Intranet
Journalssystem	WEB-præsentationsværktøj
Elektronisk kalender	Grafisk præsentationsprogram
Database	Multimedie
Budgetteringssystem	Programmeringsværktøj
Bogføringssystem	Andet
Er virksomheden selv ansvarlig for den daglige drift (uanset om driftsopgaverne udføres af ekstern support)?	

Arbejds miljølovgivningen
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.

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte	
Dato:	Navn:

Ansøgningsskemaet sendes til:

I.	Formidling og service - oplæringsfunktioner for Advokatsekretær Målet for elevens arbejde med formidling og service på advokatkontoret er, at den uddannede opnår færdighed i udførelsen af advokatkontorets formidlings- og serviceopgaver, såvel eksternt som internt i virksomheden. Ved afslutningen af uddannelsen kan eleven følgende funktioner:	Kendskab	Kunne	Beherske
1.	har opnået kendskab til de vilkår, som ligger til grund for advokatkontorets salg af rådgivning			
2.	har opnået kendskab til advokatkontorets kvalitets- og servicepolitik og forståelse for sammenhængen med advokatkontorets drift og udvikling			
3.	kan udføre sine service- og formidlingsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens eventuelle servicekoncept og fastlagte rutiner for kvalitetssikring			
4.	har opnået kendskab til advokatkontorets informationsværktøjer, herunder såvel manuelle som elektroniske, og behersker anvendelse heraf til at udsøge informationer			
5.	behersker mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver i et sprog, som er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til modtager og situation og kan udføre sine kommunikationsopgaver på dansk såvel som på fremmedsprog, i det omfang fremmedsprog benyttes på advokatkontoret ved disse opgaver			
6.	behersker advokatkontorets regler om tavshedspligt og øvrige etiske regler			
7.	har opnået kendskab til virksomhedens IT-værktøjer til formidling og service og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og behersker en standardiseret anvendelse af dem			
8.	kan modtage og videregive beskeder på sikker vis og udarbejde notater i forbindelse med klientkontakt til egen eller andre medarbejders brug i den videre sagsbehandling			
9.	kan udarbejde mødereferater			
10.	kan deltage ved interne informationsopgaver i virksomheden			
II.	Sagsbehandling/administrative opgaver Målet for elevens arbejde med sagsbehandling og administrative opgaver på advokatkontoret er, at den uddannede bliver i stand til at identificere og udføre administrative sagsbehandlingsfunktioner såvel generelt i forhold til retssagsbehandling som inden for mindst eet juridisk sagsområde på advokatkontoret. Ved afslutningen af uddannelsen kan eleven følgende funktioner:			
11.	har opnået kendskab til de relevante funktioner på advokatkontoret og forståelse af sammenhængen mellem disse, og kender medarbejdernes kompetence- og ansvarsfordeling inden for advokatkontorets arbejdsområder			
12.	har opnået kendskab til retssagsbehandling og kan deltage ved udarbejdelse af f.eks. stævninger, svarskrift, replik, duplik			
13.	behersker de administrative sagsbehandlingsopgaver forbundet med mindst et af advokatkontorets arbejdsområder. Inden for det/de pågældende områder skal eleven opnå et bredt kendskab til gældende regler på området, kende sagsgangen, kunne deltage ved udarbejdelse af almindeligt forekommende dokumenter, opgørelser og ekspeditioner i øvrigt inden for området og beherske journalisering og arkiveringsstyring. Eleven oplæres inden for mindst ét af følgende områder (sæt kryds):			
	13.1. person-, familie- og arveret			
	13.2. selskabsret			
	13.3. insolvens			
	13.4. fast ejendom			
	13.5. retssager			
	13.6. inkasso			
	13.7. et andet for advokatkontoret væsentlig arbejdsområde, som kan godkendes som oplæringsområde. Angiv hvilket:			
14.	har opnået kendskab til advokatkontorets regnskabs-/ økonomistyring og klientkontoregler samt forståelse for sammenhængen med advokatkontorets drift og udvikling og behersker de registreringsfunktioner, fakturering eller lignende, som i virksomheden er et naturligt led i sagsbehandlingen			
15.	har opnået kendskab til virksomhedens værktøjer til sagsbehandling og regnskabsopgaver, og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og behersker en standardiseret anvendelse af disse			
16.	behersker planlægning af egne arbejdsopgaver			

