

# ANSØGNING OM GODKENDELSE TIL KONTORSPECIALET REVISION

1. Virksomheden	
CVR-nr.	
Virksomhedens navn	
Virksomhedens e-mailadresse	
Webside	
P-nummer (lærestedet for eleven)	
P-nummerets adresse (lærestedet for eleven)	
Lønafregningsnummer	
Uddannelsesansvarlig/ kontaktperson	Navn:
	Telefonnummer:

2. Oplæringsforhold på lærestedet		
Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannede inden for kontorfaget/revision eller have mindst 3 års anciennitet inden for kontorfaget/revision.  Anfør antal beskæftigede, der opfylder kravene til at være oplæringsansvarlige:	Heltidsansatte:	Deltidsansatte:

Arbejds miljølovgivningen
Virksomheden skal overfor eleven indskærpe nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr m.v. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves.

Undertegnede erklærer herved, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte	
Dato:	Navn:

<b>Ansøgningsskemaet sendes til:</b>

# OPLÆRINGSFUNKTIONER - REVISION

I.	<b>Formidling og service</b> Målet for elevens arbejde med formidling og service i revisionsvirksomheden er, at den uddannede opnår færdighed i udførelsen af virksomhedens formidlings- og serviceopgaver, såvel i forhold til virksomhedens kunder og samarbejdspartnere som internt i virksomheden Ved afslutningen af uddannelsen kan eleven følgende funktioner:	Kendskab	Kunne	Beherske
1.	har opnået kendskab til revisionsvirksomhedens ydelser og markedsføring heraf og de vilkår, som ligger til grund for virksomhedens afsætning af serviceydelserne			
2.	har opnået kendskab til virksomhedens kvalitets- og servicepolitik og forståelse for sammenhængen med virksomhedens drift og udvikling			
3.	kan udføre sine service- og formidlingsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens eventuelle servicekoncept og fastlagte rutiner for kvalitetssikring			
4.	behersker mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver overfor kunder, leverandører og samarbejdspartnere og internt i virksomheden og kan udføre sine kommunikationsopgaver på dansk såvel som på fremmedsprog, i det omfang fremmedsprog benyttes i virksomheden ved disse opgaver			
5.	har opnået kendskab til virksomhedens IT-værktøjer til kommunikation og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine opgaver og beherske en standardiseret anvendelse af disse			
6.	kan udarbejde notater i forbindelse med telefonisk eller personlig kontakt med kunder, samarbejdspartnere eller intern kontakt i virksomheden til egen eller andre medarbejders brug i den videre behandling af opgaven			
7.	kan deltage ved interne informationsopgaver i revisionsvirksomheden			
II.	<b>Revisionsopgaver</b> Målet for elevens arbejde med revisions- og rådgivningsopgaver i virksomheden er, at den uddannede bliver i stand til at identificere og udføre funktioner i forbindelse med virksomhedens revisions- og rådgivningsopgaver. Ved afslutningen af uddannelsen kan eleven følgende funktioner:			
8.	har opnået kendskab til de enkelte funktioner i revisionsvirksomheden og forståelse af sammenhængen mellem disse og kender medarbejdernes kompetence og ansvarsfordeling			
9.	har opnået kendskab til revisionsvirksomhedens egne interne regnskabs- og økonomistyring og forståelse for sammenhængen med revisionsvirksomhedens drift og udvikling			
10.	kan medvirke ved almindeligt forekommende opgaver i forbindelse med kunders budgetprocedure, herunder budgetlægning og -opfølgning			
11.	behersker registrering og arkivering af regnskabsoplysninger			
12.	behersker kasseregnskab, herunder kasserapporter			
13.	behersker kontering af bogholderiposteringer og debitor- og kreditorbogholderi			
14.	behersker afstemning ved virksomheders brug af f.eks. bank-, giro-, kassebilag samt evt. mellemregningskonti			
15.	behersker almindeligt forekommende opgaver i forbindelse med lønningsbogholderi			
16.	behersker de administrative opgaver i forbindelse med afregning til det offentlige, herunder f.eks. moms, skat, told, afgifter			
17.	behersker indsamling, behandling og analyse af regnskabsmæssige data			
18.	behersker redigering af regnskaber			
19.	har opnået kendskab til et årsregnskabs anvendelse såvel internt i en kundes virksomhed som i forhold til eksterne og kan medvirke ved afslutning af et årsregnskab			
20.	har opnået kendskab til virksomhedens værktøjer til revisionsopgaver, herunder IT-værktøjer, og kan udpege og anvende relevante værktøjer til løsning af sine revisions- og rådgivningsopgaver og behersker en standardiseret anvendelse af disse			
21.	behersker planlægning af egne arbejdsopgaver			

# VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA TIL REVISION

Oplysningerne i dette skema er til brug for vurdering af virksomhedens egnethed som uddannelsessted inden for kontoruddannelsens speciale Revision.

Hvis virksomheden har flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser og ønsker godkendelse til disse, skal i stedet benyttes et skema til "koncerngodkendelse".

## Skemaet udfyldes således:

De funktioner som virksomheden kan oplære elever i, skal afkrydses. For at blive godkendt til at uddanne elever i kontor specialet Revision skal virksomheden kunne oplære eleverne i et antal funktioner. Funktionerne er listet i skemaet og alle funktioner skal afkrydses for at blive godkendt.

Ved afkrydsningen skal det oplyses, hvilket niveau eleven kan oplæres på i forhold til den enkelte funktion og dermed hvilket niveau eleven ved uddannelsens afslutning som minimum har opnået. Niveauerne bygger ovenpå hinanden og angives ved niveauerne Kendskab, Kunne Beherske, som betyder:

- Når eleven skal have **kendskab** til et område, betyder det, at eleven skal informeres om virksomhedens praksis på området. Eleven skal have en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder. Eleven skal kunne gøre rede for virksomhedens praksis
- Når eleven skal **kunne** varetage et område, betyder det, at eleven under vejledning eller i samarbejde med andre skal kunne løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.
- Når eleven skal **beherske** et område, betyder det, at eleven til sidst i uddannelsen skal kunne udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven skal også kunne formidle sin viden og erfaring, dvs. kunne forklare andre om opgaveløsningen.

Skraverede felter viser, at oplæringen mindst skal finde sted på et niveau over det skraverede niveau. Hvis f.eks. niveauet Kendskab er skraveret, skal der mindst oplæres på Kunne.

## Handelsskolen behandler ansøgningen

På baggrund af virksomhedens besvarelse tager skolen sammen med det lokale uddannelsesudvalg stilling til, om virksomheden kan godkendes som uddannelsessted. Til brug for sagens behandling kan skolen indhente supplerende oplysninger hos virksomheden, telefonisk, skriftligt eller eventuelt ved at aflægge virksomheden et besøg. Skolen foretager en samlet vurdering på baggrund af oplysningerne om virksomhed og den afkrydsning, der er givet i ansøgningsskemaet.

Når virksomheden er godkendt, kan der indgås en uddannelsesaftale mellem virksomhed og elev. Aftalen indgås på en særlig formular, som fås på handelsskolerne. Aftalen skal returneres til handelsskolen i udfyldt stand, inden elevens oplæring påbegyndes.

## Plan for oplæring

Virksomheden udarbejder en plan for oplæring for eleven i overensstemmelse med reglerne for oplæringstiden. I løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om oplæringsforløbet. Se desuden "Plan for oplæring for specialet Revision"

## Adresser:

Oplysningsskemaet sendes til den lokale handelsskole.

Principielle spørgsmål i forbindelse med virksomhedsgodkendelser kan rejses over for:

Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser  
Uddannelsesnævnet  
Vesterbrogade 6 D, 4. sal.  
1620 København V

Virksomheder, der ikke bliver godkendt til uddannelse af elever, kan anke sagen til:

Ankenævnet vedrørende oplæringsvirksomheder  
Vester Voldgade 123  
1552 København V