

Nummer: 40406
Titel: Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver
Kort titel: personalejuridi
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 14-08-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinier til medarbejderne. Deltageren kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom 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 indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager?

I hvilken grad kan du efter kurset i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2257 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring

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

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan efter kurset indhente relevant materiale, medvirke i den daglige behandling af personalesager og formidle afgørelser og retningslinier.

Målgruppe:

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

Mål:

Deltageren kan i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinier til medarbejderne. Deltageren kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom 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 indhente relevant materiale, medvirke i den daglige behandling af personalesager og formidle afgørelser og retningslinier.

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 i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinier til medarbejderne.

Deltageren kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.