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA TIL ADVOKATSEKRETÆR

Oplysningerne i dette skema er til brug for vurdering af virksomhedens egnethed som uddannelsessted inden for kontoruddannelsens speciale Advokatsekretær. Hvis virksomheden har flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser og ønsker godkendelse til disse, skal i stedet benyttes et skema til "koncerngodkendelse".

For at blive godkendt til at uddanne elever inden for kontoruddannelsen med speciale i Advokatsekretær skal virksomheden kunne oplære elever i et antal funktioner. I punkt 13 skal vælges mindst eet arbejdsområde, som eleven skal oplæres i. Der er angivet 6 områder, men advokatkontoret har også mulighed for at angive et andet for advokatkontoret væsentligt arbejdsområde. Ved godkendelse som praktiksted lægges der i denne forbindelse vægt på, at der er tale om et arbejdsområde, som har tilstrækkeligt omfang til, at der kan ske en forsvarlig oplæring i forhold til målene for oplæringen.

Skemaet udfyldes således:

De funktioner, som virksomheden kan oplære elever i, skal afkrydses.

Ved afkrydsningen skal det oplyses hvilket niveau eleven kan oplæres på i forhold til den enkelte funktion og dermed hvilket niveau eleven ved uddannelsens afslutning som minimum har opnået. Niveauerne bygger ovenpå hinanden og angives ved niveauerne Kendskab, Kunne Beherske, som betyder:

- Når eleven skal have **kendskab** til et område, betyder det, at eleven skal informeres om virksomhedens praksis på området. Eleven skal have en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder. Eleven skal kunne gøre rede for virksomhedens praksis
- Når eleven skal **kunne** varetage et område, betyder det, at eleven under vejledning eller i samarbejde med andre skal kunne løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.
- Når eleven skal **beherske** et område, betyder det, at eleven til sidst i uddannelsen skal kunne udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven skal også kunne formidle sin viden og erfaring, dvs. kunne forklare andre om opgaveløsningen.

Skraverede felter viser, at oplæringen mindst skal finde sted på et niveau over det skraverede niveau. Hvis f.eks. niveauet Kendskab er skraveret, skal der mindst oplæres på Kunne.

Handelsskolen behandler ansøgningen

På baggrund af virksomhedens besvarelse tager skolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg stilling til, om virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Til brug for sagens behandling kan skolen indhente supplerende oplysninger hos virksomheden, telefonisk, skriftligt eller eventuelt ved at aflægge virksomheden et besøg. Skolen foretager en samlet vurdering på baggrund af oplysningerne om virksomhed og den afkrydsning, der er givet i ansøgningsskemaet.

Når virksomheden er godkendt, kan der indgås en uddannelsesaftale mellem virksomhed og elev. Aftalen indgås på en særlig formular, som fås på handelsskolerne. Aftalen skal returneres til handelsskolen i udfyldt stand, inden elevens praktikuddannelse påbegyndes.

Praktikplan

Virksomheden udarbejder en praktikplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for praktiktiden. I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb. Se desuden "Praktikplan for specialet Advokatsekretær"

Adresser:

Oplysningsskemaet sendes til den lokale handelsskole.

Principielle spørgsmål i forbindelse med virksomheds godkendelser kan rejses over for:

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser
Uddannelsesnævnet
Vesterbrogade 6 D, 4. sal.
1620 København V

Virksomheder, der ikke bliver godkendt til uddannelse af elever, kan anke sagen til:

Ankenævnet vedrørende praktikvirksomheder
Vester Voldgade 123
1552 København V