



Uddannelsesordning for Kontoruddannelse med specialer

Uddannelsesordning for 1912 Kontoruddannelse med specialer (version 7)

Bekendtgørelse om en kontoruddannele med specialer (01-08-2015)

Elevtypesamling: EUX og EUV2

Fag på specialet/trinnet Offentlig administration

Afsluttende prøve

Fag: 7801 Fagprøve: Kontor m/spec., Offentlig administration
Niveau: Uden niveau
Opr. varighed: 0,0 uger
Fagkategori: Afsluttende prøve
Bundet/Valgfri: Bundet
Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter
Afkortning: 0%
Varighed: 0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	Fagprøve Kontor m/spec., Offentlig administration	01-07-2008 og fremefter

Praktikmål

Fag: 10967 Introduktion
Niveau: Uden niveau
Opr. varighed: 0,0 uger
Fagkategori: Praktikmål
Bundet/Valgfri: Bundet
Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter
Afkortning: 0%
Varighed: 0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	1.1. Eleven kender praktikstedets organisation, ledelse og politikker for arbejdsmiljø, kvalitet og service.	01-08-2015 og fremefter
2	1.2. Eleven kender praktikstedets brugere, leverandører, samarbejdspartnere	01-08-2015 og fremefter
3	1.3. Eleven kender love, regler og procedurer af relevans for praktikstedet.	01-08-2015 og fremefter
4	1.4. Eleven kender praktikstedets personaleregler, kultur og praksis	01-08-2015 og fremefter
5	1.5. Eleven kender egen praktikplan.	01-08-2015 og fremefter

Fag: 10968 Politik, strategi, handlingsplaner og indsats
Niveau: Uden niveau
Opr. varighed: 0,0 uger
Fagkategori: Praktikmål
Bundet/Valgfri: Bundet
Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter
Afkortning: 0%
Varighed: 0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	2.6 Eleven ved som minimum hvordan praktikstedet indgår som en del af den offentlige sektor	01-08-2015 og fremefter
2	2.7 Eleven kender som minimum praktikstedets politik, strategi og indsatsområder	01-08-2015 og fremefter
3	2.8 Eleven kender som minimum praktikstedets planlægning og handlingsplaner.	01-08-2015 og fremefter
4	2.9 Eleven kender som minimum praktikstedets konkrete indsatser.	01-08-2015 og fremefter



Uddannelsesordning for Kontoruddannelse med specialer

Uddannelsesordning for 1912 Kontoruddannelse med specialer (version 7)

Bekendtgørelse om en kontoruddannele med specialer (01-08-2015)

X

Fag:	10969 Mundtlig og skriftlig kommunikation samt digitale
Niveau:	Uden niveau
Opr. varighed:	0,0 uger
Fagkategori:	Praktikmål
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode	01-08-2015 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	3 10 Eleven behersker selvstændigt telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning	01-08-2015 og fremefter
2	3 11 Eleven behersker selvstændigt brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt	01-08-2015 og fremefter
3	3 12 Eleven behersker selvstændigt almindeligt forekommende kommunikationsopgaver over for praktikstedets brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx digital post og sociale medier og videolink	01-08-2015 og fremefter
4	3 13 Eleven kan som minimum rutineret udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning	01-08-2015 og fremefter
5	3 14 Eleven kan som minimum rutineret formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab.	01-08-2015 og fremefter

X

Fag:	10970 Administration og sagsbehandling
Niveau:	Uden niveau
Opr. varighed:	0,0 uger
Fagkategori:	Praktikmål
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode	01-08-2015 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	4 15 Eleven behersker selvstændigt forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrations-opgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere.	01-08-2015 og fremefter
2	4.16. Eleven behersker selvstændigt administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag.	01-08-2015 og fremefter
3	4.17. Eleven behersker selvstændigt journaliserings- og sagsstyringsopgaver.	01-08-2015 og fremefter
4	4.18. Eleven behersker selvstændigt søgning i og vedligeholdelse af praktikstedets digitale systemer.	01-08-2015 og fremefter
5	4.19. Eleven kan som minimum prioritere og planlægge egne opgaver	01-08-2015 og fremefter
6	4.20. Eleven kan som minimum strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer.	01-08-2015 og fremefter
7	4.21. Eleven kan som minimum rutineret udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter.	01-08-2015 og fremefter
8	4.22. Eleven kan som minimum rutineret deltage i tværgående samarbejde med inddragelse af forskellige personer og evt. også personer med anden faglig baggrund, fx ved projekter eller arbejdsopgaver af længere varighed.	01-08-2015 og fremefter
9	4.23. Eleven kan som minimum rutineret løse innovative opgaver, fx videreudvikling af den digitale service over for borgere og brugere eller effektivisering af administrative processer.	01-08-2015 og fremefter
10	4.24. Eleven kender som minimum til sammenhængen mellem praktikstedets administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender praktikstedets praksis fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb.	01-08-2015 og fremefter
11	4.25. Eleven kender som minimum til forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger.	01-08-2015 og fremefter

Uddannelsesordning for Kontoruddannelse med specialer

Uddannelsesordning for 1912 Kontoruddannelse med specialer (version 7)

Bekendtgørelse om en kontoruddannele med specialer (01-08-2015)

