

PROGRAM USPOSABLJANJA

ZA STROKOVNEGA VODJO AVTOŠOLE

Posamezni tematski sklopi v programu usposabljanja za strokovnega vodjo avtošole se izvajajo v naslednjem obsegu:

Strokovno teoretični del	
TEMATSKI SKLOPI	ŠTEVILO UR
– UPRAVLJANJE, VODENJE AVTOŠOLE	12 ur
– KADROVSKA DEJAVNOST	
– FINANČNO POSLOVANJE	12 ur
– ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA POSLOVANJE AVTOŠOLE	
– TRŽENJE DEJAVNOSTI AVTOŠOLE	
– STROKOVNO PEDAGOŠKO DELO	12 ur
– VODENJE DOKUMENTACIJE IN EVIDENC	
Praktični del	
SEMINARSKO DELO	24 ur

PODROČJE DELA	DELA IN NALOGE	ZNANJA IN SPRETNOSTI	NALOGE ZA DOKAZOVANJE USPOSOBLJENOSTI
UPRAVLJANJE, VODENJE AVTOŠOLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zastopanje avtošole v pravnem prometu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna vsebino Zakona o gospodarskih družbah in zna uporabljati posamezne določbe v praksi ▪ pozna vsebino Zakona o upravnem postopku in zna uporabiti njegove določbe ▪ pozna Zakon o obligacijskih razmerjih in zna skladno z določbami ravnati v praksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obrazloži vsebino različnih zakonov in pravilnikov, ki urejajo poslovanje avtošol (Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o obligacijskih razmerjih, Zakon o varnosti pri delu, ...) ▪ obrazloži vsebino posameznih poglavij Zakona o varnosti cestnega prometa ▪ obrazloži vsebino določb Zakona o varnosti cestnega prometa, ki obravnavajo delo avtošol ▪ obrazloži vsebino pravilnika o avtošolah ▪ razloži pojme iz zakonodaje, ki so povezani z delovnim področjem strokovnega vodje avtošole
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sodelovanje z inšpekcijskimi službami med rutinskimi ali interventnimi pregledi poslovanja ▪ sodelovanje z inšpekcijskimi službami med rutinskimi ali interventnimi preverjanji usklajenosti usposabljanja kandidatov za voznike motornih vozil z zakonskimi in drugimi predpisi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna notranjo organizacijo dela avtošole ▪ obvlada principe in celoten sistem poslovanja avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ celovito predstavi vodenje avtošole ▪ predstavi kapacitete avtošole ▪ predstavi in razloži vodenje predpisanih dokumentov in evidenc (dnevni razvid voženj, register kandidatov ...) ▪ obrazloži, kako se avtošola prilagaja različnim zahtevam kandidatov ▪ razloži postopek vpisa in vodenja evidenc podatkov o kandidatih

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Načrtovanje tekočega poslovanja avtošole. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna zahteve kandidatov in posledično obseg in vsebino dela avtošole ▪ zna načrtovati delo avtošole za določeno obdobje ▪ usposobljen je za sprejemanje razumnih poslovnih odločitev ob upoštevanju poslovne etike 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ opredeli parametre, ki jih potrebuje za načrtovanje dela avtošole ▪ izdela poslovni načrt za dejavnost avtošole ▪ tabelarično prikaže poslovno uspešnost avtošole
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtovanje kratkoročne in dolgoročne politike poslovanja ter razvoja avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ usposobljen je, da na podlagi povpraševanja po storitvah avtošole strokovno oceni možnosti za povečanje ali zmanjšanje obsega del ▪ usposobljen je, da v skladu s trenutno situacijo »na tržišču« delo šole pravočasno in racionalno uskladi z razpoložljivimi osnovnimi sredstvi in kadrovske zasedbo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obrazloži dejavnike, ki kratkoročno ali dolgoročno vplivajo na povečan oziroma zmanjšan obseg dela avtošole
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ skrb za korektno poslovno sporazumevanje s poslovnimi partnerji in udeleženci usposabljanja ter z drugimi gospodarskimi subjekti in institucijami 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je strokovno usposobljen za delo s sodelavci in strankami ▪ pozna poslovni bonton ▪ razume načela poslovne etike ▪ zna komunicirati v govorni in pisni obliki ▪ razvija tehniko poslovnega sporazumevanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi razgovor s poslovnim partnerjem ▪ vodi razgovor s stranko, kandidatom za voznika motornih vozil (za različne kategorije vozil) ▪ izdela poslovni dopis ▪ oblikuje dokument za različne poslovne dogodke (pogodba o zaposlitvi, terjatev, ponudba ...)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ skrb za ažurno spremljanje sprememb in novosti na področju cestnoprometne zakonodaje ter posredovanje pomembnih informacij sodelavcem 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna vire, ki objavljajo spremembe in novosti s področja cestnoprometne in druge, za delo avtošole pomembne zakonodaje ▪ razume pomen hitrega posredovanja informacij 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obrazloži pomanjkljivosti Zakona o varnosti cestnega prometa ▪ obrazloži in demonstrira različne načine pridobivanja informacij iz uradnih virov

