

LÆRETIDSATTEST I SERVICE- OG ADMINISTRASJONSFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at lærlingen/ lære kandidaten har fått opplæring i kompetansemål fra læreplanen for Vg3 Service- og administrasjonsfaget.

Navn:

Fødselsdato:

Opplæring er gitt fra dato (læretidsstart):	Opplæring er gitt til dato (hevingsdato):

Lærebedriften skal skrive ut en attest for den delen av kontraktstida som er gjennomført, som sier noe om innholdet i opplæringen, jf. Opplæringslovens § 4-6. Kryss av for de kompetansemålene som kandidaten har fått hel eller delvis opplæring i.

Kompetansemål for Service- og administrasjonsfaget:	Har fått opplæring i (sett kryss)
presentere kjerneoppgåvene, organiseringa, strategiane og måla til verksemda	
planleggje og koordinere ulike marknadsførings- og profileringsaktivitetar	
gjere greie for og bruke dei interne og eksterne kommunikasjonskanalane til verksemda	
bruke systema og programvarene til verksemda og rettleie andre i å bruke dei	
utarbeide dokument og informasjonsmateriell i tråd med den grafiske profilen til verksemda	
gjere greie for regelverk som gjeld personvern, og følgje rutinane verksemda har for å samle inn, behandle og lagre informasjon	
reflektere over etiske dilemma knytte til personvern og behov for openheit	
hente inn, omarbeide og presentere relevant informasjon for avgjerdstakarar i verksemda	
hente inn tilbud og handle varer og tenester etter gjeldande regelverk, rutinar og miljøkrav i verksemda	

utføre oppgåver som har med budsjett og økonomi å gjere, og drøfte samanhengar mellom budsjett, rekneskap og økonomiske nøkkeltal	
gjere greie for og utføre administrative oppgåver knytte til personalarbeid	
planleggje og gjennomføre møter og arrangement, og vurdere korleis kostnader og miljø- og klimaomsyn skal vektleggast i prosessen	
forstå og gjere greie for korleis kulturforskjellar kan påverke ulike arbeidssituasjonar, og ta omsyn til dette i møte med kollegaer, kundar og brukarar	
tilpasse kommunikasjonen og utøvinga av servicerolla i ulike arbeidssituasjonar	
drøfte korleis medbestemming blir organisert og praktisert i verksemda, og presentere oppgåver knytte til organiseringa og praktiseringa av medbestemming	
vurdere og foreslå tiltak som kan betre og effektivisere administrative arbeidsoppgåver i verksemda	
gjere greie for og følgje lov- og regelverk og interne rutinar i ulike arbeidssituasjonar	
reflektere over kva krav og forventningar som blir stilte til eit likeverdig og inkluderande arbeidsfellesskap	
reflektere over etiske retningslinjer og verdiar i verksemda og arbeide i tråd med desse	
arbeide etter regelverk og avtalar som regulerer arbeidsforholdet i faget, og gjere greie for pliktene og rettane til arbeidsgivaren og arbeidstakaren	
gjere greie for ulike område innanfor helse, miljø og sikkerheit og for korleis tiltak og organisering i verksemda, og eigen medverknad, påverkar arbeidsmiljøet	
gjennomføre arbeidsoppgåver på ein ergonomisk tilpassa måte	
gjere greie for beredskapsplanane i verksemda og for eiga rolle i konflikt- og nødssituasjonar	

Sted og dato:

Underskrift fra arbeidsgiver: