



Alt om  
**Kontoruddannelsen  
med speciale i administration**  
på NEXT - *for virksomheder*



# Indholdsfortegnelse

[Klik på titlerne og læs mere](#)

Skolen	1
Kontaktpersoner på kontoruddannelsen	1
Skoledelen	1
Undervisningsfag på uddannelsen	1
Valgfrie specialefag og påbygning	1
Lærepladsen.dk	1
Planlægning af skoleforløb for elever	2
Indkaldelser til skoleforløb	2
Skolevejledning	2
Skolebevis	2
Erklæring om oplæring	2
Uddannelsesbevis	2
Sygemelding under skoleophold	2
Lønrefusion og befordring	2
Bøger	2
Virksomhedstilfredshedsundersøgelse	3
Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner	3
NEXT Virksomhedsrådgivning	3
Skal I have en ny elev?	3
Røgfri skole	3

**Velkommen til kontoruddannelsen med speciale i administration på NEXT Uddannelse København!** Vi har her samlet en række praktiske oplysninger, som I med fordel kan gennemlæse.

### Skolen

Undervisningen foregår på vores skole, som ligger på Baltorpevej 20a i Ballerup. På skolen går der fortrinsvis elever inden for businessområdet.

### Kontaktpersoner på kontoruddannelsen

- › Uddannelsesleder: Mads Nielsen-Gravholt, [mng@nextkbh.dk](mailto:mng@nextkbh.dk), 35 86 35 81
- › Uddannelseskoordinator: Mia Stine Henriksen, [businessadm@nextkbh.dk](mailto:businessadm@nextkbh.dk), 33 88 07 48
- › Mail til uddannelsesaftaler: [uddannelsesaftale@nextkbh.dk](mailto:uddannelsesaftale@nextkbh.dk)

### Skoledelen

1. hovedforløb	2. hovedforløb	3. hovedforløb	Skriveuge
1 uge	1 uge	1 uge	1 uge

### Undervisningsfag på uddannelsen

- › Den administrative medarbejder
- › Kommunikation
- › Optimering af arbejdsprocesser
- › Projektadministration

### Valgfrie specialefag og påbygning

Udover de almindelige skoleperioder skal jeres elev i samarbejde med jer vælge 3-7 ugers valgfrie specialefag. Derudover er der mulighed for 1-4 ugers ekstra valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning. Eleven kan for eksempel vælge:

- › Avanceret regneark
- › Debitor-, kreditor- og lagerstyring
- › Datahåndtering
- › HR og personaleadministration
- › Kommunikation i praksis (ekspertfag)
- › Kvalitet og service
- › Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- › Projektstyring i praksis (ekspertfag)
- › Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- › Salg og markedsføring
- › Teambuilding
- › Værdiskabende optimering gennem automatisering
- › Økonomi for administration

### Lærepladsen.dk

I har som arbejdsgiver adgang til [www.lærepladsen.dk](http://www.lærepladsen.dk). Her kan I finde oplysninger om jeres elevs skoleforløb og overblik over nuværende og tidligere uddannelsesaftaler m.m. I har også adgang til oplysninger om elevens fravær på skoleophold samt muligheden for at tilvælge, om I vil modtage besked om fravær på sms eller mail, og hvor tit I ønsker dette.

### **Planlægning af skoleforløb for elever**

Når vi har modtaget en uddannelsesaftale eller et tillæg til en uddannelsesaftale, så registrerer vi den og planlægger alle uddannelsens skoleophold på forhånd. På Lærepladsen.dk kan I se alle de planlagte skoleophold.

### **Indkaldelser til skoleforløb**

Ca. 4 uger før jeres elev starter på et skoleforløb, vil I modtage en indkaldelse fra skolen i jeres e-Boks. Indkaldelsen vil indeholde en oversigt over de fag, eleven har på skoleforløbet, og andre praktiske oplysninger.

### **Skolevejledning**

Efter hvert skoleforløb laver skolen en skolevejledning, som vi sender til jeres elev og jer i e-Boks. Skolevejledningen er en bedømmelse med karakterer for de fag, eleven har modtaget undervisning i på det skoleforløb, eleven lige har afsluttet.

### **Skolebevis**

Når alle fag på uddannelsen og den afsluttende eksamen er bestået, får eleven et endegyldigt skolebevis.

### **Erklæring om oplæring**

Når skolebeviset bliver sendt til jeres elev, bliver der samtidig sendt en erklæring om oplæring til jer, som I skal underskrive og sende retur til skolen. Jeres elev skal også have et underskrevet eksemplar.

### **Uddannelsesbevis**

Når den underskrevne erklæring om oplæring er modtaget på skolen, sender skolen et uddannelsesbevis til jeres elev som dokumentation for, at eleven har bestået både den faglige og den praktiske del af uddannelsen.

### **Sygemelding under skoleophold**

Ved sygdom skal eleven både kontakte jer og skolen og melde sig syg. Eleven skal bruge Studica-appen til at registrere sin sygemelding til skolen. I kan få besked om fravær på skolen via Lærepladsen.dk.

### **Lønrefusion og befordring**

I er som virksomhed berettiget til lønrefusion fra AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag), når jeres elev er på skole. Skolen indberetter til AUB kort tid efter jeres elev er færdig på hvert skoleforløb. For længerevarende skoleforløb sker der en indberetning hver femte uge.

Eleven er desuden berettiget til at I betaler det fulde befodringsbeløb, hvis jeres elev har mere end 10 km mellem skolen og hjem. 80% bliver godtgjort til virksomheden via AUB. I kan læse mere [her](#).

### **Bøger**

I har som virksomhed ansvar for at købe de bøger, som jeres elev skal bruge til undervisningen. I indkaldelserne til hvert skoleforløb vil der stå, om der er behov for en specifik bog til forløbet. Alle bøger kan købes hos Forlaget '94 [her](#).

### **Virksomhedstilfredshedsundersøgelse**

For at styrke vores service til jer som virksomhed vil I en gang om året blive inviteret til at deltage i en virksomhedstilfredshedsundersøgelse, som foregår ved besvarelse af et spørgeskema. I kan læse mere [her](#).

### **Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner**

I finder uddannelsesordningen [her](#) og bekendtgørelsen [her](#). De lokale undervisningsplaner finder I [her](#).

### **NEXT Virksomhedsrådgivning**

På NEXT vil vi gerne levere en endnu bedre service til vores virksomheder. Derfor har vi oprettet NEXT Virksomhedsrådgivning, hvor I kan få råd og vejledning. Kontakt virksomhedsrådgivningen på 33 88 06 00 fra kl. 7 – 16 alle hverdage (til kl. 14. om fredagen). I kan også skrive til [next-vr@nextkbh.dk](mailto:next-vr@nextkbh.dk).

### **Skal I have en ny elev?**

NEXT har elever indenfor netop jeres branche, men også brancher I måske ikke plejer at have elever indenfor. Vores branchespecifikke virksomhedskonsulenter kan hjælpe jer med at finde nye elever, så tøv ikke med at tage kontakt. I finder kontaktinformation på vores virksomhedskonsulenter [her](#).

### **Røgfri skole**

På NEXT har vi røgfri skoletid. Det betyder, at hverken elever eller ansatte må benytte nogen former for tobaksvarer, snus eller e-cigaretter i skoletiden – heller ikke hvis de forlader skolens område i løbet af dagen. Med røgfri skoletid ønsker vi at skabe et sundt og bæredygtigt uddannelsesmiljø, hvor færre unge begynder at ryge og flere kvitter røgen.