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sklicevanje in vodenje delovnih sestankov strokovnih in administrativnih delavcev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna organizirati in voditi delovne sestanke ▪ pozna osnove skupinskega dela ▪ zna izbrati oziroma pripraviti ustrezna gradiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi delovni sestanek z administrativnimi delavci na izbrano temo ▪ vodi delovni sestanek s strokovnimi delavci avtošole na izbrano temo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organiziranje poslovanja avtošole v skladu s predpisi in poslovno etiko 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna zbrati pomembne informacije o poslovanju avtošole ▪ razume pomen dobre in sprotne obveščenosti ▪ pozna predpise, ki jih mora upoštevati pri poslovanju ▪ je usposobljen za izdelavo raznih analiz, ki so podlaga za poslovno odločanje ▪ zna organizirati delovne skupine in razporejati delovni čas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdelava analizo uspešnosti poslovanja avtošole za določeno obdobje (mesec, trimesečje, leto)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uporaba računalnika in sodobnih programskih orodij za temeljito in sistematično urejeno vodenje evidenc in dokumentacije za posamezna področja poslovanja avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je usposobljen za delo z novjšimi verzijami operacijskega sistema MS Windows in ustrezno programsko opremo ▪ razume pomen uporabe različnih programskih orodij za učinkovito poslovanje avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prikaže posamezne operacije, ki jih omogočajo novejšje verzije okolja MS Windows in MS Office <ul style="list-style-type: none"> ▪ z MS Wordom oblikuje srednje zahteven dokument (npr.: poslovno pismo za različne naslovnike ...) ▪ prikaže na konkretnem primeru, kako iz dveh dokumentov, urejenih v MS Wordu, sestavi nov dokument ▪ z uporabo programa MS Excel izdelava konkreten dokument (npr.: letna poraba goriva na vozilo, na avtošolo, obračun raznih stroškov ipd.) ▪ prikaže možnosti, ki jih omogočai MS PowerPoint (npr.: izdelava serijo slik za promocijo dela avtošole) ▪ demonstrira možnosti, ki jih omogoča predpisani program za vodenje evidenc o kandidatih za voznike
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uporaba računalnika kot sredstva za zbiranje gospodarskih in drugih informacij, za elektronsko poslovanje s poslovnimi partnerji in za moderno komunikacijo s svetom 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna uporabiti računalnik kot sredstvo za zbiranje informacij ▪ razume pomen povezave računalnika v svetovni splet ▪ zna računalnik uporabiti tudi kot komunikacijsko sredstvo; zaveda se pomena elektronske pošte za sodobno komunikacijo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prikaže na konkretnem primeru vse potrebne manipulacije z računalnikom za sprejem in oddajo elektronske pošte s priloženimi datotekami ▪ prikaže uporabo elektronskega telefonskega imenika (npr.: iskanje po kriterijih, zahteva po zemljevidu ...) ▪ prikaže, kako z uporabo interneta pride do določene informacije (npr.: iskanje določenega zakona na predstavitveni strani DZ ...) ▪ prikaže naročanje storitev preko interneta (npr.: nakup rezervnega dela)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodenje in nadzor dela administrativnih delavcev šole ▪ vodenje in nadzor dela strokovnih delavcev avtošole – učiteljev vožnje in učiteljev predpisov 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna vse segmente dela avtošole ▪ obvlada osnove del administrativnih in strokovnih delavcev ▪ natančno pozna vse elemente programa usposabljanja za voznike motornih vozil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obrazloži vsebino in zahtevnost del posameznih administrativnih delavcev v avtošoli ▪ obrazloži vsebino in zahtevnost del posameznih učiteljev vožnje in učiteljev predpisov

