

Nummer: 40407
Titel: Adm. håndtering af personalejuridiske formularer
Kort titel: personformulare
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 14-08-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan identificere og rekvirere relevante juridiske formularer såsom ansættelseskontrakter, ansøgninger og indberetninger til offentlige myndigheder mv. inden for almindeligt forekommende opgaver for HR.

Deltageren kan sikre, at relevante formularer udfyldes korrekt og af rette person eller personer. Endvidere kan deltageren identificere modtagere af udfyldte formularer samt videreekspedere samme.

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 vurdere hvilke juridiske formularer der skal anvendes til indhentning af oplysninger i personalespørgsmål?

I hvilken grad kan du efter kurset kontrollere om de krævede oplysninger er givet?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan vurdere, hvilke juridiske formularer der skal anvendes til indhentning af oplysninger i personalespørgsmål?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan kontrollere om de krævede oplysninger er givet?

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 rekvirere juridiske formularer, sikre at formularer udfyldes af rette vedkommende, kontrollere om de påkrævede oplysninger er givet og videregive korrekt udfyldte formularer til rette instans.

Målgruppe:

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

Mål:

Deltageren kan identificere og rekvirere relevante juridiske formularer såsom ansættelseskontrakter, ansøgninger og indberetninger til offentlige myndigheder mv. inden for almindeligt forekommende opgaver for HR. Deltageren kan sikre, at relevante formularer udfyldes korrekt og af rette person eller personer. Endvidere kan deltageren identificere modtagere af udfyldte formularer samt videreeksperere samme.

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 rekvirere juridiske formularer, sikre at formularer udfyldes af rette vedkommende, kontrollere om de påkrævede oplysninger er givet og videregive korrekt udfyldte formularer til rette instans.

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 identificere og rekvirere relevante juridiske formularer såsom ansættelseskontrakter, ansøgninger og indberetninger til offentlige myndigheder mv. inden for almindeligt forekommende opgaver for HR.

Deltageren kan sikre, at relevante formularer udfyldes korrekt og af rette person eller personer.

Endvidere kan deltageren identificere modtagere af udfyldte formularer samt videreeksperdere samme.