

Lærekandidatens opplæringsplan

Service- og admin.faget

Start dato:

Slutt dato:

Opplæringskontorets navn

Bedriftens navn

Sign. opplæringskontor

Sign. kandidat

Sign. bedrift

Kun for Vestfold og Telemark fylkeskommune

For lære kandidaten gjelder følgende opplæringsmål:

KV595	Kompetansemål og vurdering vg3 service- og administrasjonsfaget
☐ KM6839a	hente inn tilbud
☐ KM6839b	handle varer etter gjeldande regelverk i verksemda
☐ KM6839c	handle varer etter gjeldande rutinar i verksemda
☐ KM6839d	handle varer etter gjeldande miljøkrav i verksemda
☐ KM6839e	handle tenester etter gjeldande regelverk
☐ KM6839f	handle tenester etter gjeldande rutinar i verksemda
☐ KM6839g	handle tenester etter gjeldande miljøkrav i verksemda
☐ KM6840a	reflektere over etiske retningslinjer i verksemda
☐ KM6840b	reflektere over verdiar i verksemda
☐ KM6840c	arbeide i tråd med desse
☐ KM6841a	gjere greie for lov- og regelverk i ulike arbeidssituasjonar
☐ KM6841b	følgje lov- og regelverk i ulike arbeidssituasjonar
☐ KM6841c	gjere greie for interne rutinar i ulike arbeidssituasjonar
☐ KM6841d	følgje interne rutinar i ulike arbeidssituasjonar
☐ KM6842a	reflektere over etiske dilemma knytte til personvern
☐ KM6842b	reflektere over etiske dilemma knytte til behov for openheit
☐ KM6843a	reflektere over kva krav og forventningar som blir stilte til eit likeverdig arbeidsfellesskap
☐ KM6843b	reflektere over kva krav og forventningar som blir stilte til eit inkluderande arbeidsfellesskap
☐ KM6844a	drøfte korleis medbestemming blir organisert i verksemda
☐ KM6844b	drøfte korleis medbestemming blir praktisert i verksemda
☐ KM6844c	presentere oppgåver knytte til organiseringa av medbestemming
☐ KM6844d	presentere oppgåver knytte til praktiseringa av medbestemming
☐ KM6845a	utarbeide dokument i tråd med den grafiske profilen til verksemda
☐ KM6845b	utarbeide informasjonsmateriell i tråd med den grafiske profilen til verksemda
☐ KM6846a	arbeide etter regelverk som regulerer arbeidsforholdet i faget
☐ KM6846b	arbeide etter avtalar som regulerer arbeidsforholdet i faget
☐ KM6846c	gjere greie for pliktene til arbeidsgivaren
☐ KM6846d	gjere greie for rettane til arbeidsgivaren
☐ KM6846e	gjere greie for pliktene til arbeidstakaren
☐ KM6846f	gjere greie for rettane til arbeidstakaren
☐ KM6847a	hente inn relevant informasjon for avgjerdstakalar i verksemda
☐ KM6847b	omarbeide relevant informasjon for avgjerdstakalar i verksemda
☐ KM6847c	presentere relevant informasjon for avgjerdstakalar i verksemda
☐ KM6848a	vurdere tiltak som kan betre administrative arbeidsoppgåver i verksemda
☐ KM6848b	vurdere tiltak som kan effektivisere administrative arbeidsoppgåver i verksemda
☐ KM6848c	foreslå tiltak som kan betre administrative arbeidsoppgåver i verksemda
☐ KM6848d	foreslå tiltak som kan effektivisere administrative arbeidsoppgåver i verksemda
☐ KM6849	gjennomføre arbeidsoppgåver på ein ergonomisk tilpassa måte
☐ KM6850a	presentere kjerneoppgåvene til verksemda

- ☐ KM6850b presentere organiseringa til verksemda
- ☐ KM6850c presentere strategiane til verksemda
- ☐ KM6850d presentere måla til verksemda
- ☐ KM6851a gjere greie for dei interne kommunikasjonskanalane til verksemda
- ☐ KM6851b gjere greie for dei eksterne kommunikasjonskanalane til verksemda
- ☐ KM6851c bruke dei interne kommunikasjonskanalane til verksemda
- ☐ KM6851d bruke dei eksterne kommunikasjonskanalane til verksemda
- ☐ KM6852a tilpasse kommunikasjonen i ulike arbeidssituasjonar
- ☐ KM6852b tilpasse utøvinga av servicerolla i ulike arbeidssituasjonar
- ☐ KM6853a gjere greie for regelverk som gjeld personvern
- ☐ KM6853b følgje rutineane verksemda har for å samle inn informasjon
- ☐ KM6853c følgje rutineane verksemda har for å behandle informasjon
- ☐ KM6853d følgje rutineane verksemda har for å lagre informasjon
- ☐ KM6854a bruke systema til verksemda
- ☐ KM6854b bruke programvarene til verksemda
- ☐ KM6854c rettleie andre i å bruke dei
- ☐ KM6855a planleggje møter
- ☐ KM6855b planleggje arrangement
- ☐ KM6855c gjennomføre møter
- ☐ KM6855d gjennomføre arrangement
- ☐ KM6855e vurdere korleis kostnader skal vektleggast i prosessen
- ☐ KM6855f vurdere korleis miljø- og klimaomsyn skal vektleggast i prosessen
- ☐ KM6856a gjere greie for administrative oppgåver knytte til personalarbeid
- ☐ KM6856b utføre administrative oppgåver knytte til personalarbeid
- ☐ KM6857a gjere greie for ulike område innanfor helse, miljø og sikkerheit
- ☐ KM6857b gjere greie for korleis tiltak i verksemda påverkar arbeidsmiljøet
- ☐ KM6857c gjere greie for korleis organisering i verksemda påverkar arbeidsmiljøet
- ☐ KM6857d gjere greie for korleis eigen medverknad påverkar arbeidsmiljøet
- ☐ KM6858a utføre oppgåver som har med budsjett å gjere
- ☐ KM6858b utføre oppgåver som har med økonomi å gjere
- ☐ KM6858c drøfte samanhengar mellom budsjett, rekneskap og økonomiske nøkkeltal
- ☐ KM6859a forstå korleis kulturforskjellar kan påverke ulike arbeidssituasjonar
- ☐ KM6859b gjere greie for korleis kulturforskjellar kan påverke ulike arbeidssituasjonar
- ☐ KM6859c ta omsyn til dette i møte med kollegaer
- ☐ KM6859d ta omsyn til dette i møte med kundar
- ☐ KM6859e ta omsyn til dette i møte med brukarar
- ☐ KM6860a planleggje ulike marknadsføringsaktivitetar
- ☐ KM6860b planleggje ulike profileringsaktivitetar
- ☐ KM6860c koordinere ulike marknadsføringsaktivitetar
- ☐ KM6860d koordinere ulike profileringsaktivitetar
- ☐ KM6861a gjere greie for beredskapsplanane i verksemda
- ☐ KM6861b gjere greie for eiga rolle i konfliktsituasjonar

☐ KM6861c gjere greie for eiga rolle i nødssituasjonar