KADROVSKA DEJAVNOST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtovanje in izvajanje kadrovske politike avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna razvojne možnosti avtošole ▪ razume pomen sistemizacije delovnih mest ▪ pozna osnove delovne zakonodaje (npr.: Zakon o delovnih razmerjih ...) ▪ pozna vsebino kolektivne pogodbe za delavce v drobnem gospodarstvu ▪ pozna vlogo vodje avtošole kot menedžerja ▪ obvlada postopke za sprejem v delovno razmerje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži pojem »sistemizacija delovnih mest« ▪ našteje in razloži naloge, obveznosti in odgovornosti vodje avtošole ▪ našteje postopke za sprejem v delovno razmerje ▪ razloži pogoje za sklenitev delovnega razmerja ▪ predstavi, kako načrtujemo zaposlovanje v avtošoli ▪ opredeli pogoje za izbiro kandidatov za zaposlitev v avtošoli ▪ organizira delovne skupine v avtošoli (učitelji po kategorijah, komisije za preizkuse,...) ▪ odgovarja na vprašanja iz delovne zakonodaje, kolektivne pogodbe ...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preverjanje strokovnosti in usposobljenosti kandidatov za zaposlitev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna programe, po katerih si učitelji vožnje in učitelji predpisov pridobijo kvalifikacijo za poučevanje ▪ pozna zahteve za uspešno opravljanje dela na razpisanem delovnem mestu (izobrazbo ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži pogoje za sklenitev delovnega razmerja ▪ izvede razgovor s kandidatom za zaposlitev ▪ predstavi program izobraževanja za določeno kategorijo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spodbujanje zaposlenih za čim bolj kvalitetno delo ter temu primerno nagrajevanje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume in uporablja motivacijske dejavnike, ki vplivajo na zaposlene ▪ pozna načine nagrajevanja zaposlenih delavcev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži obveznosti in pravice delavcev, ki jih opredeljujeta Zakon o delovnih razmerjih in kolektivna pogodba ▪ razloži različne načine nagrajevanja kadrov ▪ razloži izdelavo oziroma vsebino internega pravilnika o nagrajevanju
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ motiviranje zaposlenih za samoizobraževanje in dodatno funkcionalno usposabljanje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume pomen dodatnega obveznega in prostovoljnega usposabljanja zaposlenih 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ našteje načine motivacije kadrov v avtošoli. ▪ predstavi vrste dodatnega usposabljanja zaposlenih kadrov v avtošoli ▪ našteje pogoje za podaljšanje veljavnosti dovoljenja za učitelja vožnje
FINANČNO POSLOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtovanje poslovanja avtošole v skladu z osnovnimi principi ekonomike 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna načine racionalnega poslovanja manjšega podjetja ▪ obvlada sistem poslovanja avtošole in temeljna pravila ekonomike ▪ obvlada raziskavo trga z vidika ponudbe in povpraševanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži osnove bilance podjetja
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdelava kalkulacij in določanje cen posameznih storitev avtošole ob smotnem upoštevanju različnih vrst stroškov in kazalcev gospodarske učinkovitosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna najpomembnejše dejavnike, ki vplivajo na določanje cen storitev avtošole ▪ zna izdelati kalkulacijo cen avtošolskih storitev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izračuna lastno ceno avtošolske storitve ▪ na osnovi znanih podatkov izdelava kalkulacijo cene ure vožnje ▪ izračuna vrednost davka v ceni storitve

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spremljanje in nadzor finančnega poslovanja avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna Zakon o finančnem poslovanju ▪ pozna plačilne pogoje in plačilne roke, dogovorjene s strankami oziroma poslovnimi partnerji ▪ pozna osnove blagajniškega poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ našteje stalne stroške v avtošoli. ▪ našteje spremenljive stroške v avtošoli ▪ zna izdelati bilanco ob danih pogojih
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ugotavljanje finančne uspešnosti in rentabilnosti poslovanja posameznih segmentov v dejavnosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razlikuje stalne stroške od spremenljivih ▪ pozna obratovalne in režijske stroške poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oceni amortizacijo osnovnih sredstev ▪ ob danih podatkih ugotovi dobiček
ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA POSLOVANJE AVTOŠOLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nadzor in zagotavljanje funkcionalne brezhibnosti in urejenosti motornih vozil za izvajanje voženj ter njihovo tekoče vzdrževanje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna Zakon o varnosti cestnega prometa, predvsem določbe, ki obravnavajo avtošolsko dejavnost ▪ temeljito pozna Pravilnik o avtošolah, zlasti določbe, ki obravnavajo materialne zahteve za opravljanje dejavnosti avtošole ▪ pozna Pravilnik o označevanju vozil, na katerih se usposabljujejo kandidati za voznike 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podrobno razloži posamezne določbe iz Pravilnika o avtošolah, ki obravnavajo materialne pogoje za delo avtošol ▪ podrobno razloži posamezne določbe Pravilnika o označevanju vozil, na katerih se usposabljujejo kandidati za voznike
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nadzor in zagotavljanje ustreznosti predpisanih prostorov in površin ter brezhibnosti opreme za usposabljanje kandidatov za voznike 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna minimalne zahteve in pogoje za uporabo poslovnih prostorov ▪ pozna vsebino programa usposabljanja kandidatov za voznike 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podrobno razloži posamezne določbe iz Zakona o varnosti cestnega prometa, ki obravnavajo materialne pogoje za delo avtošol
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ redno vzdrževanje osnovnih sredstev za izvajanje dejavnosti avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume pomen rednega vzdrževanja motornih vozil ▪ pozna delovanje dodatne opreme in naprav ▪ pravočasno ugotavlja napake in pomanjkljivosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ našteje in predstavi oblike vzdrževalnih posegov na vozilih in opremi ▪ pozna predpisana obdobja za redno vzdrževanje vozil

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spremljanje razvoja učne tehnologije ter uvajanje novosti za zagotavljanje sodobnega in kakovostnega načina izobraževanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna interese udeležencev usposabljanja ▪ pozna starostno in izobrazbeno strukturo udeležencev programov 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ našteje in predstavi sodobne tehnološke rešitve za delo v predavalnici
TRŽENJE DEJAVNOSTI AVTOŠOLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtovanje in promoviranje storitev avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna presojati o potrebi po izboljšanju voznega parka ▪ razvija kakovost dejavnosti avtošole s posodabljanjem tehnologije ▪ zna izbirati racionalne in učinkovite načine oglaševanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna naštetu ukrepe za učinkovito promoviranje podjetja, avtošole
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtovanje in organiziranje trženja storitev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obvlada pristope pri nabavi in prodaji avtošolskih storitev ▪ zna analizirati potrebe trga ▪ obvlada odnose med ponudbo in povpraševanjem ▪ pozna osnovne principe trženja ▪ zna načrtovati in organizirati trženje storitev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži, kaj je trženje storitev ▪ predstavi možne načine trženja avtošolskih storitev ▪ pripravi načrt trženja storitev za določeno časovno obdobje
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prizadevanje za stalen dvig kakovosti in konkurenčnosti storitev avtošole. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obvlada načela konkurence ▪ zna racionalizirati stroške ▪ pozna postopke za povečanje kakovosti storitev 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ našteje in razloži korake, ki pomagajo k dviganju kakovosti storitev ▪ prikaže kriterije za povečanje kakovosti dela avtošole ▪ razloži pojem konkurenta ▪ obrazloži nelojalno in lojalno konkurenco

