

Nummer: 40366
Titel: Ansættelse af nye medarbejdere
Kort titel: ansætnyemedarb
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 14-08-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset udforme ansættelseskontrakter for nye medarbejdere?
I hvilken grad kan du efter kurset indberette stamdata for nye medarbejdere?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan udforme ansættelseskontrakter for nye medarbejdere?
Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan bistå ved udformningen af introduktion af nye medarbejdere i virksomheden?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44378 Rekruttering af personale

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2797 (AD) Administrative funktioner i HR (moder-FKB)

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan efter kurset varetage det administrative arbejde i forbindelse med ansættelser, udarbejdelse af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger og bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere i virksomheden.

Målgruppe:

Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver. Medarbejderne er beskæftiget med løn- og personaleadministration.

Mål:

Deltageren kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.

Varighed:

1,0 dag

Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Deltageren kan efter kurset varetage det administrative arbejde i forbindelse med ansættelser, udarbejdelse af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger og bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere i virksomheden.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6

Gældende fra: 14-08-2009

Bevistekst:

Deltageren kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.