



# Europass fagbeskrivelse <sup>(\*)</sup>

Europass Certificate Supplement



1. Tittel på fagbeviset <sup>(1)</sup>

**Kontorfaget**

<sup>(1)</sup> på originalspråket.

2. Oversatt tittel på fagbeviset <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> hvis aktuelt. Den oversatte tittelen har ingen rettslig status.

### 3. Kompetanseprofil

Innehaveren av dette dokumentet er fagarbeider i kontorfaget, og har kompetanse til å arbeide på kontor. Han/hun

- har kunnskap om bedriften, dens varer og tjenester og kunne videreutvikle disse innenfor eget arbeidsområde
- kan innhente, oppbevare, bearbeide og formidle aktuell informasjon
- kan systematisere og klargjøre dokumenter for videre saksbehandling og yte god service overfor kunder og kollegaer
- kan utføre administrative oppgaver knyttet til sentralbord og resepsjon, til møte- og reisearrangement, samt utføre økonomiarbeid
- kan utføre arbeidet på en slik måte at helse, miljø og sikkerhet ivaretas

Den avsluttende opplæringen i bedrift består av modulene 1:Bedriftskunnskap, 2:Service, 3:Administrasjon og saksbehandling, 4:Arkivarbeid, 5:Økonomi.

Fagarbeideren har kunnskap på videregående skoles nivå i norsk, engelsk, matematikk, naturfag, samfunnslære og kroppsøving. Voksne kandidater kan i visse tilfelle bli fritatt fra kravet til disse fagene.

4. Aktuelle stillinger eller yrker med dette fagbeviset <sup>(1)</sup>

Kontorfaglært

<sup>(1)</sup> hvis aktuelt.

#### <sup>(\*)</sup> Forklaring

Hensikten med dette dokumentet er å gi tilleggsopplysninger om det aktuelle fagbeviset, og dokumentet har ingen rettslig status i seg selv. Formatet på opplysningene er basert på følgende tekster: Rådsvedtak 93/C 49/01 av 3. desember 1992 om gjenkjenning av kvalifikasjoner, Rådsvedtak 96/C 224/04 av 15. juli 1996 om gjenkjenning av fag- og yrkesopplæringsbevis, Europaparlamentets anbefaling 2001/613/EC og Rådets anbefaling av 10. juli 2001 om mobilitet innenfor EU for studenter, personer under opplæring, volontører, lærere og instruktører.

Mer informasjon finnes på: <http://europass.cedefop.eu.int>

© De europeiske fellesskap 2002

### 5. Fagbevisets offisielle grunnlag

<b>Navn på og type organisasjon som tildeler fagbeviset</b> <i>Fagbrev utstedes av fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda.</i>	<b>Navn på og type nasjonal/regional myndighet ansvarlig for akkrediteringen/godkjenningen av fagbeviset</b> Utdannings- og forskningsdepartementet
<b>Fagbevisets nivå (nasjonalt eller internasjonalt)</b> I Norge anvendes ingen nivåer. Utdanningen tilsvarer fullført videregående opplæring	<b>Karakterskala / Krav til bestått</b> Bestått meget godt, Bestått, Ikke bestått
<b>Adgang til neste nivå i utdanning eller opplæring</b> Utdanningen sammen med videre opplæring i felles allmenne fag kvalifiserer til opptak til høyere utdanning	<b>Internasjonale avtaler</b>
<b>Rettslig grunnlag</b> Lov 1998-07-17 nr 61: Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova), For 1999-06-28 nr 722: Forskrift til opplæringslova, læreplanverket for videregående opplæring	

### 6. Godkjente måter å oppnå fagbeviset på

Beskrivelse av gjennomgått fag- eller yrkesopplæring	Andel av hele programmet (%)	Varighet (timer/uker/måneder/år)
Skole- eller treningssenterbasert	50	2 år
Arbeidsplassbasert	50	2 år
Godkjent/innpasset tidligere opplæring		
<b>Total varighet på utdanningen eller opplæringen som fører til fagbeviset</b>		4år
<b>Inntakskrav</b>		
<b>Andre opplysninger</b> Opplæringen foregår først med 2 år i skole. Dette omfatter totalt 19 uketimer felles allmenne fag, 47 uketimer studieretningsfag og 4 uketimer valgfag. Deretter er det 2 år i bedrift, 1 år er opplæring og 1 år verdiskaping. Voksne kandidater kan i visse tilfelle bli fritatt fra kravet til felles allmenne fag.		
<b>Mer informasjon (inkludert en beskrivelse av nasjonalt kvalifikasjonssystem) finnes på:</b> <a href="http://www.nonrp.no">www.nonrp.no</a>		
<b>Nasjonalt kontaktpunkt</b> <a href="http://www.nonrp.no">www.nonrp.no</a>		