

FAGLÆRT KONTORUDDANNET på 12 uger!



**Kontorspecialet Administration
tonet med økonomi**

SÅDAN KOMMER DU I GANG

Indledende samtale med GUV vejleder

Du aftaler et møde med GUV vejlederen, hvor I sammen vurderer din mulighed for deltagelse i uddannelsesforløbet. Deltager du på Center for Karrierevejledning har du mulighed for at møde din GUV vejleder der og aftale et møde.

Du skal kunne opfylde følgende:

- Du skal være over 25 år.
- Du skal have skolekundskaber svarende til 9. klasse eller tilsvarende dokumentation.
- Du skal have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring indenfor kontorområdet.
- Du skal være ufaglært indenfor kontorområdet eller have en forældet uddannelse.
- Du skal kunne opnå merit for alle grundfagene på kontoruddannelsen eller have mulighed for en realkompetencevurdering i grundfagene.

Derefter udarbejdes GUV planen, der er gældende i 6 år. Herefter kan du blive tilmeldt de anførte uddannelser.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Til dig, der er ledig

Har du ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse, kan udarbejdelsen af eventuelle kompetencevurderinger og GUV plan indgå i din ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse. Dit jobcenter skal i første omgang sige ja hertil. Når GUV planen er klar, skal jobcenteret tage stilling til bevilling af de fag, som du, ifølge din GUV plan, mangler for at kunne tage fagprøven. Dernæst tilmeldes du til fagene i din GUV plan.

Er du ikke omfattet af retten til 6 ugers selvvalgt uddannelse, skal du kontakte jobcenteret for at høre, om de vil give et betalingstilsagn på kr. 1.880,- til udarbejdelsen af GUV planen og kr. 650,- pr. dag til en eventuel kompetencevurdering - i alt kr. 2.540,-. Efterfølgende om de vil bevilge uddannelsesforløbet i din GUV plan.

Til dig, der er i beskæftigelse

Din arbejdsgiver skal sige ja til udarbejdelse af en GUV plan og en individuel kompetencevurdering. Begge dele er gratis for beskæftigede.

Efterfølgende skal din arbejdsgiver sige ja til, at du starter det uddannelsesforløb, som vil fremgå af din GUV plan. Når du er beskæftiget er deltagerbetalingen på uddannelsesforløbet gratis og der er mulighed for VEU godtgørelse efter gældende regler.

UDDANNELSESFORLØBETS OPBYGNING

Grundfag	Specialefag	Projekt
Introduktion til uddannelsen 1 dag	Introduktion til specialefagene 1 dag	
Informationsteknologi 8 dage	Den administrative medarbejder 15 dage	Projektskrivning 2 dage
Kundeservice 5 dage	Økonomi i virksomheden 6 dage	Fagprøve 5 dage
Engelsk 5 dage	Skriftlig kommunikation 4 dage	Eksamen 2 dage
Erhvervsøkonomi 3 dage	Præsentationsteknik 3 dage	

Undervisningen er opbygget af EUD specialefag og AMU kurser med fagligt kompetente og erfarne undervisere, der sikrer at du opnår det obligatoriske faglige grundlag for at gå til fagprøven. Fagprøven foregår med udgangspunkt i din projektopgave.

Skulle du blive forhindret i at fuldføre uddannelsesforløbet vil du få AMU beviser for de kurser, som du har fuldført.

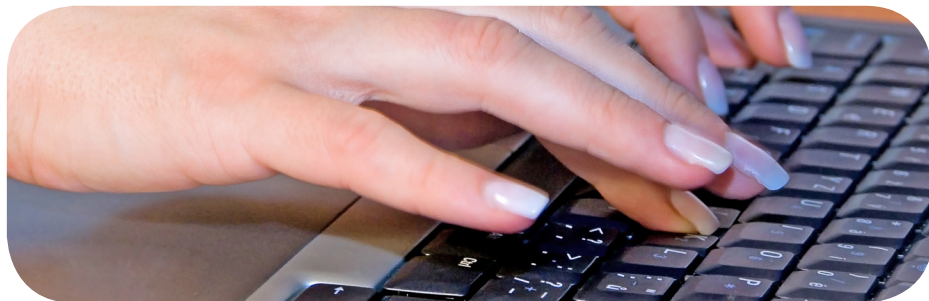
Undervisningen

Undervisningen er en vekslen mellem læreroplæg, dit individuelle arbejde med opgaver, gruppearbejde og dit afsluttende projekt.

Undervisningen foregår fra kl. 8.30-15.55 og nogle dage 8.30-13.50

Bemærk

Din GUV plan er gældende i 6 år – med andre ord har du 6 år til at færdiggøre sidste del af din uddannelse.



MÅLGRUPPE

For at kunne deltage i uddannelsesforløbet skal du:

- Være over 25 år.
- Have skolekundskaber svarende til 9. klasse eller tilsvarende.
- Have mindst 2 års relevant erhvervserfaring inden for kontorområdet.
- Være ufaglært inden for kontorområdet eller have en forældet uddannelse.
- Du skal kunne opnå merit for alle grundfagene på kontoruddannelsen eller have mulighed for en realkompetencevurdering i grundfagene.

www.khs.dk/kursuscenter

GVU SAMTALE

Kontakt GUV vejleder
Karen Skipper på tlf. 4061 6973
eller mail: kms@khs.dk.

TILMELDING

Efterfølgende tilmelding til uddannelsen sker hos kursussekretær Katja Nordstrand Lorentzen på tlf. 5667 0488 eller mail: kml@khs.dk.

YDERLIGERE OPLYSNINGER

Kontakt kursussekretær Katja Nordstrand Lorentzen på tlf. 5667 0488 eller mail: kml@khs.dk eller
GVU vejleder Karen Skipper på tlf. 4061 6973 eller mail: kms@khs.dk.

FACILITETER

Vi tilbyder:

- Gode lokaler.
- Bærbar pc'er.
- Café og gratis kaffe/the.
- Køleskab til madpakken.
- Gratis parkeringsforhold.
- Nem adgang med offentlig transport og bil.

PRIS OG DATOER

Tjek www.khs.dk/12uger

STED

Kursuscentret, Køge Handelsskole
Center for karrierevejledning
Lyngvej 19, 4600 Køge.