

Nummer: 40378
Titel: Den professionelle ansøgningshåndtering
Kort titel: profansøgn
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 14-08-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan tilrettelægge og gennemføre procedurer f.eks. udsendelse af bekræftelser på modtagne ansøgninger og rundsending af ansøgninger til relevante personer, der sikrer en professionel kvalitet og virksomhedens image i forbindelse med modtagelse, behandling og besvarelse af ansøgninger. Herunder har deltageren kendskab til anvendelige IT-værktøjer.

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 administrere en procedure for professionel behandling af modtagne ansøgninger?

I hvilken grad kan du efter kurset anvende forskellige IT-værktøjer, der kan bruges til sikring af kvalitet i behandlingen af modtagne ansøgninger?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan administrere en procedure for professionel behandling af modtagne ansøgninger?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende forskellige IT-værktøjer, der kan sikre kvaliteten i behandlingen af de modtagne ansøgninger?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

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

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan efter kurset tilrettelægge og gennemføre procedurer for en professionel håndtering af modtagne ansøgninger, der sikrer virksomhedens image. Herunder har deltageren kendskab til anvendelige IT-værktøjer.

Målgruppe:

Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver. Medarbejderne er i HR-området beskæftiget med rekruttering.

Mål:

Deltageren kan tilrettelægge og gennemføre procedurer f.eks. udsendelse af bekræftelser på modtagne ansøgninger og rundsending af ansøgninger til relevante personer, der sikrer en professionel kvalitet og virksomhedens image i forbindelse med modtagelse, behandling og besvarelse af ansøgninger. Herunder har deltageren kendskab til anvendelige IT-værktøjer.

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 tilrettelægge og gennemføre procedurer for en professionel håndtering af modtagne ansøgninger, der sikrer virksomhedens image. Herunder har deltageren kendskab til anvendelige IT-værktøjer.

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 tilrettelægge og gennemføre procedurer f.eks. udsendelse af bekræftelser på modtagne ansøgninger og rundsending af ansøgninger til relevante personer, der sikrer en professionel kvalitet og virksomhedens image i forbindelse med modtagelse, behandling og besvarelse af ansøgninger.

Herunder har deltageren kendskab til anvendelige IT-værktøjer.