X

Fag:	10971 Økonomi
Niveau:	Uden niveau
Opr. varighed:	0,0 uger
Fagkategori:	Praktikmål
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode	01-08-2015 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	5 26. Eleven kender som minimum de grundlæggende økonomiske sammenhænge på praktikstedet, fx hvad der påvirker praktikstedets økonomi, hvilke økonomiske konsekvenser har forskellige politiske tiltag	01-08-2015 og fremefter
2	5 27. Eleven kender som minimum praktikstedets håndtering af data i forhold til regnskabs- og økonomifunktionen samt tilknyttede love, regler og administrative retningslinjer, fx hvilke oplysninger, tal mv. skal afleveres til regnskabs- og økonomifunktionen, og hvordan administreres det	01-08-2015 og fremefter
3	5 28. Eleven kan som minimum rutineret udarbejde talmateriale, fx statistikker, budget-ter, taloversigter eller udføre faktureringsopgaver.	01-08-2015 og fremefter

X

Fag:	10972 Valgfri praktikområder
Niveau:	Uden niveau
Opr. varighed:	0,0 uger
Fagkategori:	Praktikmål
Bundet/Valgfri:	Valgfri
Tilknytningsperiode	01-08-2015 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	0,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	6 29. Eleven kender som minimum til at arbejde med opgaver i forbindelse med /behersker opgaver selvstændigt i forbindelse personale- og lønadministration, fx indberetning til lønsystem på baggrund af viden om gældende love, regler og aftaler, kursusadministration mv.	01-08-2015 og fremefter
2	6 30. Eleven kender som minimum til at arbejde med opgaver i forbindelse med /behersker opgaver selvstændigt i forbindelse med regnskabsmæssige funktioner, fx bogholderi, budget og regnskab.	01-08-2015 og fremefter
3	6 31. Eleven kender som minimum til at arbejde med opgaver i forbindelse med systematisk informationsindsamling og validering/vurdering og strukturering af indsamlet data.	01-08-2015 og fremefter
4	6 32. Eleven kender som minimum til at arbejde med opgaver i forbindelse med med udvikling og justering af hjemmesider, vedligeholdelse af intranet, e-services mv.	01-08-2015 og fremefter
5	6 33. Eleven kan som minimum rutineret varetage mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog af relevans for praktikstedet, fx tilrettelæggelse af møder, vejledninger på fremmedsprog	01-08-2015 og fremefter

Kompetencemål

Fag: 17872 Komp-mål, Offentlig administration

Niveau: Uden niveau

Opr. varighed:

Fagkategori: Kompetencemål

Bundet/Valgfri: Bundet

Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter

Afkortning:

Varighed:

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.	01-08-2015 og fremefter
2	Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.	01-08-2015 og fremefter
3	Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.	01-08-2015 og fremefter
4	Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.	01-08-2015 og fremefter



Uddannelsesordning for Kontoruddannelse med specialer

Uddannelsesordning for 1912 Kontoruddannelse med specialer (version 7)

Bekendtgørelse om en kontoruddannele med specialer (01-08-2015)

5	Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.	01-08-2015 og fremefter
6	Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav	01-08-2015 og fremefter
7	Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen	01-08-2015 og fremefter
8	Eleven behersker metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling samt evt. økonomifunktioner og personale- og lønadministration.	01-08-2015 og fremefter
9	Eleven kan udvise initiativ, koordineringsevne, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen	01-08-2015 og fremefter
10	Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.	01-08-2015 og fremefter
11	Eleven kan vurdere og anvende digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.	01-08-2015 og fremefter
12	Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.	01-08-2015 og fremefter

Øvrige

Fag: 6436 Udvidet skriftlig kommunikation

Niveau: Avanceret

Opr. varighed: 1,0 uger

Fagkategori: Uddannelsesspecifikke fag

Bundet/Valgfri: Valgfri, valgfrit niveau

Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter

Afkortning: 0%

Varighed: 1,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	Eleven har kendskab til kommunikationsmodeller omhandlende, hvem der kommunikerer (afsender), hvad der kommunikeres (budskab), og hvem der kommunikeres til (modtager).	01-08-2015 og fremefter
2	Eleven har kendskab til det vigtige i en præcis og forståelig skriftlig fremstilling og afsenderens ansvar for dette.	01-08-2015 og fremefter
3	Eleven kan vurdere hvilke former for skriftsprog, der hæmmer eller fremmer en kommunikation.	01-08-2015 og fremefter
4	Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper og kan selvstændigt udarbejde en grafisk opstilling af brev, blanketter, rapporter og anden korrespondance	01-08-2015 og fremefter

Fag: 6436 Udvidet skriftlig kommunikation

Niveau: Ekspert

Opr. varighed: 1,0 uger

Fagkategori: Uddannelsesspecifikke fag

Bundet/Valgfri: Valgfri, valgfrit niveau

Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter

Afkortning: 0%

Varighed: 1,0 uger

Nr.	Målpind	Gyldighedsperiode
1	Eleven kender til udvidede kommunikationsmodeller og kan forholde dem til en virksomheds behov for at kommunikere såvel i forhold til omverdenen som internt	01-07-2010 og fremefter
2	Eleven behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation	01-07-2010 og fremefter
3	Eleven kan vurdere og justere egne tekster i forhold til givne sprogpolitikker og kan udarbejde sprogpolitikker på baggrund af en given virksomhed	01-07-2010 og fremefter
4	Eleven kan formulere sig med hensyn til medie og målgruppe og kan vurdere og justere egne tekster	01-07-2010 og fremefter

Fag: 8809 Lovgivning og myndighedsudøvelse

Niveau: Avanceret

Opr. varighed: 2,4 uger

Fagkategori: Uddannelsesspecifikke fag

Bundet/Valgfri: Bundet

Tilknytningsperiode 01-08-2015 og fremefter

Afkortning: 0%

Varighed: 2,4 uger