

Nummer: 44377
Titel: Møde- og konferencetilrettelæggelse
Kort titel: Mødkonferenceti
Varighed: 3,0 dage.
Godkendelsesperiode: 18-02-2005 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og konferencer samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå. Deltageren kan vurdere valg af mødetype og arbejdsform i forhold til mødeformål, samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer.

Deltageren kan varetage reservationer, klargøring og forplejning i forbindelse med afholdelse af møder eller konferencer samt planlægge hotelindkvartering og transport.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet 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 tilrettelægge og administrere funktioner i forbindelse med møder og konferencer?

I hvilken grad kan du efter kurset foretage den nødvendige opfølgning på aktiviteter i forbindelse med møder og konferencer?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan tilrettelægge og administrere funktioner i forbindelse med møder og konferencer?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan foretage den nødvendige opfølgning på aktiviteter i forbindelse med møder og konferencer?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

41556 Møde- og konferencetilrettelæggelse

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2275 (AD) Administration (moder-FKB)

2777 (AJ) Reception, servering og service

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og konferencer samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå.

Målgruppe:

Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaet.

Mål:

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og konferencer samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå.

Varighed:

3,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet 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 tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og konferencer samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå.

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: 18-02-2005



Bevistekst:

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og konferencer samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå. Deltageren kan vurdere valg af mødetype og arbejdsform i forhold til mødeformål, samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer.

Deltageren kan varetage reservationer, klargøring og forplejning i forbindelse med afholdelse af møder eller konferencer samt planlægge hotelindkvartering og transport.