

**Nummer:** 40399  
**Titel:** Administration af MUS  
**Kort titel:** admafmus  
**Varighed:** 1,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 25-11-2009 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan bistå leder og medarbejder med at tilrettelægge medarbejderudviklingssamtaler (MUS), i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer herfor

Deltageren kan sikre at de nødvendige redskaber i form af fx skemaer, samtalereferater mm. er til stede i forbindelse med samtalen.

Deltageren kan efter gennemført samtale registrere og behandle aftaler indgået på mødet mellem leder og medarbejder i overensstemmelse med virksomhedens retningslinier herfor og kan være med til at sikre, at der bliver fulgt op på MUS samtalerne fx i forhold til ønsker om efteruddannelse og kompetenceudvikling.

### **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](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset bistå ledere og medarbejdere med tilrettelæggelse af medarbejderudviklingssamtaler?

I hvilken grad kan du efter kurset registrere aftaler indgået under medarbejderudviklingssamtaler?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan bistå med at tilrettelægge medarbejderudviklingssamtaler mellem leder og medarbejdere?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan bistå ledere og medarbejdere med at fastholde aftaler indgået i medarbejderudviklingssamtalen?

### **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:**

Efter kurset kan deltageren medvirke til at tilrettelægge MUS, sikre at de nødvendige redskaber i form af fx skemaer, samtalereferater mm. er til stede i forbindelse med samtalen samt at fastholde aftaler indgået i medarbejderudviklingssamtalen.

**Målgruppe:**

Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver. Medarbejderen er i HR-funktionen beskæftiget med medarbejderudvikling.

**Mål:**

Deltageren kan bistå leder og medarbejder med at tilrettelægge medarbejderudviklingssamtaler (MUS), i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer herfor. Deltageren kan sikre at de nødvendige redskaber i form af fx skemaer, samtalereferater mm. er til stede i forbindelse med samtalen. Deltageren kan efter gennemført samtale registrere og behandle aftaler indgået på mødet mellem leder og medarbejder i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer herfor og kan være med til at sikre, at der bliver fulgt op på MUS samtalerne fx i forhold til ønsker om efteruddannelse og kompetenceudvikling.

**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:**

Efter kurset kan deltageren medvirke til at tilrettelægge MUS, sikre at de nødvendige redskaber i form af fx skemaer, samtalereferater mm. er til stede i forbindelse med samtalen samt at fastholde aftaler indgået i medarbejderudviklingssamtalen.

**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: 25-11-2009

Bevistekst:

Deltageren kan bistå leder og medarbejder med at tilrettelægge medarbejderudviklingssamtaler (MUS), i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer herfor.

Deltageren kan sikre at de nødvendige redskaber i form af fx skemaer, samtalereferater mm. er til stede i forbindelse med samtalen.

Deltageren kan efter gennemført samtale registrere og behandle aftaler indgået på mødet mellem leder og medarbejder i overensstemmelse med virksomhedens retningslinier herfor og kan være med til at sikre, at der bliver fulgt op på MUS samtalerne fx i forhold til ønsker om efteruddannelse og kompetenceudvikling.