

**Nummer:** 40402  
**Titel:** Planlægning og administration af uddannelse  
**Kort titel:** planlægudd  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 14-08-2009 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan planlægge og administrere intern og ekstern uddannelse af medarbejdere, herunder varetage kontakten mellem medarbejderne og de afdelinger eller uddannelsesleverandør, der skal forestå uddannelsen. Deltageren kan udføre nødvendig ressourceplanlægning i forbindelse med uddannelser.

Deltageren kan registrere uddannelsesønsker med henblik på at opbygge en oversigt over medarbejdernes uddannelsesbehov samt tilrettelægge gennemførelsen af uddannelsen. Endvidere kan deltageren overfor leverandøren følge op på kvaliteten af de leverede uddannelser. Deltageren kan varetage uddannelsesopfølgning overfor såvel medarbejdere som leverandører.

### **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 registrere uddannelsesønsker med henblik på beslutning om intern eller ekstern afholdelse?

I hvilken grad kan du efter kurset koordinere og samarbejde med uddannelsesdeltagere og afdelinger, der afholder intern uddannelse?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan registrere uddannelsesønsker med henblik på beslutning om intern eller ekstern afholdelse?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan koordinere og samarbejde med uddannelsesdeltagere og afdelinger, der afholder intern uddannelse?

### **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 registrere uddannelsesønsker, afgøre om uddannelsen kan gennemføres internt eller eksternt, arrangere uddannelser, varetage kontakten til undervisere og styre de nødvendige ressourcer.

**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 administration af medarbejderuddannelse.

**Mål:**

Deltageren kan planlægge og administrere intern og ekstern uddannelse af medarbejdere, herunder varetage kontakten mellem medarbejderne og de afdelinger eller uddannelsesleverandør, der skal forestå uddannelsen. Deltageren kan udføre nødvendig ressourceplanlægning i forbindelse med uddannelser. Deltageren kan registrere uddannelsesønsker med henblik på at opbygge en oversigt over medarbejdernes uddannelsesbehov samt tilrettelægge gennemførelsen af uddannelsen. Endvidere kan deltageren overfor leverandøren følge op på kvaliteten af de leverede uddannelser. Deltageren kan varetage uddannelsesopfølgning overfor såvel medarbejdere som leverandører.

**Varighed:**

2,0 dage

**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 registrere uddannelsesønsker, afgøre om uddannelsen kan gennemføres internt eller eksternt, arrangere uddannelser, varetage kontakten til undervisere og styre de nødvendige ressourcer.

**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 planlægge og administrere intern og ekstern uddannelse af medarbejdere, herunder varetage kontakten mellem medarbejderne og de afdelinger eller uddannelsesleverandør, der skal forestå uddannelsen.

Deltageren kan udføre nødvendig ressourceplanlægning i forbindelse med uddannelser.

Deltageren kan registrere uddannelsesønsker med henblik på at opbygge en oversigt over medarbejdernes uddannelsesbehov samt tilrettelægge gennemførelsen af uddannelsen.

Endvidere kan deltageren overfor leverandøren følge op på kvaliteten af de leverede uddannelser.

Deltageren kan varetage uddannelsesopfølgning overfor såvel medarbejdere som leverandører.