STROKOVNO PEDAGOŠKO DELO	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje in izvajanje programov usposabljanja za kandidate za voznike motornih vozil 	<ul style="list-style-type: none"> pozna programe usposabljanja za vse kategorije vozil, za katere je avtošola registrirana pozna relevantne predpise (zakone, pravilnike) in določbe s področja šolske zakonodaje pozna Zakon o varnosti cestnega prometa in Pravilnik o avtošoli 	<ul style="list-style-type: none"> našteje in razloži opravila in odgovornosti strokovnega vodje avtošole predstavi in pojasni organizacijo dela avtošole
	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje in vodenje ter spremljanje strokovnega dela učiteljev vožnje ter učiteljev predpisov 	<ul style="list-style-type: none"> zna racionalno organizirati delo administracije, učiteljev vožnje in učiteljev predpisov zna izdelati časovne plane – urnike za izvedbo posameznih sklopov izobraževanja 	<ul style="list-style-type: none"> razloži osnove korektnega sporazumevanja in konstruktivnega sodelovanja med zaposlenimi v avtošoli
	<ul style="list-style-type: none"> svetovanje kandidatom za voznike motornih vozil v zvezi z usposabljanjem in opravljanjem vozniškega izpita 	<ul style="list-style-type: none"> zna oceniti različne situacije in ustrezno svetovati kandidatom 	<ul style="list-style-type: none"> predstavi strokovno svetovanje kandidatom za voznike
	<ul style="list-style-type: none"> vključevanje učiteljev predpisov in učiteljev vožnje v predpisane programe rednega obnavljanja in dopolnjevanja znanja za učitelje vožnje in učitelje predpisov ter v druge programe usposabljanja 	<ul style="list-style-type: none"> pozna programe izobraževanja oziroma usposabljanja, ki so namenjeni učiteljem vožnje in učiteljem predpisov v avtošolah zna pripraviti letni načrt dodatnega usposabljanja in izobraževanja učiteljev vožnje in učiteljev predpisov 	<ul style="list-style-type: none"> predstavi vsebine in pomen dodatnega usposabljanja oziroma izpopolnjevanja strokovnih sodelavcev
	<ul style="list-style-type: none"> spodbujanje korektne in tolerantne komunikacije med učitelji in kandidati za voznike; ugotavljanje morebitnih nesoglasij pri usposabljanju kandidatov in razreševanje nastalih situacij 	<ul style="list-style-type: none"> obvlada poslovno komunikacijo in delo s strankami pozna poslovni bonton zna hitro in pravilno prepoznati bistvo nastalega problema obvlada načine razreševanja nesporazumov in celo morebitnih sporov 	<ul style="list-style-type: none"> našteje in predstavi primere reševanja spornih situacij med zaposlenimi (praviloma učitelji vožnje) in kandidati za voznike

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organiziranje in izvedba preverjanja znanja cestnoprometnih predpisov; organiziranje in izvedba preverjanja usposobljenosti kandidatov za samostojno vožnjo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna izbrati med zaposlenimi ljudi, ki jim lahko zaupa delo v zvezi s preverjanjem znanja kandidatov ▪ zna uskladiti kriterije preverjanja in ocenjevanja s kriteriji na izpitnih centrih ▪ zna izdelati časovni plan za izvedbo preizkusov iz teoretičnega dela usposabljanja in preizkusov iz praktičnih voženj 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži elemente sprotne in elemente periodičnega preverjanja doseženega znanja in spretnosti kandidatov za voznike ▪ predstavi organiziranje in izvedbo preverjanja znanja kandidatov za voznike motornih vozil ▪ predstavi organiziranje in izvedbo preverjanja praktične usposobljenosti kandidatov za vožnjo motornih vozil kategorije, za katero so se v avtošoli usposabljali
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sprotno spremljanje uspešnosti kandidatov za voznike v avtošoli in pri opravljanju voznških izpitov na izpitnih centrih; izdelava različnih analiz in sprejemanje ustreznih ukrepov 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna uporabljati računalnik in naloženo programsko opremo za vodenje različnih evidenc in izdelavo statistik v zvezi z usposabljanjem kandidatov ▪ zna ugotoviti vzroke uspešnosti ali neuspešnosti na izpitih ▪ zna pripraviti načrt za takojšnjo odpravo negativnih vzrokov 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdelava analizo uspešnosti dela strokovnih sodelavcev v avtošoli (učiteljev vožnje, učiteljev predpisov) ▪ našteje in razloži kriterije za izboljšanje strokovnega dela v avtošoli

<p>VODENJE DOKUMENTACIJE IN EVIDENC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodenje predpisanih dokumentov in evidenc v skladu s Pravilnikom o avtošolah in Zakonom o varnosti cestnega prometa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna uporabljati ustrezno programsko opremo računalnika ▪ zna uporabljati poseben računalniški program za vodenje evidenc na osnovi podatkov o kandidatih ▪ pozna predpisane obrazce in dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži vsebino in pomen posameznih določb iz Pravilnika o avtošolah, ki obravnavajo dokumente in evidence ▪ pojasni, kako se vodi in hrani avtošolske dokumente in evidence ▪ predstavi in obrazloži uporabo predpisanih dokumentov ▪ predstavi in obrazloži uporabo predpisanih evidenc
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodenje drugih dodatnih evidenc in dokumentacije v zvezi z delom oziroma poslovanjem avtošole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna posamezne vrste evidenc in dokumentacijo, ki jo avtošole vodijo z namenom, da bi bilo njihovo delo kakovostno in konkurenčno v strokovnem in poslovnem smislu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ našteje dokumente in evidence, ki jih poleg predpisanih lahko vodi avtošola ▪ pojasni pomen vodenja dodatnih evidenc in dokumentov