

## PRAKSISATTEST/VURDERING AV PRAKSIS I KONTOR- OG ADMINISTRASJONSFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at

Navn:

Fødselsdato:

har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i *Læreplan i kontor- og administrasjonsfaget Vg3/opplæring i bedrift*.

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent (eller antall timer)

### Hovedområder og kompetansemål for kontor- og administrasjonsfaget:

<b>Kontorservice</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
planlegge, utføre, dokumentere og vurdere administrative og kontortekniske oppgaver i samsvar med instruksjer, rutiner, prosedyrer og gjeldende regelverk	
gjøre rede for virksomhetens organisering, strategi og mål	
utføre kundebehandling ved å tilpasse serviceleveranser til kunder og brukere	
bruke virksomhetens kundeoppfølgingssystemer i kundebehandlingen og servicearbeidet	
bruke og vurdere informasjon fra manuelle og digitale informasjonskilder i serviceleveranser og kontoradministrativt arbeid	
profilere virksomheten i møter med kunder og brukere	
arbeide i samsvar med virksomhetens etiske normer og regelverk for helse, miljø og sikkerhet	

beskrive virksomhetens rutiner for personalforvaltning og utføre enkle personaladministrative oppgaver	
planlegge, utføre og kvalitetssikre arbeidsoppgaver innenfor virksomhetens kunnskapsorganisering og informasjonsflyt	
beskrive virksomhetens kunnskapsorganisering	
forberede og tilrettelegge dokumenter og informasjonsmateriell i samsvar med virksomhetens retningslinjer for layout og språkform	
vurdere endringer i arbeidssituasjonen og komme med forslag til forbedringer	
arbeide etter regelverk og avtaler som regulerer arbeidsforhold i kontor- og administrasjonsfaget, og gjøre rede for arbeidsgiverens og arbeidstakerens plikter og rettigheter	
utføre arbeidsoppgaver i kontor- og administrasjonsfaget på en ergonomisk riktig måte	

<b>IKT-tjenester</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
bruke IKT-tjenester ved kommunikasjon med kunder og brukere	
beskrive og bruke virksomhetens rutiner for kunnskapsorganisering og kunnskapsflyt	
veilede i bruk av virksomhetens IKT-tjenester	
bruke virksomhetens kontorstøttesystemer og kontortekniske hjelpemidler ved utføring av kontoradministrative oppgaver	
bruke virksomhetens IKT-tjenester i samsvar med gjeldende regelverk om personvern og arbeidsmiljø	
bruke kontorstøttesystemer for innhenting, bearbeiding, katalogisering og lagring av informasjon	

<b>Økonomi</b>	<i>Har arbeidet med (sett kryss)</i>
bruke virksomhetens økonomisystemer til innkjøp, budsjettarbeid, regnskap, lønnsutbetaling og personalrelaterte oppgaver	
bruke virksomhetens økonomisystemer til innhenting, bearbeiding og framstilling av informasjon knyttet til kontoradministrative oppgaver	

Sted og dato:

Underskrift arbeidsgiver: