

Nummer: 40408
Titel: Formidling af information om personalejura
Kort titel: formidlinfo
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 14-08-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan udvælge og redigere relevant materiale og formidle dette skriftligt såvel som mundtligt til medarbejderne og dermed sikre at organisationens samlede viden om Personalejura holdes opdateret. Deltageren kan indsamle artikler og lovmæssigt materiale med henblik på at opdatere eksisterende viden indenfor Personalejura.

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 indsamle relevant personalejuridisk materiale?

I hvilken grad kan du efter kurset formidle relevant personalejuridisk stof til medarbejderne?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan indsamle relevant personalejuridisk materiale?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan formidle relevant personalejuridisk stof til medarbejderne?

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 søge og indsamle materiale inden for området Personalejura og bearbejde og videreformidle opdateret viden mundtligt og skriftligt.

Målgruppe:

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

Mål:

Deltageren kan udvælge og redigere relevant materiale og formidle dette skriftligt såvel som mundtligt til medarbejderne og dermed sikre at organisationens samlede viden om Personalejura holdes opdateret. Deltageren kan indsamle artikler og lovmæssigt materiale med henblik på at opdatere eksisterende viden indenfor Personalejura.

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 søge og indsamle materiale inden for området Personalejura og bearbejde og videreformidle opdateret viden mundtligt og skriftligt.

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 udvælge og redigere relevant materiale og formidle dette skriftligt såvel som mundtligt til medarbejderne og dermed sikre at organisationens samlede viden om Personalejura holdes opdateret.

Deltageren kan indsamle artikler og lovmæssigt materiale med henblik på at opdatere eksisterende viden indenfor Personalejura.