

Oppgave 1: Lov- og avtaleverk

Som lærling er du omgitt av et stort lov- og regelverk. Gjør rede for de viktigste bestemmelsene som regulerer ditt læreforhold/ansettelsesforhold.

Oppgave 2: Medbestemmelse

Hvordan praktiseres medbestemmelse i din virksomhet? Henvis til relevant regelverk.

Oppgave 3: Rekvisita

I virksomheten din har du som oppgave å bestille rekvisita. Gi en kort beskrivelse av saksgangen fra behovet oppstår til fakturaen er betalt.

Hva er rammeavtaler? Hvorfor brukes rammeavtaler? Hvilke rammeavtaler har dere?

Oppgave 4: Excel

Lag ett regneark for innkjøp av valgfrie kontorrekvisita (7 stk.). Innhent priser fra to leverandører. Begrunn valg av leverandør. Vis hvilke formler du har brukt. Vis hvordan totalen endrer seg ved endring av data.

Oppgave 5: Seminar og reiseplanlegging

Du skal sammen med lederen din delta på et seminar på Scandic Nidelven i Trondheim 1. desember 09.00. Tema for møtet er å få ungdom til å velge å ta fagbrev i kontor- og administrasjonsfaget.

- a) Sett opp en reiserute tur/retur der du tar hensyn til både økonomi og at reisen skal gå så raskt som mulig.
- b) Sett opp ett budsjett over reisen med billetter, eventuelt hotellovernatting, kostgodtgjøring og eventuelle andre utgifter.
- c) Lag en e-post til lederen din med nødvendige opplysninger som viser hvordan dere skal finne fram til møtelokalet. Sett opp en oversikt over de opplysningene som må være med i reiseregningen i etterkant.
- d) Lederen din vil at du, som lærling i faget som er tema på seminaret, skal komme med innspill til hvorfor du mener at fagbrev i kontor- og administrasjonsfaget er en god utdanning. Her er det lov å være kreativ. Innspillet legger du ved som vedlegg i e-posten.

Oppgave 6: HMS

Du får ansvar for å forberede innhold i en HMS-dag som skal arrangeres i bedriften. Lag forslag til hva HMS-dagen skal inneholde.

Ledelsen vil at du til neste ledermøte skal lage en presentasjon om bedriftens gjeldende HMS-rutiner og i tillegg presentere og begrunne forslaget til HMS-dag.

Etter at du har gjort dette får du veldig god tilbakemelding og du får ansvar for å gjennomføre HMS-dagen slik du har foreslått den.

Oppgave 7: Rekruttering

Virksomheten din skal ansette en ny førstekonsulent. Du har fått i oppgave å gjøre rede for virksomhetens rutiner fra utlysning og frem til ansettelsen er foretatt. Henvis til relevant lovverk og bruken av det. Du skal også gjøre de nødvendige forberedelser for oppstart av arbeidsforholdet.

Oppgave 8: Fakturabehandling

Ta utgangspunkt i fakturabehandling i din virksomhet.

- a) Forklar håndtering av inngående faktura.
- b) Gjør greie for rutiner for betalingsoppfølging.
- c) Forklar hvilke krav det er til innholdet i en faktura og vis til lovverket som regulerer dette.

Oppgave 9: Kompetansetiltak

Beskriv hvilke kompetansehevingstiltak dere har i virksomheten. Fordyp deg gjerne i et eller to tiltak du mener er viktige og begrunn hvorfor.

Oppgave 10: Arkiv

Du skal lage en rutinebeskrivelse for arkivering av dokumenter i din virksomhet. Rutinebeskrivelsen er for nyansatte i din virksomhet. Den skal inneholde:

- Eksempel fra programmet virksomheten din bruker for arkivering.
- Skjermbilder/dokumentasjon.
- En trinnvis forklaring på prosessen, fra mottak/opprettelse til sluttbehandling.
- Henvis til relevant regelverk.

Oppgave 11: Lønnslipp

Forklar de ulike begrepene som står på lønnslippen til de ansatte i virksomheten din.

Oppgave 12: HMS

Velg deg to HMS- tiltak dere har i virksomheten og beskriv hvordan de er organisert. Gjør rede for hvorfor man har disse tiltakene.

Oppgave 13: Verneombud

Beskriv hvordan organiseringen rundt verneombud er i din virksomhet. Gjør greie for regelverket som regulerer vernetjenesten.

Oppgave 14: Anskaffelser

Beskriv hvilke rutiner dere har for anskaffelser. Henvis til relevant lovverk

Oppgave 15: Presentere virksomheten din

Lag en presentasjon av virksomheten din (organisering, strategi og mål). Du velger selv presentasjonsform. Innholdet i presentasjonen skal være en del av den skriftlige besvarelsen som leveres. Beregn at presentasjonen ville tatt 10 minutter å presentere.

Oppgave 16: Økonomi

Gjennomfør økonomikurset for lærlinger i staten, gjør alle tilhørende oppgaver. Lag en presentasjon for de andre i gruppen – hva må en kunne, og ha en forståelse for innen økonomi området, som fagarbeider i service- og administrasjonsfaget

Oppgave 17: Presentere virksomheten

Hvilke kanaler har vi for informasjonsutveksling i virksomheten, hvordan brukes disse? Noe å være spesielt oppmerksom på? Gjeldende lovverk?
Hvordan er designmanualen i virksomheten og hvordan brukes denne?

Oppgave 18: Arbeidsmiljøutvalget - AMU

Hva er AMU og hvilke oppgaver har AMU i min virksomhet?
Vis gjerne til eksempler og lovverket.

Oppgave 19: Arrangement

Du velger selv arrangementets innhold, du arrangerer for din virksomhet. Du skal vise planlegging, gjennomføring og etterarbeid. Det er viktig å få frem både ansvarsfordeling og viktige avklaringer underveis.

Tenk både faglig og visuelt og husk å ha med budsjett og regnskap.

Dokumenter all korrespondanse med samarbeidsparter, bilder eller vedlegg.

Begrunn valgene dine.

Oppgave 20: Sykemeldte

Beskriv rutine for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere i virksomheten du jobber i. Henvis til relevant regelverk.

Oppgave 21: Avvikling av arbeidsforhold

En arbeidstaker i virksomheten du jobber i har sagt opp stillingen sin. Lederen din ber deg beskrive rutine for avvikling av arbeidsforhold. Henvis til relevant regelverk.

Oppgave 22:

Gi eksempler på at krav til personvern og krav til åpenhet kan komme i konflikt med hverandre i arbeidslivet. Ta for deg en mulig konflikt der du beskriver bakgrunnen for konflikten og forslag til løsning. Henvis til relevant